



LEEFREGEL 2021-2022

schoolreglement en vademecum

Sint-Jozef Humaniora

Noordzandstraat 76

8000 Brugge

tel. 050 47 17 17 - fax 050 47 17 10

www.sintjozefhumaniora.be

sjh@sintjozefhumaniora.be

Karel de Goede vzw – Collegestraat 24 – 8310 Brugge
ondernemingsnummer 0472.806.011 – instellingsnummer SO 34207

Welkom

Beste ouder

We zijn blij dat je voor Sint-Jozef Humaniora gekozen hebt. Wij zullen alvast alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw dochter of zoon nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. U mag van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde en eigentijdse opvoeding verwachten. We hopen goed met u te kunnen samenwerken en zijn u dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij zijn ervan overtuigd dat je de doelstellingen en de leefregels van onze school onderschrijft en hopen dat je jouw dochter of zoon aanmoedigt om de concrete afspraken na te leven.

Beste leerling(e)

Hartelijk welkom in Sint-Jozef Humaniora. Voortaan ben je een leerling(e) van onze school.

Ook van harte welkom aan jullie allen die al langer vertrouwd zijn met onze school. Jullie zijn al goed op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school.

Waar mensen samenleven, is alleen een goede samenwerking mogelijk als ieder weet wat van haar/hem verwacht wordt en wat zij/hij van de anderen kan verwachten. Ons schoolreglement is dan ook geen doel op zich, maar een onmisbare voorwaarde om te kunnen beantwoorden aan de verwachtingen die aan een school gesteld worden.

We wensen jullie, nieuwe en bekende leerlingen, veel enthousiasme toe bij de start van het nieuwe schooljaar in Sint-Jozef Humaniora.

Diederik Maes
Directeur

Stefaan Lecomte
Adjunct-directeur

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie 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 in het eerste of tweede deel wijzigingen zijn, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

Inhoud	2
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	4
1 Pedagogisch project	4
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
Deel II – Het reglement	8
1 Inschrijvingen en toelatingen	8
2 Onze school	8
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	8
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	9
2.3 Schoolrekening	9
3 Studiereglement	10
3.1 Afwezigheid	10
3.2 Persoonlijke documenten	13
3.3 Het taalbeleid van onze school	14
3.4 Zorgvisie en leerlingenbegeleiding	15
3.5 Begeleiding bij je studies	16
3.6 De evaluatie	18
3.7 De deliberatie	25
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	28
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	28
4.2 Privacy	40
4.3 Communicatie op school en omgaan met sociale media	42
4.4 Gezondheid en welbevinden in onze school	44
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid	49
Deel III – Informatie	54
1 Wie is wie?	54
2 Ons studieaanbod	57
3 Jaarkalender	58
4 Jouw administratief dossier	58
5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	58
5.1 Het gaat over jou	58
5.2 Geen geheimen	58
5.3 Een dossier	59
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	59
5.5 Je leraren	59

6	Samenwerking met andere organisaties	59
7	Waarvoor ben je verzekerd?	59
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	61
	Bijlagen	62
1	Bijlage 1: de bijdrageregeling 2020- 2021	62

Historiek

Sint-Jozef Humaniora is ontstaan uit een initiatief van de Zusters van de Heilige Jozef die naast de handelsafdeling (in de Zilverstraat) voor meisjes een ruimer onderwijsaanbod wilden scheppen. In 1962 ging de humaniora in de gebouwen van de Zilverstraat van start. De erkenning volgde in 1963 en in 1965 werd er naar de Noordzandstraat 76 verhuisd waar tot dan toe 'het Huis van Onderwijs' gevestigd was. Dat 18de-eeuwse herenhuis is ondertussen een beschermd monument omdat het volgens het beschermingsbesluit grote historische en een toegevoegde socioculturele waarde heeft. In de voorbije decennia werd er voortdurend verbouwd en bijgebouwd, maar nog veel belangrijker is dat er steeds meer studierichtingen aangeboden werden zodat onze leerlingen, jongens en meisjes, nu uit het vrijwel complete aanbod van ASO-richtingen kunnen kiezen.

Missie

Op Sint-Jozef Humaniora staat de leerling centraal.

Wij willen vanuit een waarde(n)volle dialoog een open omgeving creëren waarin iedereen maximale groeikansen krijgt.

Daarom zetten we volop in op de talenten van onze leerlingen.

Iedereen verdient aandacht en zorg. Iedereen is in ons verhaal betrokken.

Deze keuze inspireert ons om voortdurend na te denken, vooruit te kijken en te bouwen aan een steeds betere school.

Een school die, samen met onze leerlingen, wil groeien. Klaar voor morgen!

1 Pedagogisch project

Onze school is een secundaire school met een brede eerste graad en een vrijwel compleet aanbod van ASO-studierichtingen in de tweede en derde graad. Vandaag telt onze school ongeveer 750 jongens en meisjes.

De wereld waarin we leven mag dan wel steeds sneller veranderen, het is en blijft een boeiende uitdaging om jonge mensen voldoende kansen aan te reiken zodat zij zich maximaal kunnen ontplooiën.

Het onderwijs vormt het fundament bij uitstek waarop een jonge generatie verder kan bouwen om zich in onze complexe en veeleisende samenleving volwaardig te integreren.

Wij willen onze jongeren de mogelijkheden meegeven om zich te ontwikkelen tot knooppunten van velerlei relaties waarin menselijke en spirituele waarden, creatief-kritisch omgaan met onze maatschappij en een bewuste beleving van onze rijke cultuur centraal staan.

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

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

Kennis verwerven en verwerken

We willen dat onze leerlingen vlot hun weg vinden in de moderne kennismaatschappij. Daarom blijft een school de plaats bij uitstek waar kennisverwerving centraal staat. In dat proces willen we stapstenen aanreiken om zelf informatie op te zoeken, te verwerken en door te geven. Bovendien kunnen leerlingen een brede waaier van diverse vaardigheden ontwikkelen.

Om onze leerlingen optimale leerkansen te bieden, is onze de school met de meest moderne en nieuwste leermiddelen uitgerust. Wij gebruiken tijdens de les hedendaagse werkvormen zoals begeleid zelfstandig leren (BZL), project- en seminariewerk en nieuwe didactische methodes zoals CLIL- en STEM-onderwijs.

In hun leerproces worden de leerlingen bijgestaan door leerkrachten die hen stapsgewijs een juiste studiehouding proberen bij te brengen. Uiteindelijk willen wij jonge mensen nieuwsgierig maken en hen begeleiden zodat zij evolueren naar een gemotiveerde en zelfstandige leerattitude.

Uit de studieresultaten en de ervaringen van oud-leerlingen blijkt dat wij kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden.

Een optimale begeleiding aanbieden

Kennis, vaardigheden en competenties bijbrengen zal in de totale vorming van de leerling altijd de hoofdopdracht van een school blijven. Wij willen hierbij in onze begeleiding voor elke leerling optimale ontwikkelingskansen creëren en het accent leggen op de talenten van de leerling. Sommige leerlingen moeten meer uitgedaagd worden, anderen zullen nood hebben aan bijkomende ondersteuning.

Onze school is een school op maat van elke leerling, waar begeleiding centraal staat in ons pedagogisch project en gedragen wordt door het volledige schoolteam.

Een wereld van cultuur ontdekken

Onze leerlingen moeten hun ogen en oren ook buiten de klas gebruiken. We bieden onze leerlingen de kans om naar musea, toneel en filmvoorstellingen mee te gaan. In klasverband verkennen we steden in binnen- en buitenland. We organiseren, voor vrijwilligers tijdens de vakantieperiodes, culturele reizen naar o.a. Amsterdam, Berlijn en Londen. Uitwisselingen met Franstalige scholen uit Ukkel en Anderlecht en het meewerken aan buitenlandse uitwisselingsprojecten in o.a. Bilbao verruimen onze blik op de wereld. Dat zorgt voor onuitwisbare ervaringen.

Zelf creatief bezig zijn, wordt uiteraard ook gestimuleerd: schrijven voor een eigen schooltijdschrift, fotografie, toneel spelen, zingen, dansen en musiceren. Deze creatieve inspanningen resulteren in een theatervoorstelling, een poëzieavond, het schoolspektakel, de Griekse avond, het middagconcert ... die stevast enthousiast door ouders, leerlingen en leerkrachten worden onthaald.

Ruimte scheppen voor sport en ontspanning

Een gezonde geest ontwikkelt zich best in een gezond lichaam. Dat wisten ze in de Oudheid al! Wij vullen de beperkte tijd en ruimte voor lessen lichamelijke opvoeding aan met sport in het keuzegedeelte in de eerste graad en seminarie sport in het vijfde jaar, jaarlijkse sportdagen, de mogelijkheid tot volleyballen, deelname aan loopcrossen en interscholengedoeftes. De Sint-Jozef minivoetbalcup, die over de middag wordt betwist, is elk jaar opnieuw een daverend succes.

Aan ontspannende activiteiten is er verder ook geen gebrek! Tijdens de middagpauze kunnen onze leerlingen terecht in de schaakclub, het schoolkoor, de T4U-club, de fotoclub, het OLC... Vrolijke momenten fleuren het schoolleven op, zorgen voor een aangenaam leefklimaat en bevorderen de kameraadschap tussen leerlingen van verschillende leerjaren en tussen leerkrachten en leerlingen. Hoogtepunten die lang blijven nazinderen, zijn het ontgroeningfeest, het bezoek van sinterklaas en de 100-dagenshow. Onze zesdejaars zetten hun schouders onder deze unieke evenementen.

Ook leerlingen uit de andere jaren komen elk jaar weer met nieuwe initiatieven op de proppen: de 'nacht van de film', de talentenjacht - een vrij podium voor alle leerlingen - of het galabal. Dergelijke activiteiten worden door onze leerlingen of het leerlingenparlement zelf uitgewerkt en zorgen ervoor dat zij ook verantwoordelijkheid leren dragen.

Evangelische waarden meegeven

Meer dan ooit zijn jonge mensen zoekende mensen. In een klimaat van onzekerheid stellen jongeren heel wat zinvragen, zijn ze op zoek naar nieuwe vormen van spiritualiteit. Op school vinden zij vaak zielsverwanten en gesprekspartners waardoor ze beseffen en aanvoelen dat ze met hun diepste overtuiging niet alleen staan.

We willen als katholieke dialogeschool een moderne, op het evangelie geïnspireerde invulling en vorming geven aan die zoektocht naar zingeving. Elke jongere, christen of niet, wordt uitgedaagd na te denken over het eigen

levensbeschouwelijk profiel, om te gaan met levensbeschouwelijke verscheidenheid en voorbereid op een actieve deelname aan onze pluralistische samenleving.

Voor elke leeftijdsgroep zijn er bezinningsmomenten met de klasgroep. Vieringen met de hele school beklemtonen de gelovige dimensie van het leven.

Kritische, zelfbewuste burgers vormen

Wij vinden dat er voor de school een belangrijke taak is weggelegd om leerlingen met een kritische geest te wapenen. Zo leren ze als verantwoordelijke jongere in de wereld te staan: verantwoordelijk voor hun eigen keuzes én verantwoordelijkheid voor het welzijn van de mensen om zich heen.

Mondiale vormingsdagen en occasionele themadagen, zoals bijv. de dikketruiendag, de dag van de jeugdbeweging, een verkiezingsdebat,... belichten tal van politieke, economische, sociale en ecologische aspecten van onze geglobaliseerde wereld. Door mee te werken aan velerlei projecten zoals Broederlijk Delen, Amnesty International, Fair Trade, Welzijnszorg of de Damiaanactie ondervinden leerlingen dat zij in de samenleving iets kunnen betekenen.

Actuele problemen worden binnen en buiten de lessen besproken. Zo houden onze leerlingen voeling met wat er buiten hun eigen leefwereld gebeurt.

Via verschillende werkgroepen en het leerlingenparlement worden zij aangemoedigd om samen te werken, verantwoordelijkheid op te nemen en tal van sociale vaardigheden te ontwikkelen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school, 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 je kind op een zo goed mogelijke manier doorheen zijn school- en studieloopbaan te begeleiden. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen in partnerschap werken en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Er zijn regelmatig contactavonden, waarop een individueel gesprek met de klassenleraar, directie, leraren, leerlingenbegeleidster en het CLB mogelijk is in verband met de vorderingen of problemen op school. De data van de oudercontacten zijn op de schoolkalender terug te vinden. Enige tijd voor het oudercontact ontvangen de ouders via Smartschool een digitaal bericht met de modaliteiten om een individueel gesprek te reserveren.

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

Maar om met de school contact op te nemen, hoef je niet tot de informatievergaderingen te wachten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school informatievergaderingen waarop het studieaanbod wordt voorgesteld. Je ouders kunnen ook in een gesprek met de klassenleraar of CLB-medewerker je studiekeuze bespreken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet aan alle lessen of lesvervangende activiteiten kan deelnemen of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier naar het ministerie van onderwijs door. In het kader van ons protocol met de politie werden daarrond afspraken gemaakt.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om je kind bij zijn studies te begeleiden of wanneer je kind het om een of andere reden wat moeilijker heeft. De manier waarop we dit doen, vind je terug in ons schoolreglement onder punt 3.4.4.5

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Indien de leerling niet voldoende in staat is om de lessen in het Nederlands te volgen, verbinden de ouders er zich toe om hun kind, indien mogelijk, het gratis bestaande aanbod van de lessen Nederlands tweede taal voor 12 tot 16-jarigen te Brugge of Blankenberge, ingericht door het Centrum voor Volwassenenonderwijs Stedelijke Nijverheids- en Taalleergangen (CVO SNT), te laten volgen. De school zal de leerling hierbij opvolgen en ondersteunen.

Een school is niet alleen een leergemeenschap maar ook een leefgemeenschap. Om goed te kunnen werken moet er orde, regelmaat en structuur zijn.

Samenleven is niet zo eenvoudig. In onze humaniora zijn we met velen samen. Je kunt niet altijd doen waar je zin in hebt, je moet met je medeleerlingen, met je leraars, met al je medebewoners rekening houden.

Daarom is het goed dat er in een schoolreglement klare afspraken gemaakt worden. Zo weet je wat op school kan en wat niet.

De ouders kunnen tussen een papieren of elektronische versie van het schoolreglement kiezen. De elektronische versie is op de website te raadplegen.

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op onze website terug.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat of;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd of;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien of;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar of;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.9).

Inschrijvingen kunnen nooit telefonisch gebeuren, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. De inschrijvende ouder verklaart dat hij of zij in toepassing van artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt, met de instemming van de andere ouder.

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. Het studiekeuzeformulier wordt eind juni op het oudercontact ingeleverd. Is eind juni de studiekeuze voor het volgende schooljaar nog niet gekend, dan vragen wij dat je uiterlijk vóór het administratief verlof je studiekeuzeformulier op school inlevert. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

We kunnen je niet in het secundair onderwijs inschrijven als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

- Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen van de normale dagindeling afwijken.

- Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die bij ons pedagogisch project aansluiten. De data vind je op de jaarkalender terug. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.
- Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15 minuten na het laatste lesuur.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Door je in te schrijven, engageer je je om alle lessen en buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten die voor jouw studierichting of klas worden georganiseerd, stipt bij te wonen en eraan deel te nemen. Mocht je door bepaalde omstandigheden toch niet kunnen deelnemen, verwittig je op voorhand de school zodat de nodige afspraken gemaakt kunnen worden. Indien je verzuimt dit te doen, kunnen reeds gemaakte kosten geheel of gedeeltelijk worden aangerekend.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je in de bijdrageregeling terug?

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

- verplichte uitgaven zijn: uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, ...; zaken die je alleen bij ons kunt aankopen, zoals voorgedrukt proefwerkpapier. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kunt kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, 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, moeten je ouders ervoor betalen.

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

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

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over de betrokken leerlingen.

De bijdrageregeling werd op de schoolraad besproken.

De betaling

De school bezorgt je ouders een schoolrekening vier keer per schooljaar. Alle inhoudelijke opmerkingen of klachten dienen binnen de tien kalenderdagen na afgifte of verzending aan de school overgemaakt te worden. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na afgifte of verzending - poststempel) en volledig wordt betaald.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet verplicht worden om in te gaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, kan de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige, resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij betalingsmoeilijkheden

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 bv. de mogelijkheid tot gespreid betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen gemeld zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt overgegaan tot het versturen van een ingebrekestelling via onze juridische diensten, waarbij van rechtswege en zonder verdere ingebrekestelling de wettelijke intrestvoet aangerekend wordt alsook een schadebeding ten titel van conventionele schadevergoeding van 10 % op de hoofdsom van de schoolrekeningen. In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van de VZW Karel de Goede bevoegd.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste *documenten* binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6.

In alle andere gevallen heb je vooraf de *uitdrukkelijke toestemming* van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaande akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Praktische interne regeling bij afwezigheden (van welke aard ook)

Als je vooraf weet dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen, dan volg je volgende procedure:

- voor een consultatie (bij dokter, tandarts of orthodontist) vraag je vooraf de toestemming aan het onthaal (bewijsstuk aan het onthaal inleveren).
- voor alle andere gevallen moet je aan de directeur toestemming vragen, met een geschreven en gedagtekend bewijsstuk of verantwoording van je ouders.

Elke **onverwachte afwezigheid** (bijv. wegens ziekte, ongeval...) moet 's morgens zo vroeg mogelijk gesignaleerd worden. De receptie van de school is telefonisch bereikbaar vanaf 7.45 uur. Je kunt je afwezigheid ook melden via e-mail: onthaal@sintjosefhumaniora.be.

Wanneer de school niet vooraf werd ingelicht, wordt bij elke afwezigheid nog dezelfde dag met de ouders contact opgenomen.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een **verklaring van je ouders** (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een **medisch attest** is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben redenen met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

3.1.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

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

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

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

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

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

3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

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

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;

- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

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

Als je aan deze 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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

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, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.5 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 (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen:*

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

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 tot de directeur wenden. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders, een brief voor een selectie door een erkende sportfederatie).

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kunt deelnemen, kun je verplicht worden die achteraf te maken. Dit gebeurt wekelijks op maandagmiddag om 15.10 uur. Op de dag dat je onverwacht afwezig bent, kun je geen geplande inhaalbeurt maken. Leg je zonder geldige reden je inhaalbeurt niet af, kun je een nul krijgen. Een geldige reden moet schriftelijk door de ouders worden meegedeeld.

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. Als je je inhaalproef niet op de afgesproken datum komt afleggen, is hiervoor ook een doktersattest vereist.

3.1.9 *Spijbelen kan niet*

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

Bovendien hebben we, in het kader van een protocol met de politie, hieromtrent afspraken gemaakt.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 *Schoolagenda*

De schoolagenda is een belangrijk instrument voor leerlingen, leerkrachten en je ouders. Voor leerlingen is het een hulpmiddel om hun werk te plannen, om afspraken van de school naar ouders te communiceren. Leerkrachten gebruiken het om de stand van zaken van hun leerlingen aan de ouders te melden, om afspraken mee te delen, om opmerkingen te noteren of ook om een leerling een pluimpje te geven. Ook ouders kunnen de agenda gebruiken om hun bekommernissen i.v.m. dochter of zoon naar leerkrachten en directie te communiceren of om mededelingen van velerlei aard aan de school door te geven. Het feit dat je ouders je schoolagenda niet inkijken of niet ondertekenen n.a.v. mededelingen, kan door hen nooit ingeroepen worden als excuus voor onwetendheid over je gedrag en/of prestaties.

De schoolagenda is een onmisbaar werkinstrument. Daarom moet je die tijdens de lessen steeds bij je hebben. Op aanwijzing van de leraar vul je in de les je schoolagenda ordelijk in: de sb's, huiswerk met onderwerp en aard van de oefening, taken en wat je moet meebrengen.

Wanneer je afwezig bent geweest, vul je zo snel mogelijk je planning aan.

In je agenda schrijf je alleen wat met studie en school verband houdt.

Als je een papieren brief van de school mee naar huis krijgt, noteer je dit onder 'communicatie' en bezorg je het strookje ondertekend aan de school terug.

De schoolagenda is ook een belangrijk, wettelijk document. Hij kan door allerlei instanties ter controle opgevraagd worden. Daarom moet je steeds in het bezit zijn van je schoolagenda en moet je hem nauwkeurig invullen. Bij verlies ervan ga je bij de adjunct-directeur om een nieuwe schoolagenda aan te kopen en je vult die volledig opnieuw in, met behulp van de schoolagenda van een medeleerling(e).

Op het einde van het schooljaar lever je je schoolagenda in. De school moet dit immers twee jaar bewaren.

3.2.2 *Notitieschriften*

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je schriftten nauwgezet en volledig invult.

Op het einde van het schooljaar moet je je notities thuis bewaren, tot het einde van de maand augustus van het schooljaar dat volgt op het beëindigen van een graad.

Voorbeeld: je start in het schooljaar 2017-2018 in het eerste jaar. Dan ben je met de eerste graad klaar in juni 2019 en bewaar je je notities tot 31 augustus 2020.

3.2.3 *Persoonlijk werk*

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan bij een langere, gemotiveerde afwezigheid vervallen en in afspraak met de vakleraar.

3.2.4 *Rapport(en)*

Op geregelde tijdstippen worden je studievorderingen via een rapport meegedeeld.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het rapport in de daaropvolgende lesweek, in de eerste les van je klassenleraar, aan je klassenleraar terug. Het tijdig inleveren van je rapport vinden we een belangrijke attitude. Wie, zonder geldige reden, zijn rapport verschillende keren te laat inlevert, wordt gesanctioneerd. Het is de klassenleraar die opvolgt of de leerling het rapport terug inlevert.

3.3 Het taalbeleid van onze school

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

Als je, door taalproblemen, het met een of meer vakken moeilijk hebt, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker bij de klas terug aan te sluiten. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.3.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs en organiseren CLIL (Content and Language Integrated Learning). Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.4 Zorgvisie en leerlingenbegeleiding

Onze school wil een leerlingvriendelijke school zijn en voorziet voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Dit betekent onder meer dat wij de studieproblemen en emotionele zorgen van onze leerlingen ter harte willen nemen.

Onze leerlingenbegeleiding is er op gericht om het leerproces van onze jongeren te optimaliseren. De uitwerking van onze zorgvisie omvat alle activiteiten die de school organiseert om onze leerlingen te begeleiden in functie van het **leren**. We onderscheiden hierbij drie pijlers:

- 1) leren leren: **leren studeren**;
- 2) leren leven: **socio-emotionele begeleiding** en **preventieve gezondheidszorg**;
- 3) leren kiezen: **studiekeuzebegeleiding**.

Het vertrekpunt in de leerlingenbegeleiding is een **zo breed mogelijke zorg voor alle leerlingen** aanbieden. We baseren ons daarvoor op het schema van het **zorgcontinuüm**.

Volgens het **M-decreet** is het doorvoeren van **redelijke aanpassingen** ook een **taak van de school**. Een redelijke aanpassing **neemt de barrières weg** waarmee leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te maken krijgen in een normale schoolomgeving. Zo kunnen ook die leerlingen de lessen volgen en zich **optimaal ontwikkelen**.

Redelijke aanpassingen kunnen bestaan uit (**REDICODIS**):

- **remediërende** maatregelen: leerlingen individueel helpen;
- **differentiërende** maatregelen: leerstof en lesaanpak variëren;
- **compenserende** maatregelen: hulpmiddelen zoals een laptop toelaten;
- **dispenserende** maatregelen: vrijstellingen van onderdelen van het curriculum toelaten.

We bieden de leerstof aan op een manier die toegankelijk is voor een diverse leerlingenpopulatie door te variëren in bijvoorbeeld materialen, methoden en evaluatie.

We zijn bereid onze schoolcultuur kritisch te analyseren en eventueel bij te sturen om het welbevinden van de leerlingen op school te optimaliseren, want **zich goed voelen** is een basishouding om tot leren te komen. Daarom zetten we volop in op een **verbindend schoolklimaat** en kiezen we voor een waarderende en motiverende benadering. We vertrekken **vanuit de behoeften van de leerlingen**: wat hebben ze nodig om tot leren te komen. Onze leerlingen daarin begeleiden is een **opdracht voor elk personeelslid**.

Voor de uitgeschreven zorgvisie en een overzicht van mogelijke handelingsplannen en ondersteunende maatregelen verwijzen naar het document "Zorgvisie" op smartschool.

Bij ernstige problemen op leer- en/of persoonlijk vlak kunnen leerkrachten terecht bij de cel leerlingenbegeleiding. De cel coördineert de begeleiding van leerlingenproblematieken die niet door de klassenleraren alleen kunnen worden verholpen en waar bijkomende ondersteuning nodig is. Zij is samengesteld uit de directie, de leerlingenbegeleidster, de graadcoördinatoren en de vertegenwoordigers van het CLB. Wekelijks bespreekt de cel leerlingen die het moeilijk hebben op studievak (leerlingen met dyslexie, ADHD..., leerlingen die lange tijd afwezig zijn door ziekte, leerlingen met slechte resultaten...) of die te kampen hebben met socio-emotionele problemen (pestgedrag, relationele problemen, faalangst...). Zij zet de nodige stappen, eventueel in overleg met de klassenleraar, om de leerlingen te helpen en zo hun welbevinden te verhogen. Doorverwijzing naar externe deskundige hulp is ook mogelijk.

Binnen het deontologische en juridische kader van de leerlingenbegeleiding hebben we in onze school ook een interne leerlingenbegeleidster aangesteld. De interne leerlingenbegeleidster, Lies Dieryckx, is een psychologe die werkt binnen onze school maar is geen professionele therapeute. Zij maakt deel uit van de Cel leerlingenbegeleiding en is een vertrouwenspersoon.

Onder de verantwoordelijkheid van de directie en ondersteund door het CLB is de leerlingenbegeleidster het aanspreekpunt voor leerlingen die nood hebben aan een goed gesprek en eventuele verdere begeleiding. Dit gebeurt uiteraard discreet, rekening houdend met de toelaatbare grenzen van het schoolgebeuren. Deze begeleiding kan ook op vraag van ouders, leraars of directie. De leerlingenbegeleidster is, samen met alle andere collega's, bekommerd om het welzijn van de leerling die haar wordt toevertrouwd, met nadruk op eerbied en respect voor de eigenheid van iedere persoon. In functie van de situatie ijvert zij dan ook voor een maximale openheid tussen alle betrokkenen: ouders, leraars, directie en leerling.

De school werkt samen met het CLB. Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, op school en in de maatschappij. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met
Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge
Sint Maartensbilk 2, 8000 Brugge
050 44 02 20
brugge@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website. De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd. Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

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

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

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan. Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

3.5 Begeleiding bij je studies

Het behalen van goede studieresultaten is een voortdurende zorg van de school. Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen.

3.5.1 *De klassenleraar en hulptitularis*

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

De klassenleraar volgt elke leerling(e) van de klas van zeer nabij. Hij/zij wordt door een hulptitularis bijgestaan. Zij zijn dan ook de meest aangewezen personen om op mogelijke problemen in de klas in te spelen.

Voor vakgebonden moeilijkheden kun je bij je vakleerkracht terecht.

3.5.2 *De begeleidende klassenraad*

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerders te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad (dit zijn alle leerkrachten) of een begeleidende kernklassenraad (een beperkte groep leerkrachten) samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling(e) van de klas. Door bespreking van de studieresultaten zoeken ze samen naar een passende, individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerder een begeleidingsplan (bijv. inhaallessen, extra taken, ...) afgesproken worden.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda, Smartschool of per brief op de hoogte gebracht. Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad of begeleidende kernklassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.5.3 *Een aangepast lesprogramma*

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, 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) of 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 zult benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zult volgen.

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

Als je een bijkomend studiebewijs wilt behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je met (tijdelijke) leermoeilijkheden je te maken hebt, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker bij de klas terug aan te sluiten. 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 hoogbegaafd bent en dat door het CLB is vastgesteld of bevestigd;

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je van studierichting verandert of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie aan je ouders doorspeelt.

In de mate van het mogelijke probeert de school je zoveel mogelijk bij de planning van taken en toetsen, het opstellen van de proefwerkregeling, te betrekken

3.6.1 *Onze visie op evaluatie*

We willen breed evalueren, zo geven we maximale kansen aan onze leerlingen om te tonen wat ze kunnen en kennen. Daarom hanteren we verschillende evaluatievormen die het best aansluiten bij de eigenheid en de leerplandoelen van elk vak. In elk van de evaluatievormen staan begeleiding en feedback centraal, met de nodige aandacht voor het leerproces. Door het gebruik van verschillende evaluatievormen stimuleren we regelmatige inzet, krijgen de leerlingen de kans op verschillende momenten hun kennen en kunnen te tonen en creëren we meer mogelijkheden tot feedback over hun groei en vorderingen. In alle evaluatievormen streven we naar validiteit, objectiviteit en transparantie.

3.6.1.1 **Motivering voor evaluatie met dagwerk en proefwerk en het toepassen van een groeilijn**

Voor heel wat vakken werken we met een evaluatiesysteem waar het eindresultaat bepaald wordt door punten, verworven doorheen het jaar (dagelijks werk) en punten verworven op de proefwerken. We hanteren dit systeem voor de vakken aardrijkskunde, biologie, chemie, economie, esthetica, fysica, geschiedenis, Grieks, Latijn, natuurwetenschappen, Nederlands, wetenschappen en wiskunde.

Het **dagelijks werk** bestaat uit formatieve toetsen en is een onderdeel van het leerproces. Het doel van een formatieve toets is om vast te stellen waar de leerling zich bevindt in relatie tot het leerdoel van een vak en wat er nog nodig is om dat leerdoel te bereiken. Ook kan een formatieve toets helpen om kennis en/of vaardigheden op te doen.

De **proefwerken** zijn summatieve toetsen. Op het einde van een trimester of semester wordt nagegaan of leerlingen grotere studieonderdelen voldoende beheersen.

Doorheen de schoolloopbaan van de leerlingen zit een groeilijn in de verhouding dagelijks werk – proefwerk. Naarmate de leerlingen ouder worden wegen de proefwerken namelijk meer door in het eindtotaal dan het dagelijks werk. In de eerste jaren van de schoolloopbaan ligt de klemtoon op het verwerven van een goede leer methode, o.a. het leren opmaken van een grondige planning, op basis van kleinere leerstofgehelen. Het verwerken van grotere gehelen, leggen van verbanden en opbouwen van overzicht worden naarmate de leerlingen ouder worden steeds belangrijker en zijn een goede voorbereiding op het hoger onderwijs.

3.6.1.2 **Motivering voor het toepassen van gespreide evaluatie**

Voor muziek, lichamelijke opvoeding, godsdienst, beeld, techniek, mens & samenleving, informatica, onderzoekscompetenties, artistieke vorming, economische vorming, MEAV, muzikale opvoeding 4de jaar, seminarie 5de jaar, ondernemen en Spaans kiezen we voor **gespreide evaluatie**. Bij gespreide evaluatie gebeurt de evaluatie op basis van tussentijdse meetmomenten (toetsen en/of (groeps)opdrachten) gespreid over het trimester/semester die meetellen bij de eindevaluatie van het betreffende vak. Er wordt onderweg getoetst. Er is geen afsluitend proefwerk. De leerlingen weten op voorhand welke vaardigheden, kennis en attitudes geëvalueerd worden, wat de doelstellingen zijn en op welke manier het eindresultaat voor het betreffende vak wordt opgebouwd. De focus ligt op ondersteunen en regelmatig stimulerende feedback geven. Van de leerling wordt een regelmatige en volgehouden inzet verwacht. In veel van de betrokken vakken spelen vaardigheden een belangrijke rol. Via gespreide evaluatie kunnen deze vaardigheden evenwichtig en geïntegreerd getoetst worden.

3.6.1.3 **Motivering voor het gebruik van lettercodes**

Voor evaluatie in ARTS, SPORT, STEM, SOCIO, DIGI, CLIL, differentiatie Nederlands, wiskunde en Frans in de eerste graad, economie-1-uur en STEM@school in de tweede graad en STEM in de derde graad en ICT gebruiken we lettercodes voor vooraf bepaalde en gecommuniceerde evaluatiecriteria. Kenmerkend voor deze vakken is dat zij

niet uitgaan van specifieke leerplannen, maar de uitwerking van de leerplannen van de algemene vorming ondersteunen. Gezien de eigenheid van deze vakken kiezen we voor een aangepaste evaluatie, nl. het gebruik van **lettercodes**. Evaluatie binnen deze vakken heeft tot doel te focussen op het leerproces van de leerlingen. Kwantificering is binnen een leerlinggerichte procesbenadering niet nodig. Veeleer dan naar het uiteindelijke resultaat van het leerproces binnen deze vakken, wordt gekeken naar de manier waarop de doelstellingen werden nagestreefd en gerealiseerd. Het toepassen van kennis en (meta)cognitieve, sociale, motorische en/of dynamisch-affectieve vaardigheden vormt het doel van de evaluatie; vaak in authentieke of levensechte contexten. Ook verschillende attitudes die belangrijk zijn in deze vakken, komen aan bod in de evaluatie.

3.6.1.4 Motivering voor gespreide evaluatie voor de moderne vreemde talen Duits, Engels en Frans

Binnen het moderne vreemdetalenonderwijs op onze school vinden wij het belangrijk om de leerlingen voor te bereiden op het doelgericht gebruik van de talen in échte, concrete taalsituaties. De doelstelling van onze taalleerkrachten is om onze leerlingen te vormen tot zelfstandige en zelfzekere taalgebruikers.

Om dit te bereiken is het belangrijk dat we de leerlingen regelmatig en goed opvolgen en coachen. Door regelmatige feedback – in de lessen en bij evaluatiemomenten - ontdekken de leerlingen hun sterktes en zwaktes. Door het gebruik van een **taalportfolio** wordt ten volle ingezet op het zelfsturend leren en is specifieke remediëring, op maat, mogelijk (= feedforward). Daarnaast wordt ook voortdurend gewerkt aan de attitudes: leesplezier, spreekdurf, luisterbereidheid en zin voor precisie.

Daarom kiezen we voor een **gespreide evaluatie** van de moderne vreemde talen. **Gespreide evaluatie** betekent dat we de evaluatie bekijken als een leerproces en dat er op verschillende momenten binnen een trimester/semester wordt geëvalueerd. Hierbij is er aandacht voor zowel de **bouwstenen** van de taal (grammatica, woordenschat), de **vaardigheden** (luisteren, lezen, schrijven, spreken, mondelinge en schriftelijke interactie) als het **geïntegreerd toepassen** van de bouwstenen in een **nieuwe context**. Door deze manier van evalueren voelen de leerlingen de noodzaak om **regelmatig te werken** en de leerstof bij te houden. Een taal studeren is een **proces** dat de leerlingen zelf in handen moeten nemen, ondersteund door de taalleerkrachten.

Het eindresultaat is een optelsom van vele kleintjes

Gespreide evaluatie betekent concreet dat er **geen onderscheid** gemaakt wordt tussen **dagwerk-** en **proefwerkresultaten**. Het eindresultaat weerspiegelt zo het kennen en kunnen van de leerlingen. Zo willen we de leerlingen ook **sterker bewust maken van het feit dat een taal leren een proces is**, dat voortdurende inoefening en bijsturing vraagt.

Tijdens de proefwerkenperiode is er nog steeds een evaluatiemoment voor de moderne vreemde talen, als een evenwaardig onderdeel van de totale evaluatie, naast de taken en toetsen. Alle evaluaties worden dus verrekend in één eindresultaat op het einde van het trimester/semester.

Wat wordt er geëvalueerd?

In de evaluatie is er aandacht voor de **verschillende beheersingsniveaus**: zowel voor de bouwstenen van de taal als voor de communicatief-creatieve (eind)taken.

OP STAP NAAR DE EINDTAAK (= OPSTAPTOETSEN)

De **bouwstenen** kunnen we beschouwen als tussenstappen of opstappen naar de uiteindelijke eindtaak. Deze opdrachten evalueren de volgende **componenten**:

Component 1: reproductie = de bouwstenen kennen

Als onderdeel van een (kleine) test of taak kunnen de leerlingen geziene woordenschat, grammatica en culturele info **reproducen**. Voorbeelden hiervan zijn werkwoordvervoegingen (zonder context), woorden benoemen of oefeningen uit de les opnieuw maken.

Component 2: transfer = de bouwstenen oefenen

Op **transfervniveau** zetten we een stap verder. Geziene woordenschat en grammatica worden in gelijkaardige maar nieuwe contexten ingezet. Ze worden bijkomend ook ingezet bij de vaardigheden luisteren, lezen, schrijven, spreken en schriftelijke of mondelinge gesprekken voeren. Op deze manier ontstaat een stevige basis voor de eindtaken. Elke leerling krijgt hier ook alle ruimte om uit fouten te leren, en bij te sturen waar nodig.

DE EINDTAAK

Component 3: communicatie = de bouwstenen inzetten in nieuwe (authentieke) contexten

In een **communicatief-creatieve eindtaak** gaan de leerlingen zelf aan de slag met de verworven kennis en vaardigheden. De bouwstenen worden geïntegreerd toegepast in nieuwe, authentieke situaties. Zo kunnen de

leerlingen bijvoorbeeld antwoorden op een mail, een mening verdedigen, een (telefoon- of chat)gesprek voeren,.... De leerlingen krijgen hier een grote vrijheid maar ook een grote verantwoordelijkheid om de taak tot een goed einde te brengen.

3.6.2 *Nog enkele praktische afspraken*

- over **dagelijks werk**

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

Overhoringen (mondeling of schriftelijk) moeten de leerling ertoe aanzetten om de leerstof bij te houden. In de lagere jaren zal uiteraard meer overhoord worden dan in de hogere. De leerlingen moeten het zich eigen maken de leerstof regelmatig te verwerken. Als ze weten dat de les overhoord kan worden, zullen zij eerder geneigd zijn om alles bij te houden. In de derde graad moeten zij al de gewoonte om regelmatig te studeren verworven hebben en dan rest ons de taak om ze op hoger onderwijs voor te bereiden waar zij zelfstandig grotere gehelen zullen moeten verwerken.

Via overhoringen kan de vakleraar te weten komen of de leerling alles begrepen heeft. De leerling zelf ervaart ook of hij over een bepaald hoofdstuk nog uitleg moet vragen.

Via overhoringen komt de leerling in contact met de vraagstelling van de leerkracht en ervaart hij/zij hoe de leerstof moet worden gestudeerd.

De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Vanaf de "SB- en taakSTOP" (zie jaarkalender) worden geen opdrachten meer gegeven of ingeleverd, maar kunnen de leerlingen zich terdege op de proefwerken voorbereiden.

De vakleerkracht beslist autonoom of de overhoringen door de leerlingen of door de vakleerkracht zelf worden bijgehouden.

Wanneer de overhoringen niet bij de vakleerkracht worden ingeleverd, bewaren de leerlingen deze thuis, tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben, bijv. schooljaar 2021-2022 tot en met 31 augustus 2023 bewaren.

Bij het begin van het nieuwe trimester en op het einde van het schooljaar leveren drie leerlingen, per optie of per studierichting en door de klassenleraar aangeduid, alle overhoringen bij de klassenleraar in.

- over het **proefwerk**

De bedoeling van proefwerken is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken.

- Eerste jaar:
 - half oktober: proefwerk voor de hoofdvakken Nederlands, wiskunde en klassieke talen;
 - proefwerken op het einde van elk trimester.
- Tweede en derde jaar:
 - proefwerken op het einde van elk trimester.
- Vierde jaar:
 - proefwerken op het einde van het eerste en derde trimester voor alle vakken;
 - proefwerken op het einde van het tweede trimester voor de hoofdvakken.
- Derde graad:
 - proefwerken op het einde van het eerste en derde trimester voor alle vakken.

Vanaf het vierde jaar kunnen mondelinge proefwerken worden afgenomen. Voor volgende vakken worden de proefwerken mondeling afgenomen:

- in het vierde jaar, einde derde trimester: Frans en Nederlands;
- in het vijfde jaar, einde eerste trimester: geschiedenis;
- in het vijfde jaar, einde tweede semester: chemie (2 uur), Nederlands, Engels, Frans en Duits (2 uur);
- in het zesde jaar, einde tweede semester: geschiedenis, Nederlands, Engels, Frans en Duits (2 uur).

Tijdens de proefwerken kunnen de leerlingen in de namiddag thuis of op school in de studie studeren. De leerlingen van de derde graad kunnen daarvoor eventueel in de mediatheek of in een aangegeven lokaal terecht.

Op het einde van een trimester zijn op de dagen van de klassenraden de leerlingen vrij en kunnen de leerlingen thuis blijven. Indien u als ouder wenst dat uw zoon/dochter op die dagen naar school komt, is de school verplicht opvang te voorzien. We vragen dat u, indien u opvang op school voor uw zoon of dochter wenst, deze opvang schriftelijk per brief (afgeven aan het onthaal van de school) of per mail (onthaal@sintjosefhumaniora.be) tegen een welbepaalde datum aanvraagt.

- de **poolgebonden proef**

In het zesde jaar maken de leerlingen in het kader van de onderzoekscompetenties in de loop van het schooljaar een werk dat bij hun evaluatie meetelt.

- het **seminarie**

In de derde graad komt het vak 'Seminarie' (zie lessentabel) voor. Op het einde van het schooljaar krijg je een cijfer dat op het rapport komt en bij je evaluatie meetelt. Tijdens het schooljaar ontvang je een evaluatierapport. Bij de beoordeling wordt zowel met het leerproces (procesevaluatie) als met het product/resultaat (productevaluatie) rekening gehouden. Met procesevaluatie bedoelen we de manier waarop problemen en oplossingen respectievelijk worden aangepakt en gezocht. Vaardigheden en attitudes zoals mondigheid en assertiviteit, omgaan met feedback, organisatietalent, zin voor samenwerking en flexibiliteit, nauwkeurigheid, leren uit fouten,... komen aan bod.

- je **attitude**

Als leerling moet je over de juiste ingesteldheid beschikken om je eigen leerproces te sturen. De leerkracht heeft hierbij een begeleidende rol. Tweemaal per jaar krijg je een rapport waarop een aantal attitudes of houdingen worden geëvalueerd, voor de hoofdvakken en enkele kleinere vakken. De vakleerkrachten beoordelen je attitudes aan de hand van vier beoordelingscategorieën, gaande van zeer goed (altijd en op elk gebied) of goed (bijna altijd) naar matig (slechts af en toe) tot onvoldoende (zelden of nooit).

Deze gegevens worden door de klassenleraar verzameld, die op de kernklassenraad een synthese maakt van de verschillende observaties. Bij het eerste attituderapport word je tevens door je klastitularis uitgenodigd om dit rapport met hem/haar te bespreken.

Als je een bepaalde attitude onvoldoende beheerst, is het wenselijk dat er een remediërende maatregel volgt om bij te sturen. Bij het bereiken van de attitudes of bij een positieve evaluatie geeft de kernklassenraad bevestigend commentaar en drukt hij zijn appreciatie uit, wat de leerling motiveert om verder zijn/haar best te doen.

- evaluatie van **schriftelijk taalgebruik**

In het kader van het taalbeleid in onze school gelden voor het schriftelijke taalgebruik enkele afspraken.

In de eerste graad worden volgende regels gehanteerd:

- spelling- en taalfouten worden aangeduid door de fout te onderstrepen.
- er wordt, bij de verbetering, aan de juiste verbetering van deze taalfouten aandacht besteed.
- er mogen geen punten voor spelling- of taalfouten (behalve voor het vak Nederlands) worden afgetrokken.
- specifieke vaktermen behoren tot de vakinhoud en dienen bijgevolg correct te worden geschreven.

In de tweede en derde graad worden volgende principes gebruikt:

- specifieke vaktermen behoren tot de vakinhoud en dienen bijgevolg correct te worden geschreven.
- spelling- en taalfouten worden aangeduid door de fout te onderstrepen. We maken een onderscheid tussen taalvakken (Nederlands en Moderne vreemde talen) en niet-taalvakken (o.a. Latijn en Grieks).
- leerkrachten van een niet-taalvak kunnen bij het dagelijks werk (DW) en bij proefwerken (PW) beslissen om bij evaluatie spellingfouten of fouten tegen stijlregels aan te rekenen en dit met een maximum van 10% bij DW en maximum 5% bij EX. Er worden geen punten afgetrokken, maar leerlingen kunnen bij correct taalgebruik punten verdienen. In de rapportering geven we op een duidelijke, gescheiden manier de resultaten van de vakinhoud en de resultaten inzake taalgebruik weer. Dit wordt in het hoofd van het dagelijks werk (SB, taak,...) of proefwerk als volgt aangegeven:
inhoud: ... / ... taal: ... / ... totaal: ... : ...
bv. DW: inhoud: .../27; taal: .../3 totaal ... /30
- voor leerlingen met dyslexie worden geen punten op taal gezet, maar wordt het subtotaal naar het algemeen totaal herleid. Bv. DW: 22/27 → 24,5/30.

3.6.3 De beoordeling

Puntenverdeling per lesuur

Eerste jaar				
per vak per lesuur	1ste trimester	2de trimester	3de trimester	jaartotaal
Totaal	100	100	100	300
DW (dagelijks werk)	50	50	50	150
PW (proefwerk)	50	50	50	150
Evaluatie via DW en PW voor aardrijkskunde, geschiedenis, klassieke talen, natuurwetenschappen en wiskunde.				
Gespreide evaluatie met een evaluatiemoment in de proefwerkperiode voor moderne vreemde talen (MVT) Engels en Frans (1) en voor Nederlands.				
Gespreide evaluatie zonder evaluatie in de proefwerkenperiode voor het vak beeld, godsdienst, mens & samenleving, muziek, lichamelijke opvoeding en techniek.				
Evaluatie via een lettercode op het einde van elke trimester voor ICT, het keuzegedeelte ARTS, SPORT en STEM en het CLIL-rapport.				

Tweede jaar				
per vak per lesuur	1ste trimester	2de trimester	3de trimester	jaartotaal
Totaal	100	100	100	300
DW (dagelijks werk)	50	50	50	150
PW (proefwerk)	50	50	50	150
Evaluatie via DW en PW voor het vak aardrijkskunde, natuurwetenschappen, geschiedenis, Grieks, Latijn, basisoptie wetenschappen en wiskunde.				
Gespreide evaluatie met een evaluatiemoment in de proefwerkperiode voor moderne vreemde talen (MVT) Frans en Engels (1) en voor Nederlands.				
Gespreide evaluatie zonder evaluatie in de proefwerkenperiode voor het vak economie, techniek, lichamelijke opvoeding, muziek, basisoptie moderne talen, mens en samenleving en godsdienst.				
Evaluatie via een lettercode op het einde van elke trimester voor ICT, het keuzegedeelte ARTS, SPORT, STEM, SOCIO en DIGI en het CLIL-rapport				

Derde jaar				
per vak per lesuur	1ste trimester	2de trimester	3de trimester	jaartotaal
Totaal	100	100	100	300
DW (dagelijks werk)	40	40	40	120
PW (proefwerk)	60	60	60	180
Evaluatie via DW en PW voor het vak aardrijkskunde, biologie, chemie, economie, fysica, geschiedenis, Grieks, Latijn, Nederlands en wiskunde.				
Gespreide evaluatie met een evaluatiemoment in de proefwerkperiode voor moderne vreemde talen (MVT) Engels en Frans (1).				
Gespreide evaluatie zonder evaluatie in de proefwerkenperiode voor het vak lichamelijke opvoeding, MEAV, communicatiewetenschappen, artistieke vorming, economische vorming en godsdienst.				
Evaluatie via een lettercode op het einde van elke trimester voor het vak creatief schrijven, ICT; STEAM en het CLIL-rapport.				
Evaluatie via een lettercode op het einde van het schooljaar voor maatschappelijke vorming.				

Vierde jaar				
per vak per lesuur in trimestersysteem	1ste trimester	2de trimester	3de trimester	jaartotaal
Totaal	100	90	60	250
DW (dagelijks werk)	40	30	20	90
PW (proefwerk)	60	60	40	160
Evaluatie via DW en PW voor het vak economie, Grieks, Latijn, Nederlands en wiskunde.				
Gespreide evaluatie met een evaluatiemoment in de proefwerkperiode voor moderne vreemde talen (MVT) Frans (1)				

per vak per lesuur in semestersysteem	1ste semester	2de semester	jaartotaal
Totaal	100	150	250
DW (dagelijks werk)	40	50	90
PW (proefwerk)	60	100	160

Evaluatie via DW en PW voor aardrijkskunde, biologie, chemie, geschiedenis en fysica.
Gespreide evaluatie met een evaluatiemoment in de proefwerkperiode voor moderne vreemde talen (MVT) Duits en Engels (1).
Gespreide evaluatie zonder evaluatie in de proefwerkenperiode voor informatica, lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding en godsdienst.
Evaluatie via een lettercode op het einde van het eerste trimester en het tweede semester voor STEM@school, economie 1 uur en het CLIL-rapport

Derde graad			
per vak per lesuur	1ste semester	2de semester	jaartotaal
Totaal	100	150	250
DW (dagelijks werk)	30	50	80
PW (proefwerk)	70	100	170
Evaluatie via DW en PW voor aardrijkskunde, biologie, chemie, economie, esthetica, geschiedenis, Grieks, fysica, Latijn, natuurwetenschappen, Nederlands en wiskunde.			
Gespreide evaluatie voor moderne vreemde talen (MVT) Frans, Engels en Duits met een evaluatiemoment in de proefwerkperiode. (1)			
Gespreide evaluatie zonder evaluatie in de proefwerkenperiode voor godsdienst, lichamelijke opvoeding en Spaans.			
Gespreide evaluatie zonder evaluatie in de proefwerkenperiode op jaarbasis voor seminarie/onderzoekscompetentie en ondernemen.			
Evaluatie via een lettercode voor STEM en het CLIL-rapport.			

(1)

Verhouding van de componenten bij de moderne vreemde talen in de gespreide evaluatie			
	reproductie (Re)	transfer (Tra)	communicatief-creatieve eindtaken (CCE)
	= de bouwstenen	= bouwstenen oefenen	= bouwstenen inzetten

Eerste graad			
Engels	15 %	55 %	30 %
Frans			

Tweede graad			
Engels	10 %	45 %	45 %
Frans			
Duits eerste semester	35 %	50 %	15 %
Duits tweede semester	25 %	45 %	30 %

Derde graad			
Engels	5 %	35 %	60 %
Frans			
Duits vijfde jaar	20 %	40 %	40 %
Duits zesde jaar	15 %	40 %	45 %

3.6.4 Fraude

In onze school zijn we op je eerlijkheid gesteld. Je legt je overhoringen en proefwerken op een eerlijke manier af. *Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid.* Dit betekent dat je het lokaal binnenkomt, zonder materiaal dat betrekking heeft op het proefwerk (behalve materiaal dat de goedkeuring van de bewakende leerkracht heeft, zoals een rekenmachine, een atlas, ... en uiteraard het nodige schrijfgerief). Een gsm komt niet in het klaslokaal of zit veilig in je schooltas opgeborgen.

Voorbeelden van onregelmatigheden zijn: spreken tijdens een overhoring of proefwerk, tekens geven aan andere leerlingen, kijken naar de kopij van iemand anders, je kopij laten inkijken, het negeren van duidelijke instructies (bv. gebruik maken van niet toegelaten hulpmiddelen), plagiaat, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij

schriftelijke opdrachten zoals projecten. Alle vormen van bedrog, pogingen of aanleiding tot bedrog, zullen bestraft worden.

De grafische rekenmachine is een didactisch belangrijk instrument. We stellen echter vast dat het geheugen van deze rekenmachines steeds groter wordt en dat het steeds eenvoudiger wordt om tekstmateriaal in de machines binnen te brengen. Het ongeoorloofd gebruik maken van je rekenmachine, zoals het opslaan van teksten, definities of bewijzen, wordt als een onregelmatigheid beschouwd.

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

Wanneer je tijdens een *proef of proefwerk* op een onregelmatigheid betrapt wordt, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wilt, 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 aan jou en je ouders mee.

Het plegen van fraude tijdens een proef of proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer voor de proef krijgt). Als je hierdoor op het einde van het schooljaar voor dit vak een tekort hebt, kan de delibererende klassenraad beslissen dat je voor dit vak een uitgestelde proef krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.5 Medelen van de resultaten

We houden je op de hoogte van je resultaten: de resultaten van overhoringen, taken en proefwerken van leerlingen worden door de vakleraar in het digitale puntenboek in Skore (Smartschool) ingevuld. Leerlingen en ouders kunnen de resultaten via Smartschool (Skore) consulteren.

Op geregelde tijdstippen geven we je ook een rapport mee. Er is een rapport voor:

- het dagelijks werk: tijdens het schooljaar krijgen de leerlingen tussentijds een DW-rapport op papier mee met een stand van zaken. Er wordt een tussentijds DW-rapport meegegeven:
 - aan alle leerlingen op de voorlaatste vrijdag vóór de allerheiligenvakantie;
 - aan alle leerlingen begin december;
 - aan de leerlingen van de eerste en tweede graad vóór de krokusvakantie;
 - aan de leerlingen van de derde graad op de voorlaatste vrijdag vóór de paasvakantie;
 - aan alle leerlingen eind mei.
- het proefwerk: na elke proefwerkperiode wordt een trimester- of semesterrapport meegegeven.
- de attitudes: tweemaal per jaar (half november en eind februari).

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende lesweek in de eerste les van je klassenleraar terug.

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 met de directeur schriftelijk contact op te nemen.

We kunnen geen gegevens doorgeven die op medeleerlingen betrekking hebben.

We vinden het belangrijk dat we jou bij je eerste resultaten feedback geven. Daarom organiseren we in de loop van november, na de proefwerken in december en in maart een "tussentijds leerlingencontact". In een persoonlijk gesprek met jou zal de klassenleraar het tweede tussentijds DW-rapport en het eerste attituderapport met je bespreken. Dit contactmoment vindt plaats tijdens les 1 of 2 (8.20 tot 10.10 uur) of tijdens les 7 (15.05 – 16.00 uur).

3.6.6 Remediëring

Wie voor een bepaald vak slechte cijfers behaalt, moet zich dus op de eerste plaats afvragen of hij zijn stof voldoende kende. Het kan ook gebeuren dat hij bepaalde stukken niet begrepen heeft. Op dat moment is remediëren aangewezen.

- In de *eerste graad* kan de leraar de leerling verplichten om naar de remediëring te komen. Uur en dag worden vastgelegd. Het is vanzelfsprekend dat de leerling ook zelf om bijkomende uitleg kan vragen.
- In de *tweede graad* wordt de leerling uitgenodigd en wie het nodig vindt, vraagt zelf aan de vakleerkracht om bijkomende uitleg.
- In de *derde graad* gaat de leerling op de geboden kansen in. De leerkracht bepaalt wanneer hij voor uitleg beschikbaar is. De kans is er, de leerling gaat er dus heel zelfstandig op in. Deze methode gebruiken wij ook in voorbereiding op het hoger onderwijs waar een monitoraat fungeert.

Van het eerste tot het zesde jaar noteren de leerkrachten op een lijst vooraan in de agenda van de leerling voor welk vak en op welk tijdstip de leerling remediëring heeft gevolgd. Zo kunnen je ouders ook zien of je op de gegeven kansen bent ingegaan. Eventuele opmerkingen in verband met remediëring vind je op het rapport van dagelijks werk. Als je een bijkomende taak kreeg, geef je die rechtstreeks aan de betrokken leraar af.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dat schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt door de directeur of zijn afgevaardigde voorgezeten. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaatesen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

1. als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 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.

2. 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 tweede leerjaar van de eerste graad:

1. als je geslaagd bent, krijg je
 - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er

een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan je ouders via het eindrapport of per brief meegedeeld. Uiteraard kunnen jij en je ouders tijdens het geplande oudercontact steeds met jullie vragen bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraars, eventueel de C.L.B.-afgevaardigde terecht.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO.

Leerlingen die op het einde van de tweede graad voor het vak informatica geslaagd zijn, krijgen ook het Vlaamse ICT-attest.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet je jaar opnieuw doen).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet door een vakantietaak ondersteund;
- 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 kunnen we daar het volgende schooljaar bij de eindbeoordeling rekening mee houden.

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 met overhoring** geven. De vakantietaak moet op de afgesproken datum bij de vakleerkracht worden

ingeleverd. *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.* Zo kan de klassenraad goed gemaakte vakantietaken van het vorig schooljaar als een positief element zien en niet of slecht gemaakte vakantietaken van het vorig schooljaar als een ernstig (negatief) element.

Een vakantiewerk bestaat uit twee delen:

- een vakantietaak (= een opdracht die de leerling tijdens de vakantie maakt) op 25 punten en
- een overhoring (schriftelijk en/of mondeling of proef [bijv. voor LO]) op 75 punten.

Achteraf volgt er een feedbackmoment tussen de leerling en de vakleraar waarbij het vakantiewerk wordt besproken. Dit gesprek vindt vóór 15 september van het nieuwe schooljaar plaats.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan of bv. via e-mail, bij de directeur (sjh@sintjozefhumaniora.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 delen je ouders hun bezwaren mee. De directeur verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe, delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan VZW Karel de Goede
Collegestraat 24
8310 Brugge

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingeleverd. Wij geven het beroep daarna aan het schoolbestuur door. Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak leerlingen*

Leerlingen worden via allerlei activiteiten bij het schoolgebeuren betrokken. Via de leerlingenraad krijgen zij inspraak in het schoolbeleid.

Klasverantwoordelijken

Deze leerlingen worden door de klas gekozen en zorgen ervoor dat het in de klas goed gaat tussen de leerlingen, tussen leerlingen en leerkrachten en ze zijn de spreekbuis van de klas, naar de leerkrachten en naar de directie. Zij spelen dus een belangrijke rol in de klas.

Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen die zich op vrijwillige basis willen engageren om in de school verantwoordelijkheid op te nemen. De leerlingen kunnen aansluiten bij werkgroepen om allerlei initiatieven te

ontwikkelen die tot een positief schoolklimaat bijdragen. Zij kunnen hierbij op de steun van het schoolpersoneel rekenen.

Vertegenwoordiging in de schoolraad

De leerlingen zijn ook vertegenwoordigd in de schoolraad.

4.1.2 Kledij en persoonlijke bezittingen

In onze school is er geen uniform. Toch verlangen we dat de leerlingen een onderscheid maken tussen vrijetijdskledij en kledij om naar school te komen. Als basisprincipe stellen we dat vrijetijdskledij niet toegelaten is en dat wij niet toelaten dat onze leerlingen extravagante trends volgen of kledij dragen die verwijst naar subgroepen of met paramilitaire kenmerken.

Voor alle duidelijkheid vermelden we wat wel en niet kan.

- Je rok/jurk moet een deftige lengte hebben! Je draagt géén minirok of short! In plaats van een rok mag je ook een broekrok, een bermuda (= net boven de knie), een overgooier of salopette dragen.
- Laaghangende broeken mogen niet (geen skatebroeken of hiphop-broeken...). (Jeans)broeken zijn niet uitgerafeld of gescheurd. (Jeans)jassen zijn stijlvol en dragen geen provocerende slogans en/of aanstootgevende symbolen.
- Je draagt een hemd, bloes, T-shirt of polo waarbij de schouder (het schouderblad/sleutelbeen) bedekt is. Een blote buik of rug kan niet. Spaghettibandjes of een diepe halsuitsnijding zijn niet toegelaten. Je ondergoed is niet zichtbaar.
- Je draagt gesloten schoenen, sandalen of laarzen. Slippers en muiltjes zijn niet toegelaten. Sportschoenen die je in de les L.O. gebruikt, draag je niet in de klas. Neutrale sportieve schoenen kunnen wel.
- Je haar is verzorgd. In het klaslokaal draag je geen hoofddekseel.
- Een onopvallend sieraad in het oor is toegelaten alsook een klein sieraad in de neus (echter geen ring!). Op andere plaatsen in het gezicht is een piercing niet toegelaten, ook niet verborgen onder plakkertjes.
- Roken en alcoholgebruik zijn niet toegelaten. Je werpt je kauwgom bij het binnenkomen van de schoolgebouwen in de vuilnisbak.
- Op school gebruik je geen GSM, smartphone, iPod of mp3-speler. De GSM staat bij het binnenkomen van de school volledig uit. Na schooltijd is het gebruik van de GSM op de speelplaats van de school toegestaan. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden ingeval van diefstal, beschadiging of verlies.
- Het is verboden om een zak- of knipmes... mee te brengen naar school.
- L.O.-lessen: jongens en meisjes dragen een blauwe of zwarte korte of lange broek en een wit T-shirt (met het schoollogo) dat je op school aankoopt. Je sportschoenen hebben geen zwarte zolen. Je turngerei berg je op in je kastje en neem je geregeld mee naar huis om te laten wassen. Op het einde van elk trimester neem je alle L.O.-spullen altijd mee naar huis. De L.O.-leerkracht is niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen.
- Leerlingen uit het eerste jaar gaan om de twee weken zwemmen. De meisjes dragen een zwempak uit één stuk, de jongens een zwembroek. Een zwemshort is niet toegelaten.
- Alle gebruiksvoorwerpen en kledingstukken moeten met de volledige naam getekend zijn.
- We zien er op toe dat iedereen zich aan de afspraken houdt. Wie niet aan de bovenvermelde regeling beantwoordt, krijgt een sanctie. Hij/zij kan door de directie naar huis worden gestuurd om zijn voorkomen/kledij in orde te brengen.
- Persoonlijke bezittingen kunnen de leerlingen in hun kastje opbergen. De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

4.1.3 Enkele afspraken om een schooldag goed te laten verlopen

4.1.3.1 Aankomst op en verlaten van de school

Je moet 's morgens en 's middags vóór het belsignaal op school aanwezig zijn.

Je komt langs de schoolpoort in de Artoisstraat binnen. Uitzondering: als interne kom je langs de Noordzandstraat de school binnen.

Je **fiets** zet je eerst in de ondergrondse ruimte van het E-gebouw of in de ondergrondse fietsenparking op 't Zand en je sluit die altijd. Wie wil, kan via de school een aanvraag inleveren om zijn fiets in de fietsenstalling onder het Zand te plaatsen. Je laat je fiets NOOIT achter tegen de muren van school en huizen in de Artoisstraat. Fietsen die

tegen de muur in de Artoisstraat staan, zullen weggenomen worden. De betreffende leerlingen krijgen een strafstudie als sanctie.

De fietsenbergplaats is open voor de leerlingen vanaf 07.30 uur. Als je na 16.15 uur op school blijft of studie volgt, laat je steeds je fiets in de fietsenbergplaats staan. De poort van de speelplaats en de fietsenberging worden gesloten op maandag en vrijdag om 17.30 uur, op woensdag om 15.30 uur en op dinsdag en donderdag om 18.00 uur. Je bromfiets zet je buiten aan de muur van de school tegenover het E-gebouw.

De Artoisstraat is een openbare weg. Je zorgt er dus voor dat je het verkeer niet hindert en dat je de bewoners niet stoort. Het gedeelte van de Artoisstraat tussen de schoolpoort en het E-gebouw, wordt als een gedeelte van de school beschouwd. Daar gelden dezelfde afspraken die ook binnen de schoolmuren van toepassing zijn. Je blijft er dus 's morgens voor de lessen en 's middags of 's avonds niet rondhangen. Je bent altijd welkom op de speelplaats. Dit geldt ook voor de proefwerkperiode.

Tijdens de uren waarop je op school moet zijn, verlaat je die nooit zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie of het onthaal. Tegen die stelregel ingaan, is een erg zware tekortkoming.

Je meldt je altijd bij het onthaal als je tussen de lessen door de school verlaat of op school aankomt!

4.1.3.2 Dagindeling

De school is vanaf 7.30 uur open. Tegen 8.17 uur zijn alle leerlingen op school. Je bent 's morgens en 's middags voor het eerste belsignaal op school aanwezig. Je komt langs de schoolpoort in de Artoisstraat binnen. De leerlingen gaan bij het eerste belsignaal onmiddellijk naar hun lokaal (in A-, B-, C-, D en E-gebouw). De leerlingen die naar Tabigha, de Vrijdagmarkt of andere locaties buiten de campus in de Noordzandstraat-Zilverstraat gaan, verzamelen in principe per klas op de speelplaats. Elke les duurt 50 minuten.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Eerste belsignaal:	8.17 uur	8.17 uur	8.17 uur	8.17 uur	8.17 uur
Tweede belsignaal: begin les 1	8.21 uur	8.21 uur	8.21 uur	8.21 uur	8.21 uur
Belsignaal: einde les 1	9.11 uur	9.11 uur	9.11 uur	9.11 uur	9.11 uur
Begin les 2	9.13 uur	9.13 uur	9.13 uur	9.13 uur	9.13 uur
Belsignaal: einde les 2	10.03 uur	10.03 uur	10.03 uur	10.03 uur	10.03 uur
Speeltijd op de speelplaats (12')					
Belsignaal: einde speeltijd	10.15 uur	10.15 uur	10.15 uur	10.15 uur	10.15 uur
Begin les 3	10.18 uur	10.18 uur	10.18 uur	10.18 uur	10.18 uur
Belsignaal: einde les 3	11.08 uur	11.08 uur	11.08 uur	11.08 uur	11.08 uur
Begin les 4	11.10 uur	11.10 uur	11.10 uur	11.10 uur	11.10 uur
Belsignaal: einde les 4	12.00 uur	12.00 uur	12.00 uur	12.00 uur	12.00 uur
Begin M-uur in het 4de en 5de jaar (i.p.v. les 5)		12.02 uur		12.02 uur	
Belsignaal: einde M-uur (4de en 5de jaar) → middagpauze tot einde les 5		12.52 uur		12.52 uur	
Middagpauze					
Eerste belsignaal	13.17 uur	13.04 uur		13.04 uur	13.17 uur
Tweede belsignaal: begin les 5	13.21 uur	13.08 uur		13.08 uur	13.21 uur
Belsignaal: einde les 5	14.11 uur	13.58 uur		13.58 uur	14.11 uur
Begin les 6	14.13 uur	14.00 uur		14.00 uur	14.13 uur
Belsignaal: einde les 6	15.03 uur	14.50 uur		14.50 uur	15.03 uur
Speeltijd op de speelplaats (12')					
Belsignaal: einde speeltijd		15.02 uur		15.02 uur	
Begin les 7		15.05 uur		15.05 uur	15.05 uur
Belsignaal: einde les 7		15.55 uur		15.55 uur	15.55 uur

Begin les 8		15.55 uur		15.55 uur	
Belsignaal einde les 8		16.45 uur		16.45 uur	
Belsignaal avondstudie	15.18 uur	16.58 uur		16.58 uur	16.08 uur

Om de lokalen optimaal te kunnen benutten en om de toegang in het schoolrestaurant zo vlot mogelijk te laten verlopen, organiseren we voor de leerlingen van het vierde en vijfde jaar een vijfde lesuur op dinsdag en donderdag van 12.02 tot 12.52 (met dan middagpauze tot begin van het zesde lesuur).

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Na schooltijd is toezicht op de speelplaats op maandag tot 15.20 uur, op dinsdag en donderdag tot 17.00 uur en op vrijdag tot 16.10 uur. Wie nadien nog op school wil blijven napraten, kan dit natuurlijk, maar er is geen toezicht meer. Je zorgt er dan wel voor dat je ten laatste om 17.30 uur weg bent (woensdag om 15.30 uur).

Je verlaat de school altijd via de schoolpoort in de Artoisstraat.

4.1.3.4 Te laat op school of in de les

Onze school hecht een groot belang aan het op tijd aanwezig zijn op school en in de lessen. Iedereen begrijpt dat, wie te laat komt op school of in de les, het klasgebeuren stoort. Daarom moeten de leerlingen 's morgens en 's middags vóór het eerste belsignaal op de speelplaats en vóór het tweede belsignaal in het leslokaal aanwezig zijn.

Als je na het eerste belsignaal op school aankomt, dan wordt je naam aan de poort genoteerd. Als je na het tweede belsignaal op school aankomt, dan moet je je met je agenda bij het onthaal aanmelden vóór je naar de klas gaat.

- Wie 3 keer per trimester zonder een gegronde reden te laat komt op school, komt de daaropvolgende week elke dag tegen 8.00 uur naar school. Per brief worden jij en je ouders hierover ingelicht. Je meldt je elke dag van die week bij aankomst aan het onthaal. Als je tijdens die week er niet in slaagt op tijd aanwezig te zijn, krijg je een ordemaatregel (bijv. strafstudie).
- Bij herhaling (tweede keer 3x te laat op school) meld je je tegen 8 uur aan het onthaal en krijg je strafstudie van 12.30 tot 14.00 uur.
- Als deze ordemaatregelen niets uithalen (derde keer of meer 3x te laat op school), wordt overgegaan naar een tuchtmaatregel (strafstudie of bijv. tijdelijke uitsluiting van de lessen).

Wie zich om 8.00 uur te laat of niet komt aanmelden, krijgt als sanctie een werkstudie op de eerstvolgende vrijdagavond (één keer te laat om 8 uur is werkstudie tot 17.00 uur, meer dan één keer te laat om 8.00 uur is werkstudie op de eerstvolgende vrijdag tot 18.00 uur).

Wie zonder een gegronde reden te laat komt in de les of in de rij, meldt zich met de agenda aan bij de leerkracht. Indien nodig word je door de betrokken leerkracht aangesproken en krijg je al dan niet een sanctie. Het te laat komen in de les wordt in de agenda genoteerd.

4.1.3.5 Lessen

Je komt naar school om te leren. Dus rekenen we op je actieve deelname aan het lesgebeuren. Je leeft de voorgestelde afspraken na, naargelang de gekozen werkvorm. Dit zorgt voor een vlot lesverloop.

Bij het begin van de les sta je recht en stil achter je bank.

Tussen de lessen mag je rustig onder elkaar praten. Door de ramen hangen is gevaarlijk en verboden. Je wacht in het lokaal op de leraar/lerares en zodra hij/zij binnenkomt, sta je op en zwijg je.

Moet je voor een volgend lesuur naar een ander lokaal, ga je er rustig en zo snel mogelijk naartoe. Je hoeft niet naar de klas te stormen, maar je blijft ook niet hangen op de speelplaats, op de straat of in de gang. De lessen moeten op tijd kunnen beginnen. Tussen de lessen maak je geen gebruik van de drankautomaat. Deze onderbreking is ook niet bedoeld om het toilet op te zoeken, om eventjes op de speelplaats te blijven, naar je kastje te gaan of om een gezellig praatje te maken enz...

In de labs, wetenschapslokalen, informaticalokalen en technieklokaal moeten de algemene veiligheidsvoorschriften die de leerkracht meedeelt, goed opgevolgd worden.

Afspraken in verband met vervangingen, lokalenwijziging, leswijziging, excursies en andere activiteiten vind je op de TV-monitor in de overdekte ruimte of op het prikbord op de speelplaats. Wanneer de leraar niet komt opdagen, verwittig je het onthaal van de school.

4.1.3.6 Pauze

Tijdens de pauze ga je naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen of in de hall, ook niet in het E-gebouw of op straat.

Op de trappen en op de grond liggen of zitten is niet toegestaan. Er zijn voldoende banken waarop je kunt plaatsnemen.

Er wordt alleen voetbal gespeeld 's morgens tussen 7.45 en 08.05 uur, 's middags na de maaltijd en 's avonds na 16.15 uur (dinsdag na 17 uur) en de woensdagmiddag.

4.1.3.7 Middagmaal op school

De leerlingen van het eerste tot en met het vijfde jaar eten 's middags thuis of in de school. "Thuis" kan hier evenwel ook betekenen: bij een familielid of een kennis waarvan de naam en adres bij de school gekend is. De leerlingen van het zesde jaar kunnen, mits toestemming van de ouders, buiten de school eten.

Het is voor leerlingen niet toegelaten om warme snacks (pasta, pita...), frieten of ijsjes mee te brengen op de speelplaats en in de gebouwen van de school.

In samenwerking met de cateringfirma Scolarest voorziet de school in een uitgebreid voedsel- en drankenaanbod en dit volgens een zelfbedieningssysteem. Belangrijk hierbij is de aandacht voor evenwichtige en betaalbare maaltijden die bereid worden volgens de hedendaagse normen inzake kwaliteit en hygiëne. Wie vragen heeft i.v.m. de samenstelling van de producten (bijv. i.v.m. de allergenen) kan contact opnemen met de keukenverantwoordelijke van Scolarest (scolarest@sintjozefhumaniora.be).

Voor leerlingen die op school lunchen, zijn er drie mogelijkheden: je kunt een warme maaltijd nemen in het zelfbedieningsrestaurant in het Sint-Jozefsinstituut Handel en Toerisme in de Zilverstraat, je kunt een belegd broodje samenstellen in het zelfbedieningsconcept in Tabigha of je voorziet je eigen lunchpakket dat je 's middags in Tabigha opeet.

Warme maaltijd in het zelfbedieningsrestaurant in het Sint-Jozefsinstituut Handel en Toerisme.

Aanbod:

• WARME DAGSCHOTEL	4,85 EUR
- vlees, vis of gevogelte	
- koude en warme groenten à volonté	
- aardappelen, rijst, pasta, frietjes of brood	
• VEGETARISCHE DAGSCHOTEL	4,85 EUR
• SOEP	
- dagverse soep	0,60 EUR
- broodje bij soep met boterportie	0,60 EUR
• ASSORTIMENT VAN NAGERECHTEN	
- vers fruit	0,70 EUR
- zuivelproducten (yoghurt, platte kaas,...) of voorverpakte nagerechten (drooggebak)	1,00 EUR
- verse fruitsla of eigenbereide nagerechten	1,20 EUR
• GEKOELD WATER (plat of bruis)	gratis

De prijzen zijn geldig vanaf 1 september 2019 en kunnen mogelijks in de loop van het schooljaar aangepast worden. Enkel voor het hoofdgerecht kun je een gratis 1 supplement komen bijhalen. Supplementen kunnen zijn: extra pasta, rijst of aardappelen, extra frietjes, extra groenten, extra saus...

Wil je nog een tweede kom soep, of een extra dessert, dan betaal je een tweede portie. Wil je bijv. een tweede stuk vlees, dan betaal je een nieuwe dagschotel.

Aanbod belegde broodjes in Tabigha

Je kunt een belegd broodje samenstellen in het zelfbedieningsconcept in Tabigha.

Aanbod:

- BELEGD BROODJE (26 cm) 3,75 EUR
naar keuze zelf samen te stellen met beleg en groentegarnituur
- KOUDE PASTA (zomerseizoen) 3,75 EUR
- SOEP
 - dagverse soep 0,60 EUR
 - broodje bij de soep met boterportie 0,60 EUR
- ASSORTIMENT VAN NAGERECHTEN
 - vers fruit 0,70 EUR
 - zuivelproducten (yoghurt, platte kaas,...) of voorverpakte nagerechten (drooggebak) 1,00 EUR
 - verse fruitsla of eigenbereide nagerechten 1,20 EUR
- DRANKAANBOD
 - gekoeld (smaak)water Spa (50 cl) 1,10 EUR

Eigen lunchpakket

Om 12.00 uur ga je via de speelplaatspoort door de Haanstraat naar Tabigha. Hier wordt verondersteld je lunchpakket bij je te hebben als je 's morgens op school aankomt. Is dit niet het geval, dan kun je een warme maaltijd nemen in het zelfbedieningsrestaurant of een broodje eten in Tabigha. NIEMAND koopt tussen de middag haar/zijn lunchpakket in de stad. Een drankje om bij het lunchpakket te drinken kun je halen uit één van de drankautomaten.

Bij aankomst in Tabigha registreer je m.b.v. je badge je aanwezigheid in de refter.

4.1.3.8 Betalingssysteem

Elke leerling ontvangt bij de aanvang van het schooljaar een persoonlijke betaalkaart die kan worden gebruikt voor allerlei betalingen op school. De badge dient om de afrekening te kunnen maken van het middagverbruik: hij wordt dan ingelezen aan de kassa van de zelfbedieningstogen. Daarnaast wordt de badge eveneens gebruikt voor de aanwezigheidsregistratie tijdens de middagpauze of voor allerlei betalingen aan het onthaal van de school (kopiekaart, blaadjes,...). Deze kaart is voor elke leerling verplicht en voor de badge wordt éénmalig 5,00 EUR aangerekend. Bij verlies van de betaalkaart wordt 5,00 EUR voor de aanmaak van een nieuwe badge aangerekend. Wie in een trimester vijf keer zijn betaalkaart vergeet, wordt met een korte strafstudie op woensdagmiddag gesanctioneerd.

De ouders zorgen ervoor dat er voldoende geld op de restaurantrekening van hun dochter/zoon staat. Dit kan alleen door een tijdige storting op de speciale rekening van vzw Karel de Goede BE81 7380 3867 4124 met BIC KREDBEBB en dit met een persoonlijke gestructureerde mededeling (type ***123/4567/89012***). Dit nummer staat vermeld op het formulier dat de leerling ontvangt en staat tevens op de betaalkaart van de leerling. Het is belangrijk dat er altijd voldoende provisie op de rekening van de leerling staat.

Dit systeem vraagt dus dat de stand van de restaurantrekening aan de kassa door de leerling voortdurend in het oog wordt gehouden en dat de ouders tijdig voor een overschrijving zorgen. Geen krediet betekent automatisch geen verbruik! Op het einde van het schooljaar wordt aan schoolverlaters het resterend saldo teruggestort. Een resterend saldo van minder dan 2,00 EUR wordt niet teruggestort.

Ouders zullen online het saldo en het consumptiegedrag van hun zoon/dochter kunnen raadplegen.

4.1.3.9 Verplaatsingen

Naar de Zilverstraat

Als je een warme maaltijd neemt, ga je na het vierde of vijfde lesuur rustig te voet naar het schoolrestaurant via de speelplaatspoort in de Artoisstraat door de Haanstraat naar de Giststraat.

Je maakt best je boekentas 's middags tussen 12.00 en 12.15 uur, vóór je naar de zelfbediening gaat. Bij laattijdige aankomst terug op school mag je niet meer naar je kastje gaan om je boekentas te maken.

Je keert na de maaltijd op eigen verantwoordelijkheid naar school terug. Een opvoeder begeleidt je bij de oversteek in de Noordzandstraat en in de Wulfhagestraat.

Naar Tabigha

Wie zijn lunchpakket op school opeet, gaat na het vierde of vijfde lesuur rustig naar Tabigha via de speelplaatspoort in de Artoisstraat door de Haanstraat naar de ingang in de Noordzandstraat. Na je maaltijd kom je terug naar de speelplaats.

Moet je tussen de middag naar een inhaalles of een andere activiteit, dan ga je steeds eerst in Tabigha of het schoolrestaurant eten. Meestal heb je daar voldoende tijd voor.

Naar de Vrijdagmarkt, lokalen in Sint-Jozefsinstituut Zilverstraat of het zwembad Jan Guilini

Wie les krijgt op de Vrijdagmarkt 10, in het Sint-Jozefsinstituut in de Zilverstraat of het zwembad verzamelt per klas op de speelplaats en verplaatst zich enkel onder begeleiding van de leerkracht. Ook de verplaatsing terug naar school is steeds onder begeleiding van de leerkracht. Uitzondering hierop is voor wie het eerste uur van de dag les heeft in de lokalen in het Sint-Jozefsinstituut Zilverstraat: je gaat rechtstreekst tegen 8.17 naar de speelplaats in de Zilverstraat (ingang Giststraat).

Naar het sportcomplex Tempelhof

De leerlingen van het vierde jaar en de derde graad gaan voor de lessen L.O. naar het Tempelhof in Sint-Pieters. De verplaatsing gebeurt steeds met de fiets. Je kunt 's morgens rechtstreeks met de fiets naar het sportcomplex gaan en om 8.20 uur moet je aanwezig zijn. Je kunt ook verzamelen op school en dan vertrek je om 8.05 uur met de L.O.-leerkracht. Je zorgt dat je over een fiets beschikt. Na het tweede of zesde lesuur komen de leerlingen altijd onder begeleiding van de L.O.-leerkracht en samen met de klasgenoten terug naar school. Na het vierde lesuur, om 12.00 uur, komen de leerlingen terug naar school. Na het achtste lesuur kunnen de leerlingen rechtstreeks naar huis.

Bij noodweer kan de LO-leerkracht beslissen om gezamenlijk de verplaatsing van en naar het Tempelhof te maken met de stadsbus van de Lijn. Het bedrag van het busticket wordt via de schoolrekening aangerekend.

Gebruik van een fiets van de school (LO - Tempelhof)

- Leerlingen kunnen gebruik maken van een schoolfiets voor verplaatsingen tijdens de uren naar het sportcomplex Tempelhof.
- Een leerling(e) die een schoolfiets wenst te gebruiken geeft bij de start van het schooljaar zijn naam op aan het onthaal. Hij ondertekent het "gebruiksreglement schoolfiets".
- Wanneer hij/zij de schoolfiets wenst te gebruiken, haalt hij/zij de sleutel van de fiets op aan het onthaal in ruil voor de betaalkaart en betaalt hij/zijn 1 euro met de betaalkaart. Bij terugkomst dient hij/zij de fietssleutel terug in en ontvangt hij/zij de betaalkaart terug.

Richtlijnen bij gebruik:

- De gebruiker draagt zorg voor de fiets. Opzettelijk toegebrachte schade is ten laste van de gebruiker.
- De fiets is voorzien van een slot. De gebruiker zorgt ervoor dat de fiets bij stalling steeds wordt gesloten.
- Na gebruik wordt de fiets steeds op de voorziene plaats in de berging gezet en wordt de fietssleutel onmiddellijk terug aan het onthaal van de school ingeleverd.
- Eventuele gebreken aan de fiets worden onmiddellijk aan het onthaal van de school gemeld.
- De school zorgt voor het onderhoud van de fiets.

Naar het sportcentrum Julien Saelens (Sport Vlaanderen Brugge)

De leerlingen van de eerste graad met de keuze sport gaan voor de sportles naar het sportcomplex Julien Saelens (Nijverheidsstraat114) te Assebroek. De verplaatsing gebeurt met de fiets onder begeleiding van de sportleerkrachten. Wie niet over een fiets beschikt, kan een fiets op school huren (zie hierboven). Bij noodweer kan de sportleerkracht beslissen om gezamenlijk de verplaatsing van en naar het Julien Saelens te maken met de stadsbus van de Lijn. Het bedrag van het busticket wordt via de schoolrekening aangerekend

Bij de verplaatsing in schoolverband, al dan niet in groep, dragen de leerlingen verplicht een veiligheidshesje en respecteren ze het verkeersreglement. De leerlingen gebruiken hun eigen fluo-veiligheidshesje of kunnen een fluo-veiligheidshesje op school aankopen.

Wie om één of andere reden niet kan deelnemen aan de L.O.-les, moet op school aanwezig zijn. Je meldt je aan het onthaal van de school aan en je brengt het nodige materiaal om te studeren mee.

4.1.3.10 Studie en studiereglement

Na schooltijd kan je in de avondstudie blijven en dit op maandag vanaf 15.20 tot 17.30 uur, op dinsdag en donderdag van 16.10/17.00 tot 18.00 uur en op vrijdag van 16.10 tot 17.30 uur. Wie avondstudie volgt, kan vanaf 16.45 uur (op maandag vanaf 16.00 uur), om het kwartier, de studie verlaten. Op woensdagmiddag is er geen studie.

Studiereglement

Voor een vlotte organisatie van en een goede werksfeer in de avondstudie zijn er enkele afspraken neergeschreven in het studiereglement. Leerlingen die ingeschreven zijn om avondstudie te volgen, respecteren deze afspraken.

- Elke leerling(e) heeft een vaste, aangeduide plaats.
- Je bent aanwezig in de studie op de door je ouders vastgestelde dagen en het opgegeven uur.
- Als je uitzonderlijk niet aanwezig kunt zijn in de avondstudie, verwittig je vooraf de studieverantwoordelijke of het onthaal van de school. Daartoe noteren de ouders een opmerking in de agenda en ondertekenen ze die aanvraag (dit geldt uiteraard niet voor de leerlingen die wegens ziekte afwezig zijn).
- Leerlingen die zonder te verwittigen niet naar de studie komen, krijgen samen met hun ouders een Smartschoolbericht ter verantwoording van hun afwezigheid. Wie 3x zonder geldige reden (d.i. zonder te verwittigen) niet aanwezig is in de studie, krijgt strafstudie.
- In de studiezaal wordt niet gekauwd, gegeten of gedronken.
- Als je in de studie blijft, mag je de school niet verlaten op maandag tussen 15.03 en 15.15 uur, op dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 16.00 en 16.15 uur of op dinsdag en donderdag tussen 16.45 en 17.00 uur.
- Tussen 16.00 en 16.15 uur is er wel tijd om nog even naar het toilet te gaan. Je wacht op de speelplaats tot het belsignaal van 16.15 uur.
- Het is niet toegelaten om tijdens de studie de zaal te verlaten om boeken e.d. uit het kastje op de speelplaats te halen.
- Er worden geen boeken, schriften, huiswerk of briefjes doorgegeven.
- Je verlaat de studie op het teken van de studieverantwoordelijke (dus geen 5 minuten te vroeg het studiemateriaal wegbergen). Bij het verlaten van de studiezaal geef je niets meer door aan een medeleerling(e) of begin je niet te praten. Je verlaat onmiddellijk en in stilte de studiezaal. Als laatste sluit je zachtjes de deur van het lokaal.
- Leerlingen die inhaalles of klaviergewenning volgen, komen na deze les naar de studie en laten dit door de vakleerkracht in de agenda noteren. Wie niet meer naar de studie komt omdat de studietijd voorbij is, toont zo vlug mogelijk de opmerking aan de studieverantwoordelijke of het onthaal om de afwezigheid te rechtvaardigen.
- In de avondstudie kun je enkel die boeken lezen die opgegeven werden als cursorische lectuur (geen strips).
- Wie avondstudie volgt, kan enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders tijdens de studietijd op maandag naar het OLC gaan om met de computer te werken. Je kunt je werk met de computer ook plannen in het OLC tussen de middag of op woensdag(na)middag.
- Het gebruik van een chromebook in de avondstudie is enkel toegelaten na advies van de cel leerlingenbegeleiding.
- Er is geen avondstudie:
 - op vrijdagavond;
 - de eerste dag na de kerst- en paasvakantie;
 - de avond van het oudercontact;
 - de avond van een mondiale dag of cultuurdag;
 - de avond voor de infodag;
 - de avond vóór en van de sport- of ontmoetingsdag.

De leerlingen worden hiervan via Smartschool verwittigd.

Ook tijdens de proefwerkperiode kunnen de leerlingen in de studie blijven en dit van 13.05/13.20 tot 18 uur (woensdag van 13.00 tot 16.00 uur). Er is eveneens gelegenheid om 's middags op school te blijven eten.

Tijdens de proefwerkperiode geldt volgende tijdsregeling voor de studie. Bij het belsignaal om 13.04 of 13.17 uur gaan de leerlingen naar de aangeduide studiezaal. De studie verloopt als volgt:

13.05/13.20 – 14.40 uur: studie

14.40 – 14.50 uur: pauze

14.50 – 16.00 uur: studie

16.00 – 16.15 uur: pauze

16.15 – 18.00 uur: avondstudie.

Wie intekent om op school studie te volgen, blijft minimaal in de studie tot 16.00 uur. Zo wordt de studiesfeer in het studielokaal niet verstoord.

Leerlingen van het zesde jaar kunnen tijdens de proefwerkperiode kiezen voor studie met of zonder toezicht.

4.1.3.11 Ons schoolmilieu

Het is leuk om in een nette omgeving te leven. De mensen van het onderhoudspersoneel doen er alles aan om de gebouwen en toiletten in orde te houden. Ook wij kunnen ons steentje bijdragen door oog te hebben voor hun werk, door alles zo net mogelijk te houden en door geen schade aan te brengen. Als iedereen z'n steentje bijdraagt, kunnen we de school brandschoon houden.

Orde en netheid

Er wordt van iedereen een inspanning geëist om de gebouwen, de speelplaats en de beplanting op onze school te respecteren. We werken allen samen om de vervuiling, van welke aard ook, te vermijden.

Orde in de klaslokalen

Houd de lokalen netjes. Schrijf en teken niet op banken, stoelen, muren. Het kost allemaal veel geld om een school met mooi meubilair uit te rusten. Wie schade aanricht, zal moeten betalen.

Elke leraar zorgt er voor dat de klasorde NA het laatste lesuur onder zijn toezicht uitgevoerd wordt:

- bord vegen
- bord afwassen en gleuf reinigen, bordenwissers op de speelplaats uitkloppen (tegen elkaar of tegen een lat - NIET op de grond of muren)
- stoelen op de tafels zetten
- vegen van het lokaal
- vuilnisemmer leeggieten in de rode restafvalcontainer
- papiermand legen in de gele papiercontainer
- elke woensdagmiddag maken de leerlingen bovendien de banken schoon.

Het gebruik van een drinkbeker tussen de lessen is toegelaten. De drinkbeker blijft tijdens de les in de boekentas zitten.

Orde op de speelplaats

Jullie hebben een drankautomaat. Die mag tijdens de speeltijd, de middagpauze en vóór en na school gebruikt worden. De blikjes mogen wel niet overal rondslingeren. Je neemt geen drank, geopend, in blikjes mee in de gebouwen en je werpt je leeg blik in de gepaste vuilnisbak. Wij sorteren het afval. Doe mee! Maak bij voorkeur gebruik van een afsluitbare drinkbeker om de hoeveelheid afval te beperken.

Laat geen zwerfvuil op de speelplaats achter, er zijn vuilnisbakken genoeg zodat je geen grote wandeling moet maken om je vuil kwijt te geraken. Drop het dus niet op de grond!

We spelen de orde wekelijks aan één klas door. Elke dag worden de banken na het eerste belsignaal na de middag, op de voorziene plaats gestapeld en wordt de speelplaats schoongemaakt: rommel en papier worden in de vuilnisbakken geworpen. Dit gebeurt onder de leiding van de leraar die het vijfde lesuur in de klas komt. De beurtrol per klas vind je op de schoolkalender en wordt via de TV-monitor aangekondigd.

Tijdens de lesuren laat je je boekentas niet op de speelplaats staan. Je zet hem in de daartoe bestemde ruimte of rekken.

Je laat niets rondslingeren op de speelplaats. Turnmateriaal en sportzakken moeten tijdens de lessen in de kastjes opgeborgen worden of in het rek geplaatst worden.

Je laat geen geld of waardevolle voorwerpen in je boekentas of in je jaszakken zitten.

Energieverbruik

Nu meer dan ooit wordt gevraagd om zuinig met energie om te springen:

- lichten uit in de gangen, toiletten en lege klaslokalen;
- deuren toe bij koud weer enz...

Iedereen moet daar blijvende aandacht voor hebben. Toch moeten de klassen regelmatig gelucht worden door in de speeltijd de vensters te openen en de deuren te sluiten.

4.1.3.12 Boekenfonds - huur kastje

De boeken kunnen op school gehuurd en/of gekocht worden. Eind augustus, op de aangegeven datum, worden de boeken afgehaald. De huur- en werkboeken worden bij het afhalen contant betaald. In de huurboeken wordt niets genoteerd. Als het noodzakelijk is dat er iets bijgeschreven wordt, moet dat met een zwart stiftje zeer netjes gebeuren. Beschadigde en verloren huurboeken moeten worden vergoed.

Je moet alle huurboeken kaften, hoewel ze door de school al geplastificeerd zijn en je schrijft je naam op de schoolsticker op de binnenkant van de kaft.

Wie het wenst, kan op school een kastje huren om zijn boeken en andere waardevolle voorwerpen te bewaren. Hiervoor betaal je een huurprijs (zie bijdrageregeling). De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

4.1.3.13 Gebruik van computers en digitale media

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers, zowel tijdens als na de lessen, intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de ICT-coördinator, maar ook heel wat leerkrachten in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling tijdens de lessen beschikken over een goedwerkend toestel. Om dat te garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken en zich aan de volgende aandachtspunten houden. Sanctioneren zal pas bij het doelbewust overtreden van de afspraken gebeuren.

Gebruik van een device op school

In het kader van Digisprong, een initiatief van de Vlaamse overheid dat moet leiden tot een kwaliteitsvolle digitalisering van het onderwijs, voorzien we stapsgewijs alle leerlingen van een eigen schooltoestel.

In onze school kiezen we bewust voor het gebruik van een Chromebook. De school koopt de toestellen aan en blijft eigenaar. We kiezen ervoor om elke leerling met het toestel van de school te laten werken (geen andere en geen eigen devices) zodat iedereen met dezelfde middelen en met dezelfde gebruiksvoorwaarden kan werken. Om die reden staan we niet toe een Chromebook of laptop van thuis te gebruiken.

Met de keuze voor een Chromebook willen we optimaal inzetten op de didactische mogelijkheden in de klas en thuis. In verschillende vakken willen we het toestel inzetten ter ondersteuning van het leren. Papier cursussen of handboeken zullen niet verdwijnen maar de leerkracht kan ICT meer en beter integreren, extra (digitale) oefeningen voorzien, leerlingen meer uitdagen of nog beter ondersteunen. Het toestel kan zowel thuis als op school gebruikt worden tijdens schooldagen en vakantieperiodes.

We hebben gekozen voor een Lenovo 500e 11,6 inch 2-in-1 convertible Chromebook met touch-scherm en chromepen.

We maken tussen de school en de gebruiker (leerling/ouders) een gebruiksovereenkomst op. In deze overeenkomst staat omschreven wat we van de gebruiker verwachten.

➤ Je gaat verantwoordelijk om met dit schooltoestel en draagt er goed zorg voor.

- Bij ontvangst van het toestel betaal je via een schoolrekening 100,00 EUR waarborg. Je krijgt dit bedrag terug (via overschrijving) wanneer de gebruiksovereenkomst stopt en als je het toestel in goede staat inlevert.
- Je betaalt een gebruiksvergoeding van 5,00 EUR per maand à rato van 10 maanden per schooljaar (geen vergoeding voor juli en augustus). Dit wordt via de schoolrekening verrekend.
- Je gebruikt het toestel zolang je op onze school ingeschreven bent. Wanneer je de school verlaat, bezorg je het toestel met bijhorende hoes, voedingsadapter en pen terug aan de ICT-dienst van de school.
- Je gebruikt het toestel enkel in de klas en als de leerkracht daartoe toestemming geeft.
- Je laadt het toestel thuis op. Het is niet toegelaten op school het toestel op te laden. Je laat dus de voedingsadapter thuis.

Met vragen over het gebruik van de chromebook of voor meldingen van een defect kan je altijd terecht bij de ICT-dienst op school of kan je het mailadres chromebook@sintjosefhumaniora.be gebruiken. Voor het toestel werd een serviceovereenkomst voor een periode van 48 maanden afgesloten. De leverancier herstelt de defecten binnen de garantie. Als je toestel niet onmiddellijk hersteld kan worden, kan je een vervangtoestel gebruiken.

Meer info vind je terug in de gebruiksovereenkomst. Je vindt een blanco voorbeeld van deze overeenkomst in Smartschool

Gebruik van de computers

Drank, boterhammen, snoep, kauwgom enz. zijn grote vijanden van de pc en zijn dus, zoals in de andere lokalen, ook in de computerlokalen niet toegelaten. De werkplek wordt altijd netjes achtergelaten: er staan vuilnisbakjes voor papier en restafval, de stoelen worden netjes tegen de tafel geschoven.

Elke leerling zorgt voor een eigen hoofdtelefoon (oortjes), aansluiting 3,5 mm.

Leerlingen halen nooit de systeemkast uit de systeemkasthouder. Ze mogen geen schermen verplaatsen. Aan de bekabeling en stopcontacten wordt nooit geprutst.

Het wijzigen van instellingen (bureaublad, screensaver, ...) is verboden. Leerlingen mogen geen extra software installeren. Als er problemen zijn met een computer, printer of het netwerk, dan is het de taak van de leerlingen om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Het is niet de bedoeling dat de leerlingen zelf het probleem proberen op te lossen.

Als een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij die moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware,
- het wissen of wijzigen van instellingen en software.

Gebruik van de printers

Afdrukken kan via het netwerk van de school. Het aantal afdrukken wordt automatisch geregistreerd en via de schoolrekening betaald.

Gebruik van de netwerktoegang

Elke leerling beschikt over een gebruikersnaam en wachtwoord om via de pc's op het schoolnetwerk te kunnen inloggen. Die accountgegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan iemand anders doorgegeven worden.

Elke leerling beschikt over een eigen map op de dataserver. Hierin mag de leerling data bewaren. Die ruimte mag enkel gebruikt worden voor taken of toepassingen die met de lessen verband houden. De ICT-coördinator en ook alle leerkrachten hebben toegang tot de mappen van de leerlingen. Als je om de één of andere reden tijdelijk meer ruimte nodig hebt, dan contacteer je hiervoor de ICT-coördinator.

Gebruik van het internet

Het gebruik van het internet is gratis, maar kan enkel als het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Chatten en het spelen van spelletjes is niet toegelaten (tenzij met toestemming van de leerkracht). Doelloos

surfen en het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites en sites met extreem geweld is verboden. Het internetverkeer kan door de ICT-coördinator van op afstand gecontroleerd worden.

Op het internet respecteer je de "netiquette". De volgende richtlijnen zijn enkele voorbeelden van netiquette:

- Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bijv. 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 van wachtwoord.
- Denk na over wat je schrijft. Wat jij grappig vindt, komt niet altijd als een grap over en kan zelfs kwetsend overkomen. Het gebruik van emoticons zoals ",-)" kan helpen duidelijk maken dat iets als grap bedoeld is.
- Heel wat zaken die dagelijkse kost zijn, zijn strafbaar (bv. foto's publiceren op het internet zonder toestemming van de persoon in kwestie, zich voordoen als iemand anders...).

4.1.3.14 Het openleercentrum

In het OLC kunnen de leerlingen zowel tijdens als na de lessen zelfstandig werken.

Openingsuren

De computerruimte van het OLC is buiten de lessen toegankelijk op maandag en vrijdag van 12.45 tot 13.15 uur, op donderdag van 12.40 tot 13.00 uur en op maandag van 15.15 tot 16.00 uur en woensdagnamiddag van 12.15 tot 14.00 uur.

Reservatie

Wie wil werken in de computerruimte van het OLC, moet een plaats reserveren.

- Reserveren kan voor de dag zelf en de daaropvolgende dag.
- Hoe? Leerlingen geven hun naam op aan het onthaal
 - 's morgens tussen 8.00 en 8.15 uur
 - in de speeltijd tussen 10.05 en 10.15 uur
 - 's middags tussen 12.05 en 12.15 uur
- Wie niet op de reservatielijst staat, wordt niet toegelaten. De leerkracht met toezicht zal de controle uitoefenen.

Stille werkruimte

In de computerruimte van het OLC wordt er steeds in alle rust en stilte aan schoolopdrachten gewerkt. Fluisteren kan, indien er om de een of andere reden moet samengewerkt worden. Wie niet in stilte kan werken, wordt gevraagd het lokaal te verlaten.

4.1.3.15 De elektronische leeromgeving (Smartschool)

Onze school maakt gebruik van Smartschool. Via deze weg bieden de directie, het ondersteunend personeel en de leerkrachten heel wat informatie aan de leerlingen aan (lesdocumenten, extra oefeningen, puntenboek, schoolagenda, ...) en kan er ook gecommuniceerd worden (correspondentie, schoolberichten, ...). Iedere leerling krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Die accountgegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan iemand anders doorgegeven worden.

Ook voor de **communicatie met de ouders** wordt Smartschool gebruikt.

Zo kun je op een digitale manier:

- de resultaten van je zoon of dochter raadplegen;
- de schoolagenda met taken en toetsen consulteren;
- de correspondentie en verslaggeving bestemd voor leerlingen en ouders nalezen.

Smartschool is een plaats waar directie, leerkrachten, leerlingen en ouders veilig kunnen communiceren: berichten komen altijd aan, wat meer controle heeft op de communicatiestromen dan bij traditionele e-

mailtoepassingen. Via Smartschool verspreiden we digitaal onze briefwisseling. Daarnaast willen we zo veel als mogelijk papieren inschrijfstrookjes vermijden en maken we gebruik van **digitale inschrijfformulieren**.

We vragen dan ook dat de ouders van onze leerlingen via hun ouderaccount geregeld inloggen op Smartschool om het schoolplatform te consulteren.

Smartschool is een mooi medium. Daarom is het belangrijk dat we het **op een goede manier gebruiken**. Vanaf het moment dat je er gebruik van maakt, verklaar je je automatisch akkoord met de onderstaande afspraken:

- stuur geen berichten naar de hele school of alle leerlingen, dit wordt door de meesten niet geapprecieerd. Deze ongevraagde kettingsbrieven worden “spam” genoemd. Dit is bij wet verboden.
- reclame voor fuiven, jeugdbewegingen,... kun je op een andere manier voeren, niet via Smartschool. Smartschool is in de eerste plaats een medium voor zaken die met school te maken hebben.
- taalgebruik is belangrijk. Het laat zien wie je bent. Als je taal verzorgd is, zul je gelezen worden, anders niet.
- elke mening die je in je berichten (forum, mails) naar voren brengt, wordt steeds op een beleefde manier gebracht, met respect voor een ander zijn mening.
- iemand beledigen via Smartschool (berichten, forum,...) kan niet! Ook roddelen over iemand kan niet aanvaard worden.
- geef nooit persoonlijke informatie zoals paswoorden, adressen of telefoonnummers door aan anderen.
- met op met het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen.
- typ altijd een titel als je een bericht verstuurt.
- testberichten versturen is niet nodig. Het systeem werkt zoals het hoort te werken.
- als je een probleem vaststelt, als er iets niet werkt, verwittig je de ict-coördinator.

Het gebruik van Smartschool is geen recht, maar een voorrecht. Bij misbruik kan het gebruik je dan ook ontzegd worden.

4.1.3.16 Bibliotheek

De school beschikt over een beperkte bibliotheek voor de leerlingen van de eerste graad. Elke leerling heeft vrije toegang tot deze bibliotheek en kan gratis boeken ontlenen.

Openingsuren: zie bericht aan de deur.

Je ontleent maximum 3 boeken per beurt. Lever je bij het volgende bezoek slechts 1 boek weer in, dan mag je slechts 1 nieuw boek meenemen.

Ontleende boeken blijven max. 3 weken in je bezit. De ontleenperiode kan op jouw vraag verlengd worden (hoogstens 2 verlengingen). Je boeken te laat teruggebracht? Er wordt je een boete van € 0,15 per week per boek aangerekend. Voor boeken die beschadigd worden teruggebracht of voor boeken die verloren gaan, wordt een passende vergoeding gevraagd.

4.1.3.17 Internaat

Leerlingen die op internaat verblijven, schikken zich naar de leefregel van het internaat. Tijdens de schooluren is de leefregel van de school van toepassing.

Leerlingen van het zesde jaar die op het internaat verblijven, gaan tijdens de middag eerst eten in de zelfbediening van de Zilverstraat. Mits toestemming van de ouders mogen ze daarna de school verlaten.

Leerlingen van het internaat gaan na het einde van de lessen of studie zonder begeleiding rechtstreeks terug naar het internaat (zie leefregel internaat).

4.2 Privacy

De integrale beleidstekst over informatieveiligheids- en privacybeleid vind je terug op onze website www.sintjozefhumaniora.be en op ons leerplatform Smartschool.

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met [naam softwareprogramma waarmee de school werkt. 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, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Soetkin Smets, aanspreekpunt op school voor de privacyrechten.

Wat als je van school verandert?

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

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

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

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

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

Filmen tijdens de les

Binnen de lessen (bijv. lichamelijke opvoeding, spreekvaardigheids- of presentatie-oefeningen in taallessen,...) biedt het filmen van leerlingen veel mogelijkheden (feedback, ondersteuning, evaluatie, ...). Hiervoor word je vooraf verwittigd. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen het maken van beeldopnames die te maken hebben met de les. Mocht je toch bezwaar tegen hebben, dan kun je dat aan de directie melden. Het registreren gebeurt door de leraar met materiaal van de school of van hemzelf. Opnames gemaakt met het oog op feedback en ondersteuning zullen op het einde van de les verwijderd worden.

Bewakingscamera's

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

Doorzoeken van lockers

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

4.3 Communicatie op school en omgaan met sociale media

In overleg werd een protocol opgemaakt met een aantal regels en tips over communicatie op school en omgaan met sociale media.

4.3.1 Specifieke afspraken over de communicatie via Smartschool en Gmail

We gebruiken op school twee **evenwaardige**, digitale communicatiekanalen: Smartschool en Gmail (sintjosefhumaniora.be e-mailadres via Drive).

We vragen om bij **voorkeur** via smartschool met personeelsleden te communiceren. Smartschool is opengesteld voor berichten tussen alle personeelsleden (titularis en vakleerkracht), leerlingen en ouders. Ook de leerlingenbegeleiding en het CLB kunnen via smartschool bereikt worden.

We maken enkele afspraken vanuit een zorg voor het **welbevinden** van leerlingen en personeel. Zo willen we **duidelijkheid** scheppen over wat we verwachten. We verwachten...

van de leerlingen dat ze	<ul style="list-style-type: none">- elke werkdag Smartschool (schoolagenda en berichten) raadplegen;- de wetgeving op de privacy respecteren. De integrale beleidstekst over informatie-veiligheids- en privacybeleid vind je terug op onze website www.sintjosefhumaniora.be en op ons leerplatform Smartschool.- de directie raadplegen bij moeilijke onderwerpen of ongepaste berichten van leerlingen, ouders of collega's.
van de ouders dat ze	<ul style="list-style-type: none">- regelmatig smartschool raadplegen om de brieven en berichten te lezen. Ouders kunnen via smartschool ook de schoolagenda en de resultaten bekijken.- telefoneren wanneer het dringend is en er snel antwoord verwacht wordt;- geen online discussies voeren via berichten. Maak een afspraak om mondeling met elkaar in dialoog te gaan.- de directie raadplegen bij moeilijke onderwerpen of ongepaste berichten van leerlingen, ouders of collega's.

We verwachten van onze personeelsleden dat ze reageren op berichten met vragen van leerlingen of ouders **voor het einde van de tweede werkdag na het ontvangen van een bericht**.

Afhankelijk van het onderwerp of wie je wil bereiken, kan je de school telefonisch contacteren (050 471717) of mailen via volgende e-mailadressen:

directie	sjh@sintjosefhumaniora.be
voor afwezigheden, ziektemelding, verloren voorwerpen, studie, dactylo,...	onthaal@sintjosefhumaniora.be

voor schoolrekeningen	boekhouding@sintjosefhumaniora.be
voor betaalkaarten	moneysafe@sintjosefhumaniora.be
voor het boekenfonds	boekenfonds@sintjosefhumaniora.be
voor ICT-vragen	ict@sintjosefhumaniora.be
voor Smartschoolvragen	smartschool@sintjosefhumaniora.be
voor schoolverzekering	verzekering@sintjosefhumaniora.be
voor vragen i.v.m privacy	privacy@sintjosefhumaniora.be
voor vragen aan individuele personeelsleden	voornaam.naam@sintjosefhumaniora.be

Voor bovenstaande onderwerpen moet je je niet richten tot de klassenleraar of andere leerkrachten.

4.3.2 Specifieke afspraken over communicatie via **sociale media**

Wij verwachten dat de personeelsleden, leerlingen en ouders op sociale media communiceren in het **verlengde van de visie** van onze school. Hierbij hanteren ze **respectvolle** omgangsvormen en **passend** taalgebruik. Het protocol moet de school, haar personeel, leerlingen en ouders beschermen tegen de mogelijke **negatieve gevolgen** van sociale media. De gebruikers van sociale media hebben respect voor de school en voor elkaar en houden rekening met de goede naam van de school.

afspraken sociale media voor leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> – Publiceer niets wat in strijd lijkt met het opvoedingsproject van onze school. Plaats nooit berichten die het imago van de school of betrokkenen (personeel, ouders, andere leerlingen) kunnen schaden. – Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het schooltijdschrift of informatiefolders en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. – We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. In geen geval publiceer je teksten, foto's, filmpjes en andere bestanden waarin de naam van de school voorkomt op het internet, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming kreeg van de directie. Je maakt ook geen webpagina's of websites met de naam of het logo van de school of waarin leerlingen of personeelsleden van de school geïdentificeerd worden. Doe je dat toch, dan maak je je schuldig aan wetsovertreding en kan de politie verwittigd worden. – Personeelsleden van de school gaan niet in op vriendschapsverzoeken van leerlingen, en omgekeerd. – Signaleer berichten, foto's en/of filmpjes waar je twijfels over hebt (van medeleerlingen of leerkrachten) en stuur deze door naar je klassenleraar of iemand anders binnen de school die je vertrouwt. Bespreek vreemde situaties ook met je ouders of een vertrouwenspersoon. – Het gebruik van GSM op school is verboden, tenzij het in een toepassing in de les gebruikt wordt onder toezicht van de leerkracht. We vragen dat de GSM uitgezet wordt bij het binnenkomen van de school, na 16.00 uur mag de GSM op school wel gebruikt worden. Door het gebruik van de GSM te verbieden willen we zorgen dat onze jongeren op school even kunnen gedeconnecteerd zijn en tijd maken om op andere manieren te communiceren.
--	---

Tips voor leerlingen

- Zorg ervoor dat je je **privacy -en groepsinstellingen** goed beheert, vraag eventueel **raad** hierover aan de ICT-leerkracht op school.
- Gebruik steeds je **eigen identiteit**. Doe je op het net niet anders voor dan in het echte leven. Schrijf in de ik-vorm. Spreek dus voor jezelf en maak het duidelijk als het om je eigen mening gaat. Reageer niet anoniem.

- Weet dat alles wat je op het internet publiceert voor altijd blijft bestaan en kan worden **gekopieerd** en gebruikt door anderen.
- Denk twee keer na voor je foto's, filmpjes en berichten post. Bij **twijfel**, plaats het niet. Zorg ervoor dat jouw informatie klopt en wees eerlijk en respectvol.
- Controleer regelmatig de reacties op je berichten. Weet dat je eventuele negatieve of ongepaste reacties op je eigen berichten kan **verwijderen**.
- Respecteer het **copyright**. Gebruik nooit logo's, beeldmateriaal of muziek zonder toestemming van de maker of eigenaar.

4.4 Gezondheid en welbevinden in onze school

4.4.1 Visie

Het aanleren van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes inzake een gezonde levensstijl start al op jonge leeftijd. De hoofdverantwoordelijkheid ligt bij de ouders, maar ook de school en de omgeving van jongeren kunnen de nodige stimulansen bieden om gezond door het leven te gaan. Zo kunnen we spreken van een gedeelde verantwoordelijkheid tussen ouders, school en omgeving. Zeker bij jongeren die van thuis uit niet de nodige kansen krijgen, speelt de school een doorslaggevende(r) rol. Als school aandacht besteden aan de gezondheid van onze leerlingen impliceert dat we informeren, sensibiliseren en opvoeden om het verhaal van gelijke kansen in de praktijk te brengen.

Onze school streeft de totale ontwikkeling van elke jongere na en gaat uit van een integrale visie op gezondheid. Dit betekent dat we gezondheid definiëren in de ruime zin. Het begrip werd door de Wereldgezondheidsorganisatie als volgt gedefinieerd: 'Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden, waarbij iedereen de kans moet hebben om als mens vaardigheden te ontwikkelen en te gebruiken met een maximaal aantal vrijheidsgraden en mogelijkheden'. Gezondheid omvat dus duidelijk ook het begrip "welbevinden". Het gaat om een lichamelijke gezondheid, psychische gezondheid en sociale gezondheid.

De integrale visietekst over het gezondheidsbeleid vind je op Smartschool.

4.4.2 Beweging, gezonde voeding en dranken

Beweging, gezonde voeding en dranken is een belangrijk component in het gezondheidsbeleid van de school. Leerlingen krijgen o.a. de mogelijkheid om op school een evenwichtig middagmaal te gebruiken. De Eet-Leer-Leef.-filosofie van onze schoolcateraar is een duurzaam engagement en verrijkend (op)voedingsconcept om een gezonde en gevarieerde eet- en levensstijl voor te schotelen.

De leerlingen krijgen meer informatie over gezonde voeding tijdens de lessen. De actieve voedingsdriehoek (opgebouwd uit 9 delen: een beweeglaag, 7 essentiële voedingsgroepen en een restgroep) is hier een goede richtlijn om je beweeg- en eetgewoonten op te baseren. De verschillende delen geven visueel heel goed weer welk evenwicht er dagelijks gehandhaafd moet worden.

Aanvullend op de LO-lessen en de sportdag kunnen leerlingen op vrijwillige basis deelnemen aan sportactiviteiten buiten de lesuren.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te informeren over de gevolgen van roken, overmatig drinken en het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Omdat bepaalde gedragingen zoals roken, alcohol, gebruik van energiedranken, druggebruik schadelijk zijn voor de eigen gezondheid en die van anderen, worden ze op school, bij uitstappen en andere buitenschoolse activiteiten en in de omgeving van de school (Artois- en Haanstraat) verboden.

Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid *in [punt 4.4]*. Dat zal bv. het

geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Rookverbod

In alle ruimten op school geldt er een algemeen en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shishapen, heatstick en pruim- of snuiftabak,... zijn verboden. De school verbiedt het roken volledig op haar terreinen, ongeacht de plaats of het tijdstip. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Tijdens extra-murosactiviteiten buiten de school is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

4.4.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.4.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kunt 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 een stageactiviteit 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.

4.4.3.2 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Rust is vaak de beste behandeling. Als je op school ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en daarom zullen wij ook geen geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

De eerste hulpverleners op onze school zijn:

- mevrouw C. Mallet (onthaal)
- mevrouw L. Crappé (onthaal)
- mevrouw B. Van Vlaenderen (A1.4)
- mevrouw S. Smets (A1.4)
- mevrouw C. Nys (onthaal of drukkerij)

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 in een register genoteerd. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kun je op Smartschool downloaden.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4.4 Veiligheid op school, richtlijnen bij verplaatsing en brand

4.4.4.1 Algemene veiligheidsmaatregelen

Het is ten strengste verboden om op trapleuningen te zitten of van trapleuningen af te glijden, omdat je je eigen veiligheid en ook die van anderen in gevaar brengt. Tegen die stelregel ingaan, is een erg zware tekortkoming die wordt bestraft.

4.4.4.2 Laboreglement

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen een laboreglement voor de practicumlessen die plaatsvinden in de specifieke vaklokalen. Leerlingen worden geacht dit reglement na te leven.

4.4.4.3 Richtlijnen bij verplaatsing

Voor verplaatsing per fiets tijdens de schooluren, zijn de leerlingen en hun begeleiders verplicht een veiligheidsjasje te dragen omwille van veiligheidsredenen, bv. bij verplaatsing naar het sportcomplex of een verplaatsing op een sportdag.

4.4.4.4 Richtlijnen bij brand

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Bij brand moeten volgende maatregelen worden toegepast:

- 1 Blijf kalm. Je meldt de brand zo spoedig mogelijk aan het onthaal (één leerling(e) sturen). Dit kan ook door een brandmeldknop op de verdieping in te drukken.
- 2 Het onthaal geeft het alarmsignaal (SIRENE) om het gebouw te ontruimen.
- 3 Het lokaal waar brand ontstaat, wordt onmiddellijk ontruimd en de leerkracht probeert te blussen (eventueel met blustoestel).
Spuut NOOIT op mensen, want dit kan brandwonden veroorzaken.
- 4 Bij het afgaan van het evacuatiesignaal wordt onmiddellijk het gebouw ontruimd onder leiding van de leerkracht. Houd je daarbij aan de volgende regels:
 - niets meenemen,
 - vensters dichtdoen,
 - laat lichten branden,
 - bij rookontwikkeling (natte) zakdoek voor de mond en neus houden,
 - niet lopen,
 - de leerkracht verlaat als laatste het lokaal en doet de deur dicht (niet op slot),
 - nooit terugkeren!
- 5 Je verlaat het gebouw altijd via de gewone uitgang als dit kan, anders via de nooduitgang (schema's aanwezig in de gangen). Je gebruikt NOOIT de lift.
De leerlingen die het A-gebouw aan de voorkant verlaten, gaan naar Tabigha via de grote poort in de Noordzandstraat 46. Alle andere leerlingen gaan naar Tabigha via de zijdeur in de Haanstraat.
- 6 Ordelijk verzamelen per klas in Tabigha.
 - Alle leerlingen verzamelen per klas in de grote turnzaal.
 - De leerkrachten controleren de aanwezigen a.d.h.v. een klaslijst.
 - Volg de richtlijnen op van de verantwoordelijke van het noodplan.
- 7 Opgave van de vermisten aan de verantwoordelijke (aantal, naam, klas of gebouw waar ze zijn achtergebleven).
- 8 Bij brandwonden: EERST WATER, DE REST KOMT LATER.

Nooduitgangen: bij de lokaalnummering duidt het eerste cijfer de verdieping aan.

A-GEBOUW

1ste verdieping: lokaal A1.2: via balkon naar de straat

lokaal A1.3: via balkon naar speelplaats
lokalen A1.4, A1.5 en A1.6 via trap naar B2.2
2de verdieping: alle lokalen via trap naar B3.2
3de verdieping: lokalen A3.4 en A3.5 naar dak B-gebouw
en via metalen trap naar traphal B-gebouw

B-GEBOUW

1ste verdieping: lokalen B1.1 en B1.2 via lok. B1.1 (naar speelplaats)
2de verdieping: via B2.2 naar gang 1ste verdieping A-gebouw
3de verdieping: via B3.2 naar gang 2de verdieping A-gebouw

C-GEBOUW

Lokalen C1.1, C2.1 en C3.1 via 2de trappenhal.
Lokalen C1.2 (fysica) en C2.2 (chemie) via preparatielokalen.
Lokaal C3.2 via raam naar dak C-gebouw.

D-GEBOUW

Lokaal D0.2 via raam naar straat.
Lokaal D1.1 via raam, dak naar leraarskamer.
Lokalen D1.2 en D1.3 via hoekraam D1.2 en noodladder gangetje naar straat.
Lokalen D2.1 en D2.2 gaat via raam lokaal D2.1 en noodladder naar dak leraarskamer.

E-GEBOUW

Nooduitgang via binnenkoer naar de Artoisstraat.

VRIJDAGMARKT

Nooduitgang via de achterkant naar de Zwijnstraat.

4.4.5 Pesten en geweld

Samen met de leerlingen gaan we op zoek naar wat ze nodig hebben om zich veilig en gelukkig te voelen op school en hoe ze elkaar daarbij kunnen helpen. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling(e), die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Wat verstaan we onder pesten?

Pesten is opzettelijk pijn doen, vernielen, kwetsen, vernederen, iemand laten merken dat hij/zij er niet bijhoort. Dat gebeurt telkens weer opnieuw. Het slachtoffer staat doorgaans machteloos. Pesten komt vooral voor op momenten dat de klasgroep ontsnapt aan het toezicht van volwassenen. Gepeste kinderen kunnen angstig worden, krijgen minder zelfvertrouwen en voelen zich ongelukkig.

Wat kunnen ouders doen?

Het is van groot belang dat ouders alert zijn voor mogelijke signalen die hun kinderen uitzenden zoals hoofd- en buikpijn, schoolresultaten die plotseling slechter worden, aanhankelijker zijn, agressief gedrag vertonen, zich isoleren... Neem die signalen ernstig op! Verwittig de school, richt u tot de directie, de klassenleraar of een CLB-medewerker. Dit is een heel belangrijke stap, want slechts dan kan er iets aan het probleem gedaan worden.

Over pesten is veel informatie te vinden, o.a. op volgende website: www.klasse.be/dossier/pesten.

Wat doet de school?

Na vaststelling van het pestgedrag, proberen we met een individuele aanpak het probleem op te lossen. Om pestgedrag te laten ophouden is het niet zinvol beschuldigend op te treden. Daarom kiezen we ervoor dat leerlingen vanuit een gevoel van empathie tot een persoonlijk engagement komen.

Op onze school passen we bij **pestgedrag** de **NO Blame-aanpak** toe. Deze methode heeft tot doel elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. De pester wordt hierbij niet beschuldigd of gestraft omdat het bestraffen van pestgedrag niet zorgt voor oplossingen op lange termijn. Leerlingen die gestraft worden, nemen soms wraak, gaan nog onopvallender pesten of verschuiven het pestgedrag buiten de schoolmuren. De pester wordt echter wel betrokken bij een groeps gesprek waarbij een aantal leerlingen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat de gepeste leerling zich weer goed en veilig voelt in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (zich inleven in de ander) van de leerlingen aan en leer je hen dat ze zelf ook deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet langer kan rekenen op de steun van anderen. We gaan ervan uit dat leerlingen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zo dat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden. Bij herhaling worden de ouders van de pester wel ingelicht en volgt een gesprek met de directie.

Anticyberpesten

- Je staat niet alleen. Bespreek dit met je ouders, je leraren, je leerlingenbegeleidster... Durf over je probleem spreken.
- Een snelle oplossing is niet altijd mogelijk. Heb dus geduld.
- Bewaar je pestmails, sms-jes en chathistories. Zo heb je een bewijs.
- Reageer niet meteen op de daders. Ze vinden het juist leuk dat je reageert.
- Blokkeer de dader in je e-mailprogramma of sociale netwerksites.
- Werk steeds met veilige paswoorden. Verander regelmatig je paswoord.
- Als er iets vervelend gebeurt tijdens de chat, sluit je chatsessie dan af.
- In de chatroom breng je de administrator op de hoogte als er iets misloopt. Die kan de pestkop waarschuwen en zelfs verwijderen.
- Voel je niet schuldig. Schaam je niet voor wat er gebeurt.
- Log opnieuw in met een andere nickname.

Meldpunt binnen de school: cybermisbruik@sintjozefhumaniora.be

Zie ook tips op:

www.cyberpesten.be

www.veiligonline.be/cyberpesten

[www.clicksafe.be/ouder\(s\)/nl/cyberpesten](http://www.clicksafe.be/ouder(s)/nl/cyberpesten)

4.4.6 Seksualiteit en relaties

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

4.4.6.1 Wat verstaan we onder seksueel grensoverschrijdend gedrag?

Seksueel grensoverschrijdend gedrag is elke vorm van seksueel gedrag dat aan een of meer criteria niet voldoet. Het gedrag kan verbaal of fysiek zijn, al dan niet opzettelijk.

Zes criteria helpen je inschatten of seksueel gedrag wel of niet oké is. De zes criteria zijn even belangrijk.

- 1 Toestemming: seksueel gedrag is alleen oké als beide partijen ermee akkoord gaan.
- 2 Vrijwilligheid: er is geen sprake van beloning, manipulatie, druk of dwang.
- 3 Gelijkwaardigheid: de partijen zijn gelijkwaardig (leeftijd, intelligentie, macht, maturiteit).
- 4 Ontwikkeling: het gedrag is typisch en aanvaardbaar voor de ontwikkelingsfase waarin de leerling zich bevindt.
- 5 Context: het gedrag is aangepast aan de omstandigheden en situatie. Het stoort of choqueert niemand.
- 6 Zelfrespect: het gedrag veroorzaakt geen fysieke, emotionele of psychische schade.

Het grensoverschrijdend gedrag kan naast het seksueel aspect ook andere aspecten bevatten waardoor het gedrag niet aanvaardbaar is in schoolcontext. Voor deze situaties blijven de schoolregels primeren.

4.4.6.2 Het vlaggensysteem

Ongewenst lichamenlijk contact, seksuele opmerkingen, iemand ongevraagd confronteren met seksueel gedrag is allemaal seksueel grensoverschrijdend gedrag.

De aard en ernst van het gedrag kunnen sterk verschillen. Op basis van de zes criteria wordt met het vlaggensysteem seksueel gedrag in vier categorieën ingedeeld:

- Groene vlag: normaal (seksueel) gedrag
- Gele vlag: occasioneel licht grensoverschrijdend gedrag
- Rode vlag: zorgwekkend grensoverschrijdend gedrag
- Zwarte vlag: zwaar seksueel grensoverschrijdend gedrag (verkrachting/aanranding) of herhaling van rood gedrag

Bij een rode of zwarte vlag krijg je een gepaste sanctie. Bij een groene of gele vlag kan ook een sanctie worden opgelegd indien het gedrag het schoolproject in gevaar of gedrang brengt.

4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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 bv. zijn:

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

4.5.2 Herstel

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

4.5.3 Ordemaatregelen

Wanneer kun je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een **verwittiging** tijdens een persoonlijk gesprek of schriftelijk in de schoolagenda of op het weekrapport.

In de eerste graad werken we aan enkele aandachtspunten i.v.m. de leer- en leefhouding van de leerling(e). Het gaat hier om gedrag buiten en in de klas en het in orde zijn met opdrachten. Aanmerkingen over deze attitudepunten worden in de agenda van de leerling(e) genoteerd en bij meerdere opmerkingen wordt een sanctie genomen.

een **strafwerk**: wie na een verwittiging de afspraken weer niet nakomt, kan een strafwerk krijgen. Elke straf moet door de ouders worden getekend. Het strafwerk wordt rechtstreeks aan de betrokken leraar of opvoeder afgegeven.

- een **werkstudie**: op vrijdagavond van 16.15 tot 17.30 uur, voor leerlingen die er niet in slagen om hun werk en lessen op tijd in orde te brengen. Jij en je ouders worden per brief op de hoogte gebracht. De brief wordt ter kennisname afgetekend door je ouders en je bezorgt die terug aan het onthaal.
- een **tijdelijke verwijdering uit de les of studie**. In dit geval, meld je je onmiddellijk aan bij de directeur. Wanneer de directeur afwezig is, ga je naar de adjunct-directeur. Bij afwezigheid van de directie meld je je bij het onthaal aan. Je brengt steeds je schoolagenda mee. De tijdelijke verwijdering duurt minstens tot het einde van de les/studie en je kunt ondertussen een straf krijgen. De straf kan eventueel worden vervangen door een karwei.
- een **strafstudie**: elke week op woensdag van 12.30 tot 14.00 uur. Je maakt het opgegeven strafwerk. Je ouders worden per brief op de hoogte gebracht. De brief wordt ter kennisname afgetekend door je ouders en je bezorgt deze terug aan het onthaal.
- een **alternatieve ordemaatregel** bv. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Elk personeelslid van de school kan beslissen tot een ordemaatregel over te gaan. Strafstudie en een alternatieve ordemaatregelen kunnen alleen door de directie genomen worden. Elk personeelslid kan daartoe bij de directie een voorstel indienen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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 bv. het geval zijn:

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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 drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw Karel De Goede
Collegestraat 24
8310 Brugge
- de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingeleverd. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.5.5 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 enkel 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.5.6 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5.7 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij steeds contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

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

1 Wie is wie?

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

Het schoolbestuur

De vzw Karel de Goede vormt het schoolbestuur en is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de scholen van Karel De Goede. Voor een overzicht van de scholen die tot de vzw behoren, verwijzen we naar de website www.karel-de-goede.be.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Maatschappelijke zetel van het schoolbestuur: VZW Karel de Goede, Collegestraat 24, 8310 Brugge.

De scholengemeenschap

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

Het directieteam

De directeur en adjunct-directeur vormen het directieteam en staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

- De directeur, de heer Diederik Maes, is verantwoordelijk voor het algemeen beleid, het pedagogische aspect, voor de leerlingenbegeleiding, de communicatie met ouders en de Inrichtende Macht. Hij vertegenwoordigt het schoolbestuur in alle schoolzaken.
- De adjunct-directeur, de heer Stefaan Lecomte, is verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie van het schoolleven, voor de infrastructuur, voor het onderhoudspersoneel, voor het onderhoud van de gebouwen en voor de veiligheid.

Het personeel

- Het *ondersteunend personeel* staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Daarnaast verzorgen zij buiten de lessen het toezicht en de begeleiding van de leerlingen.
- De groep van leraars vormt het *onderwijzend personeel*. Naast hun lesopdracht vervullen ze op school nog andere taken. Sommigen zijn wat meer bij de organisatie van het schoolleven betrokken:
 - **de klassenleraar** zorgen voor het welzijn van hun klas. Door het contact met hun leerlingen zijn zij meestal op de hoogte van de problemen die de leerlingen kunnen hebben en zijn zij ook het best geschikt om te helpen. Zij zijn dus op de eerste plaats de leerlingenbegeleiders. Indien nodig nemen zij contact op met de graadcoördinator, met de directie of met het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding). Dan wordt in de cel leerlingenbegeleiding (die bestaat uit graadcoördinatoren, CLB en directie) naar mogelijke oplossingen gezocht. De klassenleraar onthalen de leerlingen de eerste dag, bereiden ook de klassenraden voor en leiden ze. Zij houden het elektronisch leerlingendossier bij en nemen contact op met de ouders indien nodig. Als leerlingen voor een langere tijd afwezig zijn, zorgen zij ervoor dat de notities van de afwezige leerling aangevuld worden enz. Ze organiseren de ontmoetingsdagen, begeleiden hun klas op sportdag en excursies.
 - **de directieraad** helpt mee aan het realiseren van het opvoedingsproject van de school in naam van de leraars. Zij adviseren en beslissen over de organisatie, het pedagogische beleid van de school. Ze bespreken de voorstellen van leraars, leerlingen en ouders. Ook de praktische, dagelijkse problemen van de school komen aan bod op de vergadering. De leden worden door de leraars voor twee jaar gekozen. De leden zijn: de directeur, de adjunct-directeur, de personeelsgeleding uit de schoolraad, de graadcoördinatoren en de verkozen personeelsleden mevrouw Soetkin Smets en Isabel Ternier en de heer Simon Benoot, Bart Cerdobbel, Guy Havelaerts, Christoph Bonte en Bert Selter.

- het **pedagogisch team** zorgt voor de concrete en praktische uitwerking van voorstellen in verband met de organisatie en het opvoedingsproject van de school. De leden worden na overleg met de directie in het team opgenomen.
- het **LOC (Lokaal onderhandelingscomité)** bespreekt problemen in verband met personeelsaangelegenheden (lesverdeling, taken van de leraars). De leden van het LOC zijn:
 - namens het schoolbestuur: een lid van de raad van bestuur, Stefaan Lecomte en Diederik Maes;
 - namens het personeel: Veronique Devooght, Charlotte De Vriese, Jan Minnebo, Cristl Nys, Guy Havelaerts en Tim Van Ranst.
- het **CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)** volgt de veiligheid, het welzijn, de gezondheid, de hygiëne en de preventie in de school op. De leden van het CPBW zijn:
 - de preventieadviseur: Diederik Vanlooche;
 - namens de externe dienst Vekmo: dr. Deswaef;
 - namens het personeel: Sofie Hautekiet, Guy Havelaerts en Cristl Nys
 - namens de werkgever: Diederik Maes en Stefaan Lecomte.
- het **gezondheidsbeleidsteam** bestaat uit de directie, een vertegenwoordiger van het CLB enkele leerkrachten. Coördinator is Lies Dieryckx.
- **werkgroep ICT**: directie, Bert Blondeel, Soetkin Smets, Kris Winderickx en leraars informatica.
- de **pastorale werkgroep** zorgt voor het pastorale leven op school.
- **kwaliteitsontwikkeling op school**: directie, graadcoördinatoren en geïnteresseerde leerkrachten. Coördinator is Ignace Ryheul.
- Het **onderhoudspersoneel** geeft de gebouwen een regelmatige schoonmaakbeurt.
- De **internaatverantwoordelijken** zijn verantwoordelijk voor de opvang en de begeleiding van de internen voor en na de schooltijd (vestigingsplaats Zilverstraat 26, tel. 050 33 19 43).

De (graad)coördinatoren

De graadcoördinatoren helpen de directie met het beleid en de dagelijkse werking van de school. Ze zijn ook verantwoordelijk voor een graad, de leerlingenbegeleiding, studiekeuzebegeleiding, leiden de vergaderingen in verband met activiteiten en problemen van hun graad. Zij wonen de klassenraden van hun graad bij en adviseren waar nodig. Zij gaan ook naar de vergaderingen voor graadcoördinatoren die door de scholengemeenschap worden ingericht.

Eerste graad: de heer Kris Winderickx (1ste jaar) en mevrouw Jessica Morseau (2de jaar);

Tweede graad: de heer Thomas Bekaert;

Derde graad: mevrouw Karla Daras.

De interne leerlingenbegeleiding

Mevrouw Tanya Vanbesien voor leerlingen eerste graad en mevrouw Lies Dieryckx voor de leerlingen van de tweede en derde graad staan in voor de leerlingenbegeleiding op school.

Je kunt een gesprek aanvragen via Smartschool, door een briefje in een (gesloten) omslag af te geven aan het onthaal van de school. Je kunt haar ook bereiken op het telefoonnummer 050 47 17 17 (vraag naar Lies Dieryckx of Tanya Vanbesien) of per e-mail: leerlingenbegeleiding@sintjozefhumaniora.be.

De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse leven op school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

In de schoolraad nemen ouders, personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap samen deel aan het schoolbeleid. De schoolraad heeft een advies- en overlegbevoegdheid.

De samenstelling van de schoolraad is als volgt:

- personeel: mevrouw Veerle Mortier, mevrouw Veronique Devooght en de heer Ignace Ryheul;
- ouders: mevrouw Nathalie Bauwens, mevrouw Vicky Sevenhant en mevrouw Katelijn Wille;
- leerlingen: juffrouw Elana Verlinde en juffrouw Clara Persyn
- lokale gemeenschap: mevrouw Karen Michielssens, mevrouw Rita Meeuwis en de heer Marc Priem.

De ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging) wil op een opbouwende wijze meewerken aan het opvoedingsproject van onze school. Zij organiseert activiteiten en vergaderingen voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei schoolactiviteiten. Een kernteam coördineert de werking van de ouderraad.

De samenstelling van de ouderraad is terug te vinden op de website van de school. De voorzitter is te bereiken via ouderraad@sintjosefhumaniora.be.

De beroepscommissie

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met
Vrij CLB De Havens - vestiging Brugge
Sint Maartensbilk 2, 8000 Brugge
050/440 220
brugge@vrijclbdehavens.be



Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige en een (assistent)psycholoog of pedagoog. De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van onze school zijn:

- Annelies De Grootte, arts,
- Marijke Vranken, paramedisch werker,
- Liesbeth Verstraete, contactpersoon voor de eerste graad en Elke De Wasch, contactpersoon tweede en derde graad
- Elke De Wasch, Liesbeth Verstraete, An Dermout, Eline Blondelle en Marijke Vranken (trajectbegeleiders).

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord

- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: coördinator Ann Loveniers
- Telefoon: 0470 36 10 71 / 050 681 226
- www.netwerkn Noord.be / info@netwerkn Noord.be

2 Ons studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op de website van de school: www.sintjozefhumaniora.be.

Eerste graad

1ste leerjaar A [moderne (MO) of klassieke talen (KT)]

2de leerjaar Klassieke talen [Latijn of Latijn-Grieks] of Moderne talen en wetenschappen

Tweede graad

1ste leerjaar: Economische wetenschappen (doorstroom/ASO), Grieks-Latijn (doorstroom/ASO), Latijn (doorstroom/ASO), Moderne talen (doorstroom/ASO) en Natuurwetenschappen (doorstroom/ASO)

2de leerjaar: Economie (ASO), Grieks-Latijn (ASO), Latijn (ASO) en Wetenschappen (ASO)

Derde graad

Economie-moderne talen (ASO), Economie-wiskunde (ASO), Grieks-Latijn (ASO), Grieks-wiskunde (ASO), Latijn-moderne talen (ASO), Latijn-wetenschappen (ASO), Latijn-wiskunde (ASO), Moderne talen-wetenschappen (ASO), en Wetenschappen-wiskunde (ASO)

Meer informatie in verband met de verschillende studierichtingen kan je vinden op onze schoolwebsite en via www.onderwijskiezer.be.

3 Jaarkalender

Eind augustus wordt de jaarkalender met de belangrijke via Smartschool ter beschikking gesteld. In de loop van het schooljaar wordt de jaarkalender aangevuld met nieuwe activiteiten die zich aandienen. Via Smartschool kan ook aanvullende informatie in verband met de jaarkalender worden aangeboden.

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, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister.

Als nieuwe leerling(e) van het eerste leerjaar breng je zo spoedig mogelijk de volgende documenten op het secretariaat binnen:

- 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 kopie van de identiteitskaart (voor- en keerzijde). Wie nog geen identiteitskaart heeft, zorgt voor een uittreksel uit de geboorteakte (NIET OP ZEGEL);
- een kopie van het rapport zesde leerjaar;
- de baso-zorgfiche indien de ouders akkoord gaan met de gegevensoverdracht.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten:

- een kopie van de identiteitskaart;
- een kopie van het rapport van het vorig schooljaar.

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

Onze school vraagt dan bij de aanvang van het nieuwe schooljaar het originele dossier aan in de school waarvan de leerling komt. Op alle formulieren die je aan het secretariaat afgeeft, vermeld je je naam en klas!

5 Bij wie kun 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 het CLB 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.

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.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

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 kunt vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

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.

6 Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt al vele jaren mee samen met de lokale overheid aan het Drugoverlegplatform Brugge, waarin verscheidene partners die in het Brugse actief zijn rond drugpreventie en drughulpverlening samenwerken om tot een lokaal geïntegreerd drugbeleidsplan te komen. Overleg en samenwerking tussen politie, secundair onderwijs en preventie is een noodzaak. In een globaal alcohol en drugbeleid moet er immers niet alleen aandacht zijn voor repressie en hulpverlening, maar ook voor preventie. Deze drie pijlers zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Als school proberen wij actief aan preventie te doen en hulp te verlenen waar dit kan. In sommige gevallen zal de school zich verplicht zien om een beroep te doen op de medewerking van de politie, bij voorbeeld wanneer drugs op school worden aangetroffen, bij overlast in de omgeving van de school ten gevolge van drugbezit of druggebruik en bij ernstige vermoedens van dealen. Steeds zal er rekening gehouden worden met de wet op de privacy en het beroepsgeheim.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Het schoolbestuur heeft een verzekering tegen ongevallen onderschreven ten voordele van de leerlingen.

Uitgangspunt van de schoolverzekering is het gehele schoolleven.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, de activiteiten die de school organiseert samen met het oudercomité.

Elk schadegeval moet worden gemeld aan het onthaal van de school.

Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

Burgerlijke aansprakelijkheid

Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkenen aan derden en de school hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Voorwaarden die moeten zijn vervuld voor er van Burgerlijke Aansprakelijkheid sprake kan zijn:

- er moet schade zijn;
- de school moet een fout hebben begaan;
- er moet een oorzakelijk verband zijn tussen de fout en de schade.

Verzekerde bedragen:

- Lichamelijke schade: 14 873 611,49 €
- Materiële schade: 2 478 935,25 €
met inbegrip van deze veroorzaakt door brand, ontploffing, rook, ten belope van maximum 619 733,81 euro

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is daarom belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld. Het afsluiten van een verzekering B.A. privéleven is dus geen overbodige luxe!

Lichamelijke ongevallen

Op school gebeuren er nogal wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan worden gesteld. Toch heeft de school hiervoor ook bijkomende waarborgen afgesloten:

- medische kosten ten belope van 1x bar. RIZIV beperkt per slachtoffer tot max. 24 789,35 €
- tandprothese ten belope van 1 478,36 € met een max. per tand van 371,84 €
- berzorging in het buitenland, max. 3 718,40 €
- begrafenis kosten ten belope van max. 2 750,00 €
- kosten niet bepaald door de RIZIV-tarieven, max. 247,89 €
- opzoekings- en repatriëringskosten ten belope van 2 478,94 €
- schoolverzuim (max. 100 dagen), per dag 12,50 €

Overlijden: per slachtoffer 2 478,94 €

Blijvende invaliditeit: per slachtoffer 12 394,68 €

Enkele opmerkingen:

- alle waarborgen zijn van toepassing bovenop de mutualiteitsbijdrage.
- kosten niet bepaald door de RIZIV-tarieven: bv. bepaalde prothesen waarvoor geen tussenkomst is, een bril die beschadigd is door het ongeval.
- schoolverzuim: wanneer een leerling door een ongeval dient te worden gehospitaliseerd (minimum 2 dagen), kunnen de ouders de kosten voor bijlessen recupereren tot 12,39 € per dag, met een maximum van 100 dagen
- de waarborgen Lichamelijke Ongevallen gelden wel op weg van en naar de school, dit naar analogie met de Arbeidsongevallenverzekering.

RECHTSBIJSTAND	12 500,00 €
Insolventie van derden	6 250,00 €
Strafrechterlijke borgtocht	6 250,00 €

Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.

Dit korte overzicht van een aantal schoolverzekeringen wil aantonen dat het schoolbestuur niets aan het toeval heeft overgelaten en het schoolleven op een zo goed mogelijke wijze heeft verzekerd.

De schoolverzekeringen zijn in handen van het Interdiocesaan Centrum, een verzekeringskantoor mede opgericht door het Katholiek Onderwijs en gespecialiseerd in het verzekeren van scholen.

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. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: de infodag, toneelvoorstellingen, optredens, infoavonden ...

Organisatie

De vzw: Karel de Goede vzw, Collegestraat 24, 8310 Brugge [ondernemingsnr. BE 0472.806.011]
School: Sint-Jozef Humaniora, Noordzandstraat 76, 8000 Brugge

Maatschappelijk doel (statuten)

De vereniging heeft als doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding volgens de richtlijnen van de Belgische bisschoppen en hun gemandateerde organen terzake. Hiertoe streeft zij integrale vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs. Het katholiek opvoedingsproject dient uitgebouwd te worden samen met de directie, het personeel, de leerlingen en hun ouders die dit opvoedingsproject aanvaarden en er positief aan meewerken.

Daartoe zal de vereniging, als nieuwe inrichtende macht van alle secundaire scholen van de stichtende v.z.w.'s, de nodige ruimte blijven geven voor een concrete invulling per pedagogische entiteit.

Bijkomend mogen ook economische activiteiten worden ontwikkeld, op voorwaarde dat de opbrengst uitsluitend wordt besteed aan voornoemd doel.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

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 het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

1 Bijlage 1: de bijdrageregeling 2021- 2022

Bijdrageregeling 2021-2022		Sint-Jozef Humaniora		
VU = verplichte uitgave		VP = vaste prijs in €		
FU = facultatieve uitgave		RP = richtprijs in €		
BENODIGDHEDEN	VU	FU	VP	RP
educatieve tijdschriften		X		10,00-30,00
drukwerk (0,055 € per zwart-wit kopie)				
- 1ste jaar	X			60,00-80,00
- 2de jaar	X			75,00-100,00
- 3de jaar	X			75,00-100,00
- 4de jaar	X			75,00-100,00
- 5de jaar	X			85,00-110,00
- 6de jaar	X			85,00-105,00
kleurenkopie		X	0,15	
papier				
recyclage cursusblok (lijntjes/geruit)		X	1,50	
huiswerkblaadjes	X		1,80	
papieren- en digitale schoolagenda	X		7,00	
chromebook in bruikleen: waarborg	X		-	100,00
chromebook in bruikleen: maandelijkse bijdrage	X			10x 5,00
schoolboeken: aankoop en/of huur (zie boekenlijst)	X			175,00-365,00
schooltijdschrift (2x per schooljaar)	X			2x 3,00
jaarboek 6de jaar		X		20,00-25,00
sportuitrusting (T-shirt)	X		12,00	
sportuitrusting (naamlintje voor T-shirt)	X		1,75	
locker: huur van kastje		X	12,00	
diverse schoolbenodigdheden		X		2,00-11,00
betaalkaart Moneysafe	X		5,00	
ACTIVITEITEN	VU	FU	VP	RP
1ste jaar				
- bezinningsdag/ontmoetingsdag	X			13,00-16,00
- film-, muziek- & toneelvoorstelling(en)	X			12,00-15,00
- didactische activiteiten en uitstappen	X			15,00-30,00
- mondiale vormingsdag/cultuurdag	X			15,00-20,00
- sportdag	X			22,00
- schoolzwemmen/schaatsen	X			20,00 – 30,00
- schoolbenodigdheden beeld	X			15,00
- schoolbenodigdheden techniek	X			15,00
- schoolbenodigdheden STEM, SPORT, ARTS	X			12,00
2de jaar				
- bezinningsdag/ontmoetingsdag	X			10,00
- film-, muziek- & toneelvoorstelling(en) (min 2)	X			15,00-20,00
- didactische activiteiten en uitstappen	X			25,00-40,00
- mondiale vormingsdag/cultuurdag	X			15,00-20,00
- sportdag	X			25,00
- schoolbenodigdheden (techniek,...)	X			10,00-15,00
- schoolbenodigdheden STEM, SPORT, ARTS, SOCIO, DIGI				12,00
- meerdaags avonturenweekend		X		100,00
3de jaar				

- bezinningsdag/ontmoetingsdag	X			20,00-25,00
- film-, muziek- & toneelvoorstelling(en)	X			5,00-15,00
- didactische activiteiten en uitstappen	X			20,00-40,00
- mondiale vormingsdag/cultuurdag	X			15,00
- sportdag	X			35,00-40,00
- schoolbenodigdheden (PO,...)	X			5,00-10,00
- tweedaagse citytrip naar Amsterdam (paasvakantie)		X		120,00-150,00
4de jaar				
- bezinningsdag/ontmoetingsdag	X			15,00-20,00
- film-, muziek- & toneelvoorstelling(en)	X			10,00-15,00
- didactische activiteiten en uitstappen	X			65,00-90,00
- mondiale vormingsdag/cultuurdag	X			15,00- 20,00
- sportdag	X			22,00
- meerdaags taaluitwisselingsproject (schooljaar)		X		400,00-450,00
- driedaagse citytrip naar Londen (paasvakantie)		X		275,00-325,00
5de jaar				
- bezinningsdag/ontmoetingsdag	X			20,00
- film-, muziek- & toneelvoorstelling(en)	X			10,00-15,00
- didactische activiteiten en uitstappen	X			20,00-50,00
- mondiale vormingsdag/cultuurdag	X			15,00-25,00
- sportdag	X			25,00-30,00
- tweedaagse excursie naar Parijs	X			125,00-150,00
- meerdaagse cultuurreis Griekenland (zomervakantie)		X		825,00
6de jaar				
- tweedaagse sport- en bezinningsdag	X			125,00-150,00
- film-, muziek- & toneelvoorstelling(en)	X			10,00-20,00
- didactische activiteiten en uitstappen	X			60,00-80,00
- mondiale vormingsdag/cultuurdag				15,00-25,00
- vierdaagse citytrip naar Berlijn (krokusvakantie)		X		275,00-300,00
naschoolse avond- en proefwerkstudie		X		gratis
lectuurboeken	X			5,00
sociale activiteiten (sober maal, wereldwinkelontbijt...)		X		10,00
ANDERE	VU	FU	VP	RP
drinkbaar leidingwater				gratis
gebruik fietsenstalling		X		gratis
schoolfotografie door derden		X		cf. infoblad
keuzewerkmap VCLB 6de jaar	X			3,50
steun plaatselijke oudervereniging		X		5,00
naschoolse cursus klavergewenning eerste graad		X		30,00
papieren versie van de leefregel		X		8,00
huur schoolfiets per beurt		X		1,00