Sint-Jozef Humaniora
Noordzandstraat 76
8000 Brugge

Tel. 050 47 17 17
Fax 050 47 17 10

www.sintjozefhumaniora.be
sjh@sintjozefhumaniora.be

S.O. Karel de Goede vzw – Oude Burg 33 – 8000 Brugge
ondernemingsnummer 0467.226.927
instellingsnummer SO 34207

DE LEEFREGEL

SCHOOLREGLEMENT EN VADEMECUM

schooljaar 2013 - 2014

Welkom

Geachte ouder[1]

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding voor uw dochter of zoon 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 we zijn u dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij zijn er van overtuigd dat u de doelstellingen en de leefregels van onze school onderschrijft en wij hopen dat u uw dochter of zoon aanmoedigt om de concrete afspraken na te leven.

Dag nieuwe leerling(e)

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

Ook jij, **goede oude bekende**, heten we van harte welkom. Jij bent al goed op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school.

Waar mensen samen leven is er alleen een goede samenwerking mogelijk als ieder weet wat van haar/hem verwacht wordt en wat zij/hij van de anderen kan verwachten. Onze leefregel, het opvoedingsproject en schoolreglement, die hierna volgt, is dan ook geen doel op zichzelf, maar een onmisbare voorwaarde om te kunnen beantwoorden aan de verwachtingen die aan een school gesteld worden.

Samen met alle personeelsleden wensen wij jullie, nieuwe en bekende leerlingen, veel enthousiasme toe bij de start van het nieuwe schooljaar in Sint-Jozef Humaniora.

F. Cool — Directeur
S. Lecomte — Adj.-directeur

INHOUD

HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL

1 Historiek 6
2 Ons pedagogisch project 6
3 Wie is wie? 9
4 Jaarkalender 15

HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

A Engagementsverklaring tussen school en ouders 16
1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact 16
2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 17
3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingen-begeleiding 18
4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 18

B Rechten en plichten 19
1 Inschrijving 19
2 Regelmatige leerling(e) 20
3 Administratief dossier van de leerling(e) 20
4 Afwezigheden 21
5 Enkele afspraken om een schooldag goed te laten verlopen 27
6 Ons schoolmilieu 38
7 Welzijnsbeleid op school 40
8 Kledijvoorschriften en persoonlijke bezittingen 47
9 Boekenfonds - huurkastje 48
10 Het gebruik van computers en digitale media 49
11 De elektronische leeromgeving (Smartschool) 52
12 Bibliotheek 55
13 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes) 53
14 Schoolverzekering 54
15 Schoolkosten 56
16 Internaat 60
17 Vrijwilligers - organisatienota 60

C Orde- en tuchtreglement 62
1 Begeleidende maatregelen 62

2 Ordemaatregelen.....62
3 Tuchtmaatregelen 64
4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....67

HOOFDSTUK 3: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

1 Persoonlijke documenten.....68
2 Begeleiding bij je studies of wanneer je het wat moeilijk hebt.....70
3 De deliberererende klassenraad op het einde van het schooljaar 84

HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL

1 HISTORIEK

Sint-Jozef Humaniora is ontstaan uit een initiatief van de zusters van de H. 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 verhuisd naar de Noordzandstraat 76 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.

2 ONS PEDAGOGISCH PROJECT

Kennis verwerven en verwerken

We willen dat onze leerlingen vlot hun weg vinden in de moderne kennismaatschappij. Daarom blijft de 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 de meest diverse vaardigheden ontwikkelen.

Om onze leerlingen optimale leerkansen te bieden, werd de school met de modernste en nieuwste leermiddelen uitgerust. In het open leercentrum (OLC) hanteren wij nieuwe werkvormen zoals begeleid zelfstandig leren (BZL) en projectwerk.

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

Een optimale begeleiding aanbieden

Kennis bijbrengen zal altijd de hoofdopdracht van een school blijven, maar daarnaast willen we bij onze leerlingen sociale vaardigheden ontwikkelen en hun weerbaarheid stimuleren. Met projecten rond integratie, relatievorming, verslaving, spijbelen en seksuele voorlichting proberen we op school preventief te werken.

Het komt voor dat de school signalen oppikt van onderliggende problematieken die het functioneren van leerlingen beïnvloeden. Een team van deskundige mensen (leerkrachten, directie, een psycholoog en een maatschappelijk werker) zorgt voor de sociaal-emotionele begeleiding van onze leerlingen. Alert reageren en een gepaste begeleiding uitzoeken, is de kerntaak van dat team.

Een wereld van cultuur ontdekken

Onze leerlingen moeten hun ogen en oren ook buiten de klas gebruiken. Wij leren hen open te staan voor wat kunstenaars vroeger en nu creëerden. We bieden onze leerlingen de kans om mee te gaan naar musea, toneel en film. We verkennen steden in binnen- en buitenland in klasverband en organiseren culturele reizen naar o.a. Londen, Parijs en Berlijn. Het meewerken aan buitenlandse projecten verruimt hun blik op de wereld. Dat zorgt voor onuitwisbare ervaringen.

Zelf creatief bezig zijn wordt uiteraard ook gestimuleerd: schrijven voor een eigen schooltijdschrift, toneelspelen, dansen en musiceren.
Theatervoorstellingen, de Griekse avond en de middagconcerten worden steevast enthousiast onthaald door ouders, leerlingen en leerkrachten.
Onze school is meer dan ooit geëvolueerd tot een plaats waar de meest uiteenlopende ervaringen gedeeld kunnen worden.

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 L.O. aan met jaarlijkse sportdagen, de mogelijkheid tot volleyballen, toestelturnen, fitnessen, deelname aan loopcrossen en interscholencompetities. De Sint-Jozef minivoetbalcup die tussen de middag wordt betwist, is elk jaar weer een daverend succes. Aan ontspannende activiteiten is er verder ook geen gebrek, zelfs op school!

Die 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, de 100-dagenshow en het bezoek van Sinterklaas. Onze zesdejaars zetten hun schouders onder deze unieke evenementen.
Ook andere leerlingen komen elk jaar weer met nieuwe initiatieven op de proppen: de 'nacht van de film', een vrij podium, de schoolradio of het galabal. Dergelijke activiteiten worden door onze leerlingen 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 een moderne, op het evangelie geïnspireerde invulling geven aan die zoektocht naar zin en zingeving. 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

Onze leerlingen groeien op in een wereld die door een vervlakkende mentaliteit gekenmerkt wordt. Wij vinden dat er voor de school een belangrijke taak is weggelegd om leerlingen met een kritische geest te wapenen. Mondiale vormingsdagen 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, Welzijnszorg, Vredeseilanden 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 kleine beschermde wereld leeft. Via de leerlingenraad worden zij aangemoedigd om samen te werken, verantwoordelijkheid op te nemen en tal van sociale vaardigheden te ontwikkelen.

3 WIE IS WIE?

1 Schoolbestuur

De **vzw S.O. Karel de Goede** vormt het schoolbestuur en is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de scholen van Karel De Goede: Sint-Franciscus-Xaveriusinstituut, Technisch Instituut Heilige Familie, Sint-Pietersinstituut Oostkamp, Sint-Jozefsinstituut Handel en Toerisme en Sint-Jozef Humaniora. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Donaas. Deze Brugse Scholengemeenschap groepeert 6 schoolbesturen die samen 14 scholen beheren.

2 Directie

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

- De **directeur,** de heer Frans Cool, 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.

3 Personeel

- Het ondersteunend personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Daarnaast verzorgen zij buiten de lesuren 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 klassenleraars** 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 gezocht in de cel leerlingen-begeleiding (die bestaat uit graadcoördinatoren, CLB en directie) naar mogelijke oplossingen. De klassenleraars 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 graadcoördinatoren** helpen de directie met het beleid en de dagelijkse werking van de school. Ze zijn ook verantwoordelijk voor een graad, zorgen voor het examenrooster, 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: C. Mallet;
  Tweede graad: D. Maes;
  Derde graad: K. Daras.

- **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: L. Deprez, J. Morseau, J. Dhaenens, I. Ryheul, C. Defour, K. Winderickx, O. Douvere, C. Bauwens, A. Reybrouck, de graadcoördinatoren, de adjunct-directeur en de directeur.

- **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.

- **CEL leerlingenbegeleiding** coördineert de begeleiding van leerlingen met problemen.

- **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, S. Lecomte en F. Cool;
  - namens het personeel C. Defour, J. Dhaenens, E. Gryson, J. Minnebo en O. Douvere.

- **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: Dennis Berens;
  - namens de externe dienst Vekmo: dr. Saelens;
  - namens het personeel: L. D'Hondt, O. Douvere en D. Verhelle;
  - namens de werkgever: F. Cool en S. Lecomte.

- **Het preventieteam (gezondheidsbeleid)** bestaat uit de directie, een vertegenwoordiger van het CLB en van de ouderraad en enkele leerkrachten.

- **Werkgroep ICT**: directie, B. Blondeel, I. Ryheul en K. Winderickx.

- **De pastorale werkgroep** zorgt voor het pastorale leven op school.

- Het **onderhoudspersoneel** geeft de gebouwen een regelmatige schoonmaakbeurt.

- De **internaatsverantwoordelijken** zijn verantwoordelijk voor de opvang en de begeleiding van de internen voor en na de schooltijd. Het meisjesinternaat wordt beheerd door mevr. M. Janssens (vestigingsplaats Zilverstraat 26, tel. 050 33 19 43) of Zr. Sabine Soete (vestigingsplaats St-Jan, tel. 050 47 18 50).

4 Leerlingen

Leerlingen worden via allerlei activiteiten betrokken bij het schoolgebeuren. Via hun vertegenwoordigers 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.

- **Leerlingenraden**
  Eénmaal per trimester komen de klasverantwoordelijken per graad bijeen onder leiding van de graadcoördinatoren. In deze vergadering evalueren ze de activiteiten van het voorbije trimester, formuleren voorstellen in verband met de werking van de school en maken hiervan een verslag. De voorstellen komen aan bod in de directieraad en worden bekeken naar hun haalbaarheid. De leerlingen krijgen hierover feedback.

  De leerlingen, verkozen in de schoolraad, zijn automatisch lid van de leerlingenraad.

- **Leerlingenwerkgroepen**
  De leerlingen kunnen, na overleg met de graadcoördinatoren en/of directie, werkgroepen oprichten om allerlei initiatieven te ontwikkelen die bijdragen tot een positief schoolklimaat. Zij kunnen hierbij rekenen op de steun van het schoolpersoneel.

5 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

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

Onze school heeft, net zoals de andere scholen van de scholengemeenschap, een overeenkomst afgesloten met het CLB Brugge(n). De gegevens zijn:
CLB Brugge(n)
Sint-Maartensbilk 2
8000 Brugge
Telefoon 050 440 220

Fax 050 440 221
E-mail brugge1@clbbrugge.be
Website www.clbbrugge.be
Het CLB-centrum is elke werkdag open van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.30 uur, op maandag tot 18.00 uur.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige, en (assistent-)psycholoog of pedagoog. De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van onze school zijn:
- Loes Defauw, arts
- Eva Verbiest, paramedisch werker
- Valérie Priem, maatschappelijk werker
- Elke De Wasch, psychopedagogisch consulent

De medewerkers van CLB Brugge(n) 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.

CLB Brugge(n) werkt samen met de school. 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 leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde van onze tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

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.

CLB Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je in de CLB-folder die je bij de inschrijving in de school ontvangen hebt of op de website www.clbbrugge.be en www.vclb-koepel.be

6 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure terecht bij deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

De voorzitter van de interne beroepscommissie is:
De heer Huygebaert
Gerard Davidstraat 9
8000 Brugge

7 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@sintjozefhumaniora.be.

8 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: Diederik Maes, Chris Defour en Annemie Reybrouck;
- ouders: Katrien Landuyt, Kristel Wittouck en Marc Wittevrongel;
- leerlingen: Theophile Verdonck, Margaux Desmedt en Marie Jans;
- lokale gemeenschap: Rita Meuwis, Martien Pyck en Marc Priem.

4 Jaarkalender

Eind augustus wordt de jaarkalender met de belangrijke data opgestuurd. In de loop van het schooljaar wordt de jaarkalender aangevuld met nieuwe activiteiten die zich aandienen. Per trimester ontvangen de leerlingen een geactualiseerd overzicht met alle belangrijke activiteiten. Via de website van de school of via Smartschool kan ook aanvullende informatie in verband met de jaarkalender worden aangeboden.

HOOFDSTUK 2:
ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

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 klare afspraken gemaakt worden in een **schoolreglement**. Zo weet je wat op school kan en wat niet.

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

A ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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 te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

1 <u>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</u>

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te laten kennismaken met het reilen en zeilen van de school. Er zijn regelmatig contactavonden, waarop een individueel gesprek met de klassenleraar, directie, leraren, leerlingenbegeleidster en CLB mogelijk is in verband met de vorderingen of problemen op school. De data van de oudercontacten zijn terug te vinden in de schoolkalender.

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

Voor elk oudercontact ontvang je een uitnodiging die je via je zoon/dochter terug indient aan het onthaal of de klassenleraar. Maar om contact op te nemen met de school hoef je niet tot de informatievergaderingen te wachten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbel-beleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder hoofdstuk 2, Rechten en plichten, punt 5.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

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 om een oplossing te zoeken. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

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

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om je kind te begeleiden bij zijn studies of wanneer je kind het om een of andere reden wat moeilijker heeft. De manier waarop we dit doen vind je terug in hoofdstuk 3, punt 2.

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

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer je kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren, is het voor de school een onmogelijke opgave je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

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.

B RECHTEN EN PLICHTEN

1 Inschrijving

Door je in te schrijven engageer je je om alle lessen en activiteiten die voor jouw studierichting of klas worden georganiseerd, stipt bij te wonen en er actief aan deel te nemen.

Aan je inschrijving is geen inschrijvingsgeld verbonden. Nochtans vallen kosten van schriften, boeken en ander materiaal, alsook sportactiviteiten, didactische uitstappen e.d. ten laste van je ouders. Een overzicht van de bijdrage vind je in de bijdrageregeling (zie punt 15: schoolkosten).

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.

De inschrijving wordt pas definitief na de ondertekening van een afzonderlijk document, waarin de ouders instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement bij de eerste inschrijving op school.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat of
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

Omwille van de organisatie vraagt de school de **herbevestiging van de inschrijving** via het studiekeuzeformulier. Het studiekeuzeformulier wordt eind juni ingediend op het oudercontact. Is eind juni de studiekeuze voor het volgend schooljaar nog niet gekend, dan vragen wij dat je uiterlijk vóór het administratief verlof je studiekeuzeformulier op school indient.

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

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

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximum capaciteit al werd bereikt.

In de loop van januari 2013 zullen de modaliteiten (data start inschrijvingen, voorrangsperiodes) voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2013-2014 op de website van de school vermeld worden.

2 Regelmatige leerling(e)

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent;
- je moet het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, tenzij je gewettigd afwezig bent. Dit is trouwens ook nodig voor je kinderbijslag en om eventueel aan je leerplicht te voldoen.

3 Administratief dossier van de leerling(e)

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

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)
- een kopie van de identiteitskaart (**voor- èn keerzijde**). Wie nog geen identiteitskaart heeft, zorgt voor een uittreksel uit de geboorteakte (NIET OP ZEGEL)
- een kopie van de **SIS-kaart (enkel de voorzijde)**
- een kopie rapport 6de 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 de SIS-kaart **(enkel de voorzijde)**
- een kopie van het rapport van het vorig schooljaar

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!

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wel nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingenbegeleiding vind je in hoofdstuk 3, punt 2 van het schoolreglement.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De school heeft de meldingsplicht bij de privacycommissie voldaan, conform de modaliteiten van de privacywet.

4 Afwezigheden

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende activiteiten). Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke

rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

4.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

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 voorafgaand 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.

4.2 Je bent ziek

*Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar **een bewijs** van voorleggen.*

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Hiervoor vind je in de schoolagenda voorgedrukte afwezigheidsbriefjes.
- een **medisch attest** is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende

lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?
Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "**medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet invullen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Tijdelijk onderwijs aan huis
Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode niet opnieuw worden doorlopen. Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder dan 20km van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

4.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

4.4 Je bent (top)sporter of je hebt een topcultuurstatuut

- Als je een topsportstatuut hebt (A of B) kan je 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.
- Als je een topcultuurstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Er geldt echter steeds een maximum van 90 halve lesdagen per schooljaar.

4.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.

4.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…) heb je de toestemming van de directeur van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit gebeurt om de 14 dagen op woensdagmiddag om 12.30 uur (zie jaarkalender). Voor leerlingen van de 3de graad zijn inhaalbeurten op woensdagmiddag enkel mogelijk voor vakken van één of twee lestijden.
Op de dag dat je afwezig bent, kun je geen inhaalbeurt maken.
Kom je zonder geldige reden je inhaalbeurt niet afleggen, kan je een nul krijgen. Een geldige reden moet schriftelijk door de ouders worden meegedeeld.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Als je je inhaalexamen niet op de afgesproken datum komt afleggen, is hiervoor ook een doktersattest vereist.

4.8 Spijbelen kan niet!

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. In het kader van ons protocol met de politie werden daarrond afspraken gemaakt.
Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

4.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

4.10 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:

a) voor een consultatie (bij dokter, tandarts of orthodontist) vraag je vooraf de toestemming aan het onthaal (bewijsstuk indienen aan het onthaal).
b) voor alle andere gevallen moet je toestemming vragen aan de directie 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 bereikbaar vanaf 7.45 uur. Je kan je afwezigheid ook melden via e-mail: onthaal@sintjozefhumaniora.be.
Wanneer de school niet vooraf werd ingelicht, wordt bij elke afwezigheid nog dezelfde dag contact opgenomen met de ouders.

5 Enkele afspraken om een schooldag goed te laten verlopen

5.1 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.

Tussen ’t Zand en de Artoisstraat is er éénrichtingsverkeer van toepassing. Kom je met de fiets dan stap je af aan ’t Zand en je legt dit traject te voet af om de verkeersreglementering te respecteren. De politie heeft in een schrijven aan de school gemeld dat, indien de verkeersregeling niet wordt nageleefd, een repressief politietoezicht niet is uitgesloten.

Je **fiets** zet je eerst in de ondergrondse ruimte van het E-gebouw en je sluit die **altijd**. Wie wil, kan via de school een aanvraag indienen 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 van 07.30 tot 18.00 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 om 18.00 uur gesloten (woensdag om 15.30 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 examenperiode.

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!

5.2 Dagindeling

De leerlingen zijn op school aanwezig van 8.15 tot 12.03 uur (woensdag tot 11.55 uur) en van 13.15 tot 16 uur (op dinsdag van 13.10 tot 16.50 uur).

Voormiddag:
- de school is open vanaf 7.30 uur, vanaf 8.00 uur is er toezicht op de speelplaats.
- er wordt om 8.17 uur gebeld. De leerlingen gaan na het belsignaal onmiddellijk naar hun lokaal (in A-, B-, C-, en D-gebouw). De leerlingen die naar het E-gebouw gaan, verzamelen per klas op de speelplaats. Elke les duur 50 minuten.
- 8.22 – 9.12 uur: les 1
- 9.15 – 10.05 uur: les 2
- 10.05 tot 10.17 uur: pauze (woensdag: speeltijd van 10.03 tot 10.13 uur)
- 10.20 – 11.10 uur: les 3
- 11.13 – 12.03 uur: les 4

Om 12.03 uur begint de middagpauze (op woensdag les tot 11.55 uur omwille van bus of trein).

Na de middag:
- er wordt om 13.19 uur gebeld
- 13.24 – 14.14 uur: les 5
- 14.17 – 15.07 uur: les 6
- 15.10 – 16.00 uur: les 7

Er is les tot 16.00 uur en er is geen pauze. Tot 16.15 uur is er toezicht op de speelplaats. Wie nadien nog wat op school wil blijven napraten of voetballen, kan dit natuurlijk, maar er is geen toezicht meer. Je zorgt er dan wel voor dat je ten laatste om **17.45 uur** weg bent (woensdag om 15.45 uur).

Dinsdagmiddag
- er wordt om 13.10 uur gebeld;
- 13.15 – 14.05 uur: les 5
- 14.08 – 14.58 uur: les 6
- 14.58 – 15.08 uur: pauze

- 15.10 – 16.00 uur: les 7
- 16.00 – 16.50 uur: les 8

In functie van de organisatie van het lessenrooster kunnen bepaalde studierichtingen op bepaalde andere dagen dan de dinsdag les krijgen tot 16.50 uur of op woensdag tot 12.50 uur.

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.

5.3. 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 voor het eerste belsignaal op de speelplaats en voor het tweede belsignaal in het leslokaal aanwezig zijn.

Indien je na het eerste belsignaal op school aankomt, dan wordt je naam aan de poort genoteerd. Indien 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 je ouders hierover ingelicht. Je meldt je elke dag van die week bij aankomst aan het onthaal. Indien je tijdens die week er niet in slaagt tijdig 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 tot 15.30 uur 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 maal 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 **te laat komt in de les of in de rij zonder een gegronde reden** 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.

5.4 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.

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 heen. 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 immers tijdig 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 basketten of om een gezellig praatje te maken enz...

In de labo's, wetenschapslokalen en TO-lokaal 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 aan het prikbord op de speelplaats.

5.5 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.

5.6 Het 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. Wie echter tussen de middag te laat op school komt, verliest de toestemming om de volgende week de school te verlaten.

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.

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 nuttigt in Tabigha.

1) **Warme maaltijd** in het vernieuwde **zelfbedieningsrestaurant in het Sint-Jozefsinstituut Handel en Toerisme.**

   Om 12.10 uur verzamel je in de inkomhal van het A-gebouw en ga je onder begeleiding van de opvoeders naar het restaurant.

   Aanbod:

- **WARME DAGSCHOTEL**	3,95 EUR
- vlees, vis of gevogelte	
- koude en warme groenten à volonté	
- aardappelen, rijst, pasta, frietjes of brood	
- **VEGETARISCHE DAGSCHOTEL**	3,95 EUR
- **SOEP**	
- dagverse soep	0,45 EUR
- broodje bij soep met boterportie	0,40 EUR

- **ASSORTIMENT VAN NAGERECHTEN**
  - vers fruit 0,65 EUR
  - dagelijkse zuivelproducten (yoghurt, platte kaas) of eigenbereide nagerechten (vanillepudding, flan,…), drooggebak… 0,80 EUR
  - verse fruitsla, donuts, muffin, wafel… 1,00 EUR
- **GEKOELD WATER** (plat of bruis) gratis

De prijzen zijn voorlopig vanaf 1 september 2013 tot en met 31 december 2013 geldig.

Enkel voor het hoofdgerecht kan 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.

2) **Aanbod belegde broodjes in Tabigha**

Je kunt **een belegd broodje** samenstellen in het zelfbedieningsconcept in Tabigha. Om 12.03 uur ga je via de speelplaatspoort door de Haanstraat naar Tabigha. Je gaat het gebouw binnen via de Noordzandstraat en schuift aan de zelfbedieningstoog aan.

Aanbod:

- **BELEGD BROODJE** (26 cm) naar keuze zelf samen te stellen met beleg en groentegarnituur 3,00 EUR
- **SOEP**
  - dagverse soep 0,45 EUR
  - broodje bij de soep met boterportie 0,40 EUR
- **ASSORTIMENT VAN NAGERECHTEN**
  - vers fruit 0,65 EUR
  - dagelijkse zuivelproducten (yoghurt, platte kaas) of eigenbereide nagerechten (vanillepudding, flan,…), drooggebak of snoep 0,80 EUR
  - verse fruitsla, donuts, muffin, wafel… 1,00 EUR
- DRANKAANBOD

3)**Eigen lunchpakket**

Om 12.03 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 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.

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.

De ouders zorgen er voor 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 voortdurend in het oog wordt gehouden door de leerling en dat de ouders tijdig zorgen voor een overschrijving. 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.

Opmerking

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.

5.7 Verplaatsingen

5.7.1 Naar de Zilverstraat

We verzamelen om **12.05 uur** aan de **voordeur** en vertrekken bij het **belsignaal** om **12.10 uur**. De verplaatsingen gebeuren ordevol en voornaam, zonder trekken of sleuren, in een aaneengesloten rij tot aan de Zilverstraat.

ALLE leerlingen gaan altijd met de rij - niet met een leerkracht apart - mee. Als ze omwille van een of andere activiteit vroeger moeten terugkeren kan dat uitzonderlijk wel. Ze moeten dan een geel briefje kunnen voorleggen van de betrokken leerkracht en mogen met de eerste rij gaan eten. Ze keren na de maaltijd op eigen verantwoordelijkheid naar school terug.

5.7.2 Naar Tabigha

Wie zijn lunchpakket op school opeet, gaat na het vierde lesuur rustig naar Tabigha via de Haanstraat. Na je maaltijd kom je in groep en onder begeleiding terug naar de speelplaats.
Moet je tussen de middag naar een inhaalles of een andere activiteit, **dan ga je toch eerst in Tabigha eten**. Meestal heb je daar voldoende tijd voor. Moet je toch vroeger vertrekken, dan kan dit mits voorleggen van een blauw briefje van de betrokken leerkracht.

5.7.3 Naar het sportcomplex Tempelhof

De leerlingen van de 3de graad gaan voor de lessen L.O. naar het Tempelhof te Sint-Pieters. Je kan ’s morgens rechtstreeks met de fiets naar het sportcomplex gaan en om 8.20 uur moet je aanwezig zijn. Je kan 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 steeds onder begeleiding van de L.O.-leerkracht en samen met de klasgenoten terug naar school. Na het vierde lesuur, om 12.03 uur, komen de leerlingen terug naar school. Na het achtste lesuur kunnen de leerlingen rechtstreeks naar huis.

Wie om één of andere reden niet kan deelnemen aan de L.O.-les, moet op

school aanwezig zijn en brengt het nodige materiaal mee om te studeren.

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

1 Leerlingen van de derde graad kunnen gratis gebruik maken van een schoolfiets voor verplaatsingen tijdens de lesuren naar het sportcomplex Tempelhof.
2 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*".
3 Wanneer hij/zij de schoolfiets wenst te gebruiken, haalt hij/zij de sleutel van de fiets op aan het onthaal in ruil voor zijn/haar leerlingenkaart.
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 gemeld aan het onthaal van de school.
4 De school zorgt voor het onderhoud van de fiets.

Bij de verplaatsing in schoolverband en in groep dragen de leerlingen een veiligheidsjasje van de school en respecteren ze het verkeersreglement.

5.8 Studie en studiereglement

Van 16.15 tot 18 uur kun je in **de avondstudie** blijven. Wie avondstudie volgt kan vanaf 16.45 uur, om het kwartier, de studie verlaten.

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.
- Indien 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 nota in het agenda en ondertekenen ze die aanvraag (dit geldt uiteraard niet voor de leerlingen die afwezig zijn wegens ziekte).
- Leerlingen die zonder te verwittigen niet naar de studie komen, krijgen een roze kaart die, ingevuld en ondertekend door de ouders, wordt afgegeven op het secretariaat. ***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 tussen 16 en 16.15 uur (dinsdag 16.50 en 17 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, huiswerken 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 het agenda noteren. Wie niet meer naar de studie komt omdat de studietijd voorbij is, toont zo spoedig mogelijk de noot aan de studieverantwoordelijke of het onthaal om de afwezigheid te rechtvaardigen.
- In de avondstudie kan je enkel die boeken lezen die opgegeven werden als cursorische lectuur (geen strips).
- Wie avondstudie volgt, kan tijdens de studietijd niet naar het OLC gaan om met de computer te werken. Je kan je werk met de computer plannen in het OLC over de middag of op woensdag(na)middag.
- Er is geen avondstudie:
  - de eerste dag na de kerst- en paasvakantie;
  - de avond van het oudercontact;
  - de avond voor de infodag;
  - de avond voor de sport- of ontmoetingsdag.

  De leerlingen worden hiervan via Smartschool verwittigd.

Ook tijdens de **examens** kunnen de leerlingen in de studie blijven en dit van 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 examens geldt volgende tijdsregeling voor de studie:
13.20 uur: bij het belsignaal gaan de leerlingen naar de studiezaal;
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 examens kiezen voor studie met of zonder toezicht.

6 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 elk voor eigen deur veegt, wordt het geheel brandschoon!

6.1 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. Deze mag gebruikt worden tijdens de speeltijd, de middagpauze en vóór en na de school. 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. Turngerief 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.

6.2 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.

7 Welzijnsbeleid op school

De school staat in voor het welzijn van de personen die er leven en werken. De school moet ook rekening houden met de buurtbewoners en mag voor hen geen overlast veroorzaken.

7.1 Veiligheid en gezondheid

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.

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.

Je kunt soms met problemen zitten zoals:
- studieproblemen in het algemeen of voor bepaalde vakken;
- persoonlijke problemen zoals pesten en gepest worden, een beginnende verslaving aan medicatie, drugs of alcohol;
- familiale moeilijkheden...

Wij raden je aan zelf spontaan bij de directie, een leerkracht, de leerlingenbegeleidster of een CLB-medewerker hulp te vragen. Er worden dan met de mogelijke hulpverlening afspraken gemaakt.

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.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de *illegale* drugs, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betrekt.

7.2 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle ruimten op school. Op school is roken steeds verboden (de school verbiedt het roken volledig op haar terreinen, ongeacht de plaats of het tijdstip).
Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur ’s morgens en 18.30 uur ’s avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

7.3 Richtlijnen bij verplaatsingen

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

7.4 Medicatiegebruik op school - EHBO

- **Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

- **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je downloaden op Smartschool.

- **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. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. 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. Ze zal dan ook geen geneesmiddelen ter beschikking stellen.

De eerste hulpverleners op onze school zijn:
- mevr. A. Reybrouck (onthaal)
- mevr. R. Vander Beke (onthaal)
- mevr. C. Bauwens (onthaal)
- mevr. B. Van Vlaenderen (D2.2)
- mevr. C. Nys (onthaal)

7.5 Aanpak van pesten op school

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. Toch zijn de gevolgen van pestgedrag soms van die aard dat straffen nodig is.

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

7.6 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 (1 leerling(e) sturen). Dit kan ook door een brandmeldknop op de verdieping in te drukken.

2 Het secretariaat 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).

Spuit NOOIT op mensen, want dit kan brandwonden veroorzaken.

4 De andere lokalen worden onmiddellijk 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 neus en mond 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.

6 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.

7 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.

8 Opgave van de vermisten aan de verantwoordelijke (aantal, naam, klas of gebouw waar ze zijn achtergebleven).

9 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 overloop lok. A1.3 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

Lokaal C1.1 (fysica) via preparatielokaal.
Lokalen C2.1 en C2.2 via lokaal C3.1 of C1.1 en preparatielokalen.
Lokaal C3.1 (chemie) via preparatielokaal.
Lokalen C4.1 en C4.2 via raam lokaal C4.1 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 Speelmansrei.

7.7 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.

7.8. Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk met een pictogram aangeduid. Iedere

gefilmde mag een aanvraag indienen om die beelden te zien, maar dit kan enkel bij een grondige reden.

8 Kledijvoorschriften 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, 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* met mouwen en beide schouders bedekt. Geen diepe halsuitsnijding toegelaten. Een blote buik of rug kan niet.

- 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 hoofddeksel.

- 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, iPod of mp3-speler. De GSM staat bij het

binnenkomen van de school volledig uit. 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.

9 Boekenfonds - huurkastje

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.

10 Het 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.

10.1 Gebruik van de computers

Drank, boterhammen, snoep, kauwgom en... 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.
De hoofdtelefoons worden na gebruik op hun plaats teruggelegd: in de informaticaklas op het scherm, in de computerruimte van het OLC op de systeemkast.
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 deze 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.

10.2 Gebruik van de printers

Afdrukken kan via het netwerk van de school. Het aantal afdrukken wordt automatisch geregistreerd en via de schoolrekening betaald. Het tarief voor een zwart-witafdruk bedraagt € 0,05 en voor een kleurenafdruk wordt € 0,20 aangerekend.

10.3 Gebruik van de netwerktoegang

Iedere 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.
Iedere 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. Indien je om de één of andere reden tijdelijk meer ruimte nodig hebt, dan contacteer je hiervoor de ICT-coördinator.

10.4 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 "nettiquette". De volgende richtlijnen zijn enkele voorbeelden van nettiquette:

- 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…).

10.5 Het openleercentrum (OLC)

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, donderdag en vrijdag van 12.45 tot 13.15 uur en van 16.00 tot 17.00 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.

11 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, berichten, …) en kan er ook gecommuniceerd worden (via fora, e-mail, …). Iedere leerling krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Die accountgegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan iemand anders doorgegeven worden.

We verwachten van de leerlingen dat ze dagelijks Smartschool raadplegen en kennisnemen van de berichten.

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 ganse school of alle leerlingen, dit wordt door de meesten niet geapprecieerd. Deze ongevraagde kettingbrieven 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.

- Let 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.

- Indien 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.

12. 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.

13 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes…)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet

aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Ook voor jou gelden er regels. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

14 Schoolverzekering

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?

1 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 Burgelijke 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!

2 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 €
- Verzorging in het buitenland, max.	3 718,40 €
- Begrafeniskosten 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 de ouders de kosten voor bijlessen recuperen 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.

3 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.

15 Schoolkosten

15.1 Bijdrageregeling

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën…

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je

aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

15.2 De betaling

De school bezorgt aan je ouders viermaal per schooljaar een schoolrekening. Alle inhoudelijk opmerkingen of klachten dienen binnen de tien kalenderdagen na afgifte of verzending aan de school overgemaakt te worden. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na afgifte of verzending-posstempel) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet gehouden zijn om in te gaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als 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

15.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken

worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

15.4 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 verder 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 Secundair Onderwijs Karel de Goede bevoegd.

15.1 Lijst van bijdragen

Sint-Jozef Humaniora — Bijdrageregeling 2013-2014

VU = verplichte uitgave
FU = facultatieve uitgave

VP = vaste prijs in €
RP = richtprijs in €

BENODIGDHEDEN	VU	FU	VP	RP
educatieve tijdschriften		X		10,00-30,00
drukwerk (0,055 € per zwart-wit kopie)	X			40,00-80,00
kopiekaart (50 kopieën)		X	3,50	
kleurenkopie		X	0,15	
papier				
recyclage cursusblok (lijntjes/geruit)		X	1,50	
huiswerkblaadjes	X		1,60	
verzamelblaadjes	X		0,30	
papieren- en digitale schoolagenda	X		7,00	
grafische rekenmachine	X			140,00
schoolboeken: aankoop en/of huur (zie boekenlijst)	X			175-365
schooltijdschrift (2x per schooljaar)	X			3,00
jaarboek 6de jaar		X		15,00
sportuitrusting (T-shirt)	X		5,00	
locker : huur van kastje (1ste jaar/andere jaren)		X	9,00/12,00	
diverse schoolbenodigdheden				2,00-11,00
ACTIVITEITEN	**VU**	**FU**	**VP**	**RP**
bezinning(sdagen)	X			10,00-25,00
film & toneel	X			7,00-25,00
didactische activiteiten en uitstappen	X			25,00-65,00
tweedaagse Parijs (5de jaar)	X			90,00
internationale uitwisseling		X		250,00
meerdaagse reizen buiten de schooluren		X		150-1250
naschoolse avond- en examenstudie		X		gratis
schoolzwemmen eerste jaar	X			25,00
sociale activiteiten (sober maal, wereldwinkelontbijt…)		X		8,00
ééndaagse sport- of ontmoetingsdag	X			22,00-30,00
sport- en bezinningsdag (tweedaagse) 3de graad	X			60,00-110,00
ANDERE	**VU**	**FU**	**VP**	**RP**
drinkbaar water				gratis
gebruik fietsenstalling		X		gratis
schoolfotografie door derden		X		cf. infoblad
keuzewerkmap VCLB 6de jaar	X			2,00
keuzewerkmap VCLB 2de graad	X			2,00
plaatselijke oudervereniging		X		5,00
cursus klaviergewenning eerste graad		X		45,00
naschoolse cursus Spaans (6de jaar)		X		50,00
papieren versie van de leefregel		X		5,00

16 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).

17 Vrijwilligers - organisatienota

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

17.1 Verzekeringen

Verplichte verzekering
Onze school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering
Onze school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

17.2 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. Onze school voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

17.3 Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

17.4 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligers op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

C ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

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

1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar of leerlingenbegeleidster;
- een begeleidingscontract. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- …

2 Ordemaatregelen

2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

1) 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 vooraan in de agenda van de leerling(e) genoteerd. Bij de derde opmerking wordt een aangepaste sanctie genomen.

2) **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.

3) **werkstudie**: op vrijdagvond van 16.15 tot 18.00 uur, voor leerlingen die er niet in slagen om hun werk en lessen op tijd in orde te brengen of die hun documenten drie maal te laat inleveren.

4) **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 op de receptie aan. Je brengt steeds je schoolagenda mee.

   De tijdelijke verwijdering duurt minstens tot het einde van de les/studie en je krijgt ondertussen een straf. De straf kan eventueel worden vervangen door een karwei. Deze tijdelijke verwijdering kan ook worden gevolgd door een andere ordemaatregel.

5) **strafstudie**: om de twee weken op woensdag van 12.30 *tot 14.00 uur of 15.30 uur afhankelijk van de overtreding.* 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.

6) **alternatieve ordemaatregel**
   Elk personeelslid van de school kan beslissen tot een ordemaatregel over te gaan. De 5de en 6de ordemaatregel kunnen alleen door de directie genomen worden. Elk personeelslid kan daartoe bij de directie een voorstel indienen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3 Tuchtmaatregelen

3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kunnen we beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen. Dat zal bijv. 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.

3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken;
- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 10 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad.

3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders.

- na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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.
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 3.7).

3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je 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 de voorzitter van de interne beroepscommissie:
  Sint-Jozef Humaniora
  Voorzitter van de interne beroepscommissie
  Oude Burg 33 – 8000 Brugge
- Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Als het beroep ontvankelijk is, zal de voorzitter jou samen met je ouders en eventueel een raadsman per brief uitnodigen om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. De zitting is ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de beroepscommissie je beroep heeft ontvangen. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Tijdens de zitting worden zowel jij en je ouders gehoord als diegene die de tuchtmaatregel heeft opgelegd.
- De interne beroepscommissie kan de oorspronkelijke tuchtmaatregel bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. Ze brengt je ouders binnen een redelijke termijn op de hoogte van haar beslissing en van haar argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- 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.
- Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot de tuchtprocedure is beëindigd.

3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Als je na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders 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.

HOOFDSTUK 3:
ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

In wat volgt, gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel in je verdere ontwikkeling hebt.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat op studiegebied van je gevraagd wordt en dat jij en je ouders op het evaluatiesysteem van de school een duidelijk zicht hebben en weten welke elementen er zoal in je eindbeoordeling meespelen. Dit **studiereglement** moet je dan ook als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan beschouwen.

1 Persoonlijke documenten

1.1 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 te communiceren naar ouders. Leerkrachten gebruiken het om de stand van zaken van hun leerlingen te melden aan de ouders, 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 te communiceren naar leerkrachten en directie of om mededelingen van velerlei aard door te geven aan de school.

De schoolagenda is een onmisbaar werkinstrument. Daarom moet je tijdens de lessen de schoolagenda 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 in verband staat.

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

Elke week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar (of de hulptitularis) zal dit controleren. Het feit dat je ouders je schoolagenda niet ondertekenen, kan door hen nooit ingeroepen worden als excuus voor onwetendheid over je gedrag en/of prestaties.

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 van je schoolagenda ga je bij de adjunct-directeur om een nieuwe schoolagenda aan te kopen en je vult de nieuwe schoolagenda volledig opnieuw in met behulp van de schoolagenda van een medeleerling(e).

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

1.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je schriften 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 startte in het schooljaar 2012-2013 in het eerste jaar. Dan ben je met de eerste graad klaar in juni 2014 en bewaar je je notities tot 31 augustus 2015.

1.3 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 vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid en in afspraak met de vakleraar.

1.4 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 als de leerling het rapport terug indient.

2 Begeleiding bij je studies of wanneer je het wat moeilijk hebt

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.

2.1 Je begeleiding en de begeleidende (kern)klassenraad

2.1.1 De klassenleraar

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.

Een klassenleraar volgt elke leerling(e) van de klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om op mogelijke problemen in de klas in te spelen.

Voor vakgebonden moeilijkheden kun je terecht bij je vakleerkracht.

2.1.2 De begeleidende klassenraad en kernklassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars 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 vakleraar 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 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 deliberende klassenraad voor te bereiden.

2.1.3 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 ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende:
  - wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

2.1.4 Cel leerlingenbegeleiding

Onze school wil een leerlingvriendelijke school zijn. Dit betekent ondermeer dat wij de studieproblemen en emotionele zorgen van onze leerlingen ter harte willen nemen.

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 klassenleraars 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 komt zij samen op donderdagvoormiddag. Zij bespreekt leerlingen die het moeilijk hebben op studievlak (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.

Lies Dieryckx is bereikbaar voor leerlingen op school (lokaal C4.2) op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

Je kan een gesprek aanvragen door een briefje in een (gesloten) omslag af te geven aan het onthaal van de school. Je kan haar ook bereiken op het telefoonnummer 050 47 17 17 (vraag naar Lies Dieryckx).
Of per e-mail: lies.dieryckx@sintjozefhumaniora.be

2.1.5 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Ook het **CLB** wil, in samenspraak met je ouders en de school, bijdragen tot je studievorderingen en ontwikkeling. De CLB-medewerkers volgen je via de (kern)klassenraad, houden contact met de directie en leerkrachten, verstrekken advies en hulp bij vragen over studiekeuze, studiemethode, leer- en opvoedingsmoeilijkheden, faalangst…

Ouders kunnen tijdens oudercontacten op school en ook op het centrum zelf de CLB-medewerkers raadplegen. Als onafhankelijke instantie staat het CLB borg

voor de objectiviteit van haar informatie en advies.

2.1.6 Hoe de school omgaat met heel persoonlijke, privacygevoelige informatie

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen die moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren, opvoeders, de cel leerlingenbegeleiding en het CLB. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

2.1.6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met 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.

2.1.6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In de school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

2.1.6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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 zullen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen welke gegevens van jou in je dossier staan. 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.

2.1.6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, bestaat er in onze school 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.

2.1.6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

2.2 De evaluatie en rapportering

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 te betrekken bij de planning van taken en toetsen, het opstellen van de examen-regeling.

2.2.1 *Soorten evaluatie*

- *Je studievorderingen doorheen het schooljaar of evaluatie van het* ***dagelijks werk.***

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

  Overhoringen (mondeling of schriftelijk) moeten de leerling 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 gewoon maken de leerstof regelmatig te verwerken. Als ze weten dat de les kan overhoord worden, zullen zij eerder geneigd zijn om alles bij te houden. In de derde graad moeten zij al de gewoonte om regelmatig te studeren gekregen hebben en dan rest ons de taak om ze op hoger onderwijs voor te bereiden waar zij zelfstandig grotere gehelen 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 voorbereiden op de examens.

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

  Wanneer de overhoringen niet worden ingeleverd bij de vakleerkracht, 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 2010-2011 tot en met 31 augustus 2012 bewaren.

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

- ***het proefwerk***

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

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

Vanaf het vierde jaar kunnen mondelinge examens worden afgenomen.

Tijdens de examens 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.

- ***het eindwerk***

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

- ***het seminarie***

In de derde graad komt het vak ‘Seminarie’ voor. Voor de krokusvakantie krijgen de leerlingen een tussentijdse evaluatie die echter niet op het

rapport komt. Op het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen een cijfer dat wel op het rapport komt en meetelt bij hun evaluatie.

- ***je attitude***

  Tweemaal per jaar krijg je een attituderapport. 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 alle vlakken) of goed (bijna altijd) naar matig (slechts af en toe) tot onvoldoende (zelden of nooit aanwezig).
  Deze gegevens worden door de klassenleraar verzameld, die op de kernklassenraad een synthese maakt van de verschillende observaties.
  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.

2.2.2 Evaluatie van schriftelijk taalgebruik

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

In de **tweede en derde graad** worden volgende principes gebruikt:
- specifieke vaktermen behoren tot de vakinhoud en dienen bijgevolg correct worden geschreven.

- spelling- en taalfouten worden door de fout te onderstrepen aangeduid. 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 examens (EX) 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 bonuspunten 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 examen 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.

2.2.3 Enkele spelregels voor overhoringen en examens

Leerlingen die ziek of afwezig geweest zijn, kunnen verplicht worden de achterstallige overhoringen en/of examens alsnog af te leggen.

In onze school zijn we op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en het proefwerk gesteld. Je legt je overhoringen en examens 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 tot het examen (behalve materiaal dat de goedkeuring van de bewakende leerkracht heeft, zoals een rekenmachine, een atlas, ... en uiteraard het nodige schrijfgerei). Een GSM-toestel komt niet in het klaslokaal of zit veilig opgeborgen in je schooltas. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn: spreken tijdens een overhoring of examen, 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 betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. De leerkracht brengt de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als je hierdoor op het einde van het schooljaar een tekort hebt voor dit vak, kan de delibererende klassenraad beslissen dat je een uitgestelde proef krijgt voor dat vak.

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

2.2.4 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 spreekt vanzelf 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 bemerkingen 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.

2.2.5 Puntenverdeling per lesuur

Eerste jaar					
per uur		1ste trim	2de trim	3de trim	Jaartotaal
DW		10	10	10	30
PW		20	20	20	60
TOTAAL		**30**	**30**	**30**	**90**
Permanente evaluatie voor: TO, MO, LO, PO, ICT en godsdienst.					
Regeling oktober voor de hoofdvakken (geen DW-punten)					
Wiskunde			*Nederlands*		
4u (Latijn)		Toets 20	5u (Latijn)		Toets 25
5u (steunvakken)		Toets 25	6u (steunvakken)		Toets 30
Frans			*Latijn*		
4u (Latijn)		Toets 20	5u		Toets 25
6u (steunvakken)		Toets 30			
De punten van oktober worden niet als apart onderdeel op het rapport van Kerstmis vermeld. In oktober krijgen ze een apart rapportje. Het DW voor Kerstmis wordt berekend op het totale aantal SB's vanaf september, omdat anders het aantal overhoringen na oktober te zwaar doorweegt.					

Tweede jaar					
per uur		1ste trim	2de trim	3de trim	Jaartotaal
DW		10	10	10	30
PW		20	20	20	60
TOTAAL		**30**	**30**	**30**	**90**
Permanente evaluatie voor LO, MO,TO, ICT en godsdienst.					

Derde jaar					
per uur		1ste trim	2de trim	3de trim	Jaartotaal
DW		10	10	10	30
PW		20	20	20	60
TOTAAL		**30**	**30**	**30**	**90**
Permanente evaluatie voor: informatica LO, PO , economie 2 uur en godsdienst.					

Vierde jaar							
Proefwerken op het einde van het 2de trimester voor: economie, Engels, Frans, fysica 2uur, geschiedenis, Grieks, Latijn, Nederlands en wiskunde.							
per uur		1e trim	2e trim		3e trim		Jaartotaal
DW		10	10		10		30
PW		20	20	geen examen	20	40	60
TOTAAL		**30**	**30**	**10**	**30**	**50**	**90**
Permanente evaluatie per trimester voor: informatica, LO, MO, economie 2 uur en godsdienst.							

Derde graad					
per uur		1ste sem	2de sem		Jaartotaal
DW		10	15		25
PW		30	45		75
TOTAAL		**40**	**60**		**100**
				Eindwerk	100
Permanente evaluatie per semester voor: LO en godsdienst. Permanente evaluatie op het einde van het schooljaar voor seminarie en vrije ruimte.					

2.2.6 Informatie aan je ouders: rapportering

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen.

Er is een rapport voor:

- het dagelijks werk: de resultaten van overhoringen en taken van leerlingen worden door de vakleraar in het digitale puntenboek in Skore (Smartschool) ingevuld. Leerlingen en ouders kunnen de resultaten en evaluatie via Smartschool consulteren. Tijdens het schooljaar krijgen de leerlingen **tussentijds een DW-rapport** op papier met een stand van zaken mee. Er wordt een tussentijds DW-rapport meegegeven:
  - aan de leerlingen van de eerste graad eind september;
  - aan alle leerlingen op de voorlaatste vrijdag voor de allerheiligenvakantie;
  - aan alle leerlingen begin december;
  - aan de leerlingen van de eerste en tweede graad voor de krokusvakantie;
  - aan de leerlingen van de derde graad op de voorlaatste vrijdag voor de paasvakantie;
  - aan alle leerlingen eind mei.
- het proefwerk: na elke examenperiode wordt **een trimester- of semesterrapport** meegegeven.
- de attitudes: tweemaal per jaar (eind november en eind mei).

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

2.3 Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen met het reilen en zeilen van de school te laten kennismaken.

Er zijn ook contactavonden, waarop een individueel gesprek met directie, leraars en CLB mogelijk is. Alle leerkrachten zijn er aanwezig.

Daarnaast zijn er nog informatievergaderingen waarop het studieaanbod wordt

voorgesteld. Je ouders kunnen ook in een gesprek met de klassenleraar of CLB-medewerker je studiekeuze bespreken.

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

3 De deliberende klassenraad op het einde van het schooljaar

3.1 Principe

In de deliberatieprocedure staat: **"De deliberatie moet het logische gevolg zijn van alle besprekingen, acties en hulpmiddelen die men in de loop van het schooljaar heeft voorgesteld en uitgevoerd om de leerling te helpen slagen op het einde van het schooljaar."** Dat betekent dat de beslissing of de leerling al dan niet geslaagd is eigenlijk eind juni zou moeten vallen en dat er slechts in heel beperkte mate bijkomende proeven (= herexamens) mogen zijn. De resultaten van de examens en het dagelijks werk van de leerling in de loop van het jaar moeten ons in staat stellen om te oordelen of de leerling naar het volgende jaar kan overgaan.

Op de deliberatie zal dus rekening worden gehouden ***zowel met de cijfers als met de inzet van de leerling***.

De mogelijke attesten in de eerste en tweede graad zijn: een A-, B- of C-attest. In de derde graad kan alleen een A- of een C-attest behaald worden. Het zou dus kunnen dat een leerling, die bijvoorbeeld 56% haalt en een aantal tekorten heeft, een C-attest krijgt. Dat betekent dat hij geen bijkomende proeven krijgt, maar het jaar moet overdoen. Het dagelijks, regelmatig werken is dus belangrijk.

3.2 Hoe functioneert een deliberende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de deliberererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).
Op het einde van het schooljaar is het de deliberererende 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 en begeleidende kernklassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de deliberererende klassenraad zijn geheim.

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. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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 *vakantiewerk* met overhoring geven. De vakantietaak moet op de afgesproken datum bij de vakleerkracht worden ingediend. Als het vakantiewerk en de overhoring onvoldoende zijn, en je hebt het volgend jaar een tekort voor dit vak, dan krijg je automatisch een uitgestelde proef voor dat vak.

De deliberererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

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.

In uitzonderlijke gevallen kan het gebeuren dat de klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Hij kan je op het einde van de zomervakantie *bijkomende proeven* opleggen en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan per brief verwittigd.

3.3 Mogelijke beslissingen

De deliberende klassenraad spreekt zich, op basis van je prestatie tijdens het schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende leerjaar (behalve op het einde van het secundair).

- Krijg je een **oriënteringsattest A,** dan word je zonder beperkingen tot het volgende leerjaar toegelaten;
  - Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basis-opties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bijv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet naar een volgend leerjaar mag overgaan).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs:

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

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

Leerlingen die geslaagd zijn voor het vak bedrijfsbeheer krijgen op het einde van de derde graad het getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer.

3.4 Advies

De deliberende klassenraad formuleert zowel bij een attest A, B of C een schriftelijk advies en dit via je rapport of een brief aan je ouders.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen in verband met je studie en werkmethode;

- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet zittenblijven).

Een advies van de deliberererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

3.5 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De deliberererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 050 47 17 17 (tussen 9.00 en 12.00 of tussen 14.00 en 17.00 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. 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 deliberererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de deliberererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe deliberererende 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 de interne beroepscommissie:
De heer Huygebaert
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Gerard Davidstraat 9 – 8000 Brugge

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag aan jullie nadat:
- 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

3 Op basis van het onderzoek van de interne beroepscommissie beslist het schoolbestuur of de deliberende klassenraad opnieuw moet samenkomen:
- als de deliberende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, zal het schoolbestuur die beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan je ouders meedelen en motiveren;
- als de deliberende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dat ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing van de deliberende klassenraad onmiddellijk met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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