

# *Opvoedingsproject en Schoolreglement*

Schooljaar 2024 -2025



Inhoudsopgave

## Inhoudsopgave

### DEEL I Pedagogisch project en engagementsverklaring

<b>1.</b>	<b>Missie van onze scholengemeenschap .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1</b>	<b>Realisatie van de missie in onze school.....</b>	<b>9</b>
1.1.1.	Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	9
1.1.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	9
1.1.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	10
1.1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	11
1.1.5	Smartschool .....	11
<b>1</b>	<b>Inschrijvingen en toelatingen .....</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>Onze school.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1</b>	<b>De lesspreiding .....</b>	<b>15</b>
2.1.1	De dagindeling .....	15
2.1.2	Wat doe je als je te laat komt? .....	15
2.1.3	Wat doe je als je leraar te laat komt? .....	15
2.1.4	Aanwezigheden tijdens toetsenperiodes en op het einde van een trimester .....	16
2.1.5	Aanwezigheid tijdens de schooluren .....	16
2.1.6	Afspraken voor studietoezicht bij afwezigheid van een leerkracht .....	16
<b>2.2</b>	<b>Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren .....</b>	<b>19</b>
2.2.1	Stages .....	19
2.2.2	Werkplekieren .....	20
2.2.3	Afspraken .....	20
2.2.4	Extra muros .....	20
<b>2.3</b>	<b>Schoolkosten .....</b>	<b>21</b>
2.3.1	Lijst van bijdragen .....	21
2.3.2	Rekeningen .....	21
2.3.3	Problemen met betalen .....	22
<b>2.4</b>	<b>Reclame en sponsoring.....</b>	<b>22</b>
<b>2.5</b>	<b>Samenwerking met andere scholen.....</b>	<b>22</b>
<b>2.6</b>	<b>Samenwerking met een leercentrum.....</b>	<b>22</b>
<b>2.7</b>	<b>Deconnectie .....</b>	<b>23</b>
<b>2.8</b>	<b>Artificiële intelligentie.....</b>	<b>23</b>
<b>3</b>	<b>Studiereglement.....</b>	<b>24</b>
<b>3.1</b>	<b>Afwezigheid.....</b>	<b>24</b>
3.1.1	Je bent ziek.....	24
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	26
3.1.3	Je bent (top)sporter.....	26
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut .....	26
3.1.5	Je bent zwanger .....	26

3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	26
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	27
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 27	
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen .....	27
3.1.10	Spijbelen kan niet.....	27
3.2	Persoonlijke documenten .....	27
3.2.1	Schoolagenda .....	27
3.2.2	Notitieschriften .....	28
3.2.3	Persoonlijk werk .....	28
3.3	Het talenbeleid van onze school .....	28
3.4	Leerlingenbegeleiding .....	28
3.5	Begeleiding bij je studies .....	29
3.5.1	Op school .....	29
3.5.2	De begeleidende klassenraad.....	29
3.5.3	Een aangepast lesprogramma.....	30
3.5.4	De evaluatie.....	31
3.6	De deliberatie .....	36
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	36
3.6.2	Mogelijke beslissingen .....	36
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	38
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	38
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	41
4.1	Praktische afspraken en regels op school .....	41
4.1.1	Inspraak .....	41
4.1.2	Kledij en voorkomen .....	41
4.1.3	Persoonlijke bezittingen.....	42
4.1.4	Orde en netheid .....	42
4.1.5	Gebruik van computers, internet, e-mail, chatten, website .....	43
4.1.6	Gedrag .....	44
4.1.7	Afspraken tijdens uitstappen.....	44
4.1.8	Acties en fuiven .....	45
4.1.9	Pesten en geweld.....	45
4.1.10	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	45
4.1.11	Veiligheid .....	46
4.1.12	Schade aan gebouwen, meubilair en materiaal .....	47
4.2	Privacy.....	47
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	47
4.2.2	Wat als je van school verandert? .....	48
4.2.3	Publicatie en gebruik van beeldopnamen (foto's, filmpjes ... ).....	48
4.2.4	Bewakingscamera's .....	48
4.2.5	Monitoringssoftware .....	49
4.2.6	Doorzoeken van lockers .....	49
4.3	Gezondheid .....	49
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs .....	49
4.3.2	Het rookverbod .....	49
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school .....	50
4.4	Herstel en sanctioneringsbeleid .....	52
4.4.1	Begeleidende maatregelen .....	52
4.4.2	Herstel .....	52
4.4.3	Ordemaatregelen .....	52

4.4.4 Tuchtmaatregelen.....	53
4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	55
<b>4.5 Klachtenregeling.....</b>	<b>56</b>
1 Wie is wie in onze school .....	57
2 Studietoelating in de scholengemeenschap.....	64
<b>Eerste graad .....</b>	<b>64</b>
<b>Tweede en derde graad .....</b>	<b>64</b>
3 Jaarkalender .....	64
De jaarkalender van de school kan u vinden in de planner van uw kind. Er wordt eveneens een koelkastfiche uitgedeeld aan alle leerlingen in het begin van het schooljaar.....	
4 Administratief dossier van de leerling .....	65
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	65
6 Samenwerking met andere organisaties.....	66
7 Verzekering.....	66
8 Vrijwilligers.....	67
2 Bijdrageregeling .....	70
3 Gedragscode sociale media .....	71
<b>Voorwoord.....</b>	<b>75</b>
<b>Inhoudstafel .....</b>	<b>75</b>
<b>Verschil plagen en pesten .....</b>	<b>76</b>
<b>Soorten van pesten .....</b>	<b>77</b>
<b>Signalen bij het pesten.....</b>	<b>77</b>
<b>Partijen bij het pesten .....</b>	<b>78</b>
<b>De gevolgen van pesten.....</b>	<b>79</b>
<b>Gevolgen voor de slachtoffers .....</b>	<b>79</b>
<b>Gevolgen voor de pesters .....</b>	<b>79</b>
<b>Gevolgen voor de klasgenoten / buitenstaanders .....</b>	<b>79</b>
<b>Gevolgen voor de leerkrachten .....</b>	<b>80</b>
<b>Preventie op niveau van onderwijzend personeel.....</b>	<b>80</b>
<b>Preventie: basisklimaat.....</b>	<b>80</b>
<b>Aanpak bij mogelijke pestproblemen .....</b>	<b>81</b>
<b>Melding pestprobleem door en aan wie .....</b>	<b>81</b>
<b>Wat te doen tijdens/na peestsituatie in school/klas.....</b>	<b>82</b>
<b>Wat doet de leerlingbegeleider?.....</b>	<b>82</b>
Stappenplan .....	82
<b>Besluit.....</b>	<b>83</b>

## Welkom!

### **Ben je een nieuwe leerling?**

Dan zal je, samen met je klasgenoten, even moeten wennen aan je nieuwe school, maar we zijn ervan overtuigd dat je hier vlug thuis zal zijn. In ieder geval van harte welkom!

Heb je al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omwille van onze studierichtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom!

### **Ben je geen nieuweling?**

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen. Wij rekenen er ook op dat je verder mee wil werken aan een prettige sfeer.

### **Ben je achttien of meer?**

Tot jou richten wij een speciaal woord. Door je meerderjarigheid verandert de relatie tot je ouders grondig. Tenminste op juridisch vlak. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen én onderschrijven het schoolreglement bij het begin van het schooljaar. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Zoals je in dit schoolreglement zal zien, kun je als 18-jarige op een aantal gebieden zelfstandig optreden. Deze items zijn aangeduid met een asterisk (\*). Maar je ouders blijven nu eenmaal sterk betrokken bij je studies en daarom zullen wij hen ook informeren over je resultaten en schoolactiviteiten. Laat hen dan ook je rapport ondertekenen en leg onze brieven en berichten ook aan hen voor. Ondertussen blijf je zelf de eerste verantwoordelijke voor je resultaten en je houding op school.

### **Aan de ouders**

Wij zijn blij én dankbaar dat u een beroep doet op onze school. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en zullen alle mogelijke kansen scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Gelieve uw kind dan ook aan te moedigen de doelstellingen van onze school na te streven en onze leefregels na te leven.

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

Wij wensen onze leerlingen dan ook veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

De directie en de leerkrachten.

## Het schoolreglement

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

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

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

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

## DEEL I Pedagogisch project en engagementsverklaring

Onze school maakt deel uit van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen<sup>1</sup> en van de scholengemeenschap van het Katholiek Secundair Onderwijs Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt en onderschrijft dus ten volle hun opdrachtverklaring.

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

### 1. Missie van onze scholengemeenschap



#### *Pijler 1: leerlingen groeien in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid*

Wij begeleiden hen om zelfstandig en verantwoord te leren kiezen, te leren studeren, te leren leven, om goed voorbereid te zijn op het Hoger Onderwijs of op een vlotte start op de arbeidsmarkt. Daarom zetten we sterk in om onze jongeren vanaf het eerste jaar bewuste studiekeuzes te leren maken.

We leggen in onze pedagogische werking ook de nadruk op kennis. Kennis opdoen en die kennis toepassen is essentieel om met succes te studeren en door het leven te gaan.

Verder is ook de ontwikkeling van vaardigheden als zelfredzaamheid, kritische zin, empathisch vermogen, creatief denken, ondernemerschap en flexibiliteit bij onze leerlingen belangrijk om te groeien in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

<sup>1</sup> De integrale tekst is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>

*Pijler 2: leerlingen voelen zich begrepen en gewaardeerd*

Goed kunnen leren hangt voor leerlingen nauw samen met zich goed voelen. We willen dat leerlingen zich begrepen en gewaardeerd voelen, dat er wederzijds vertrouwen is tussen leraar en leerling. Om dit vertrouwen te vergroten geven we de leerling inspraak in het leerproces en laten hem deelnemen aan de organisatie van het schoolleven.

*Pijler 3: leerlingen ontwikkelen hun talenten maximaal*

We zetten in op de sterktes van onze leerlingen. We gaan met hen op zoek naar de studierichting die voor hen het meeste groeikansen biedt. Daarom richten we een zo ruim mogelijk studieaanbod in, zowel in de domein overschrijdende studierichtingen als in de studierichtingen met finaliteit doorstroom, doorstroom/arbeidsmarkt en arbeidsmarkt. We bieden extra kansen voor ontwikkeling van talenten door het organiseren we activiteiten tijdens de pauze, buiten de klasuren of projecten.

*Pijler 4: we begeleiden, motiveren en dagen de leerlingen sterk uit*

We streven naar onderwijs op maat van elke leerling door persoonlijke aandacht, extra uitdaging, gerichte feedback en positieve steun te geven. Ook door remediëring, verdieping en uitdaging geven we de leerling kansen om zich bij te werken of verder te verdiepen in de leerstof.

*Pijler 5: we zetten ons in voor een kwaliteitsvol leerproces*

Wanneer leerkrachten krachtig lesgeven, maken zij voor de leerling het verschil. Een kwaliteitsvolle en creatieve aanpak van de lessen geeft de leerling maximale leerkansen. Gepassioneerd en innoverend lesgeven vergroot de zin om te leren. Een degelijke en actuele vakkennis bij de leraar, aansluiting van de lesinhoud bij de leefwereld van de leerling is essentieel, maar ook variatie van didactische werkvormen en het efficiënt gebruik van moderne leermiddelen geven meer dynamiek in de klas.

*Pijler 6: we zetten ons in voor een inspirerende leeromgeving*

Eigentijds onderwijs vraagt ook om moderne infrastructuur en gepast didactisch materiaal. Daarom is het nodig dat leerkrachten de nieuwe leermiddelen ontdekken en regelmatig nascholen om deze efficiënt in te zetten. De scholengemeenschap engageert zich om voldoende middelen vrij te maken voor investeringen in gebouwen en het inrichten van een leeromgeving die het studeren stimuleert.

*Pijler 7: we zorgen voor een warme en open sfeer*

Jongeren willen zich in hun leer- en leefwereld gelukkig voelen. Daarom is het belangrijk dat we op school zorgen voor warmte en rust en aandacht schenken aan regelmaat en discipline. Een gemoedelijke school waar ruimte is voor vriendschap, extra activiteiten, humor en informele contacten met het schoolteam geeft iedereen positieve energie.

*Pijler 8: we gaan met elkaar in dialoog, we leren van elkaar, we werken intens samen*

Door ons onderwijsproject samen aan te pakken kunnen we efficiënt werken, snel groeien en veel van elkaar leren. Door overleg tussen leraren in werkgroepen en vakgroepen, binnen de school of schooloverstijgend, door uitwisseling van ervaringen, kennis en materiaal maken we ons onderwijs sterker. Het delen van dezelfde visie verhoogt de kwaliteit in onze scholen.

*Pijler 9: we gaan respectvol om met elk-ander*

Voor een goede samenwerking binnen onze schoolomgeving is respect een basisvoorwaarde. Dit houdt in dat leerlingen en leraren waardering opbrengen voor elk-ander: voor de ander als persoon, voor zijn kwaliteiten, voor zijn anders-zijn. Openheid in communicatie en transparantie in het beleid dragen zeker bij tot een beter begrip.



*Pijler 10: onze identiteit is gebaseerd op die van de Katholieke Dialoogschool*

Voor opvoeden, leven en samenleven in onze scholengemeenschap laten we ons leiden door de katholieke levensvisie. Daarom willen we dat leerlingen, ouders en personeel respect opbrengen voor de katholieke waarden en het geloof, voor de ruimte en tijd die we maken voor religieuze vieringen, voor onze kerkelijke feesten. We stellen ons open voor andere religies en stellen ons kritische vragen bij gangbare opvattingen in de samenleving. We hebben aandacht voor solidariteit, armoede en onrecht.

## **1.1 Realisatie van de missie in onze school**

We geven de missie van onze scholengemeenschap in onze school gestalte in ons eigen onderwijs- en opvoedingsproject.

TISJ is een school die unieke technische en wetenschappelijke studierichtingen aanbiedt. Wij zijn een veilige en warme thuishaven, omdat we dicht bij onze leerlingen staan, hen goed kennen en zorg dragen voor hen. Zo spelen wij in op de behoefte van veel jongeren in de regio.

Onze leerlingen beschikken op het einde van hun schoolloopbaan over een rijke technische en wetenschappelijke bagage. Ze kijken met een open blik naar de wereld rondom hen. Zo durven zij met zelfvertrouwen en beroepstrots toekomstige uitdagingen in hun leven aangaan.

Iedere leerling is welkom in TISJ om onderwijs te krijgen door gepassioneerde leraren, die met goesting lesgeven in een kleine school.

In onze school bieden wij leerlingen alle kansen zich op wetenschappelijk, technisch en sociaal vlak te verrijken. Leerlingen leren open staan om bij te leren. We helpen hen een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Wij doen dit niet alleen, maar samen met ouders en de leerling zelf.

### **1.1.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

binnen de scholengemeenschap vzw KSO St.-Jozef Bilzen – Hoeselt, waartoe onze school behoort;

met de schoolraad van onze school;

m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

### **1.1.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in als het gaat om de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng zowel van de ouder als van de school.

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten op school. Tijdens een oudercontact krijgt u de kans om met de klassenleraar of met de verschillende vakleerkrachten de leer- en

studiehouding van uw kind te bespreken. Tijdens deze gesprekken staat de leraar ook open voor het uitwisselen van informatie over de sociale, emotionele of psychische toestand van uw kind.

Een uitnodiging, met mogelijkheid tot inschrijven voor het oudercontact, wordt verstuurd met smartschool. U kan dan desgewenst op de opgegeven datum inschrijven voor een individueel gesprek.

Na een klassenraad kan het zijn dat de school u expliciet uitnodigt om aanwezig te zijn op het oudercontact, voor een individuele bespreking van de leer- en studiehouding van uw kind. De school rekent erop om u bij zulke expliciete uitnodiging zeker te ontmoeten. Indien u niet aanwezig kan zijn of liever niet op het aanbod ingaat, wordt gevraagd om de school hiervan (schriftelijk) op de hoogte te brengen.

De data van de oudercontacten vindt u terug in de jaarkalender van onze school.

Naast de geplande overlegmomenten is er steeds de mogelijkheid tot een individueel gesprek, als een directe opvolging van een leerling nodig is. Zowel ouder als school kan het initiatief hiervoor nemen.

### ***1.1.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid***

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

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

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

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder 3.1.10.

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

### ***1.1.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingen- begeleiding***

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. In de school is er een Cel Leerlingenbegeleiding. CLB, directie, secretariaat en coördinatoren overleggen en bespreken tijdens deze vergadering de leerlingen die op studievlak of op socio-emotioneel vlak extra ondersteuning nodig hebben. Zij communiceren hierover, indien nodig, met de betrokken leerkrachten. Dit team zal in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De

school rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg, enz.)

### 1.1.4 *Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal*

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Ook thuis moeten kinderen aangemoedigd worden om Nederlands te leren. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

### 1.1.5 *Smartschool*

- Het **officiële communicatiekanaal** van onze school is het digitale platform Smartschool. De school communiceert voor een groot deel via het Smartschoolplatform <https://tisj-bilzen.smartschool.be/login>  
In dringende gevallen (noodsituatie of overmacht) kan telefonisch contact worden opgenomen.
- Alle leerlingen en ouders ontvangen bij de start van het schooljaar een **login en een wachtwoord** om toegang te krijgen tot dit platform.
- Smartschool gebruiken we voor het volgende:
  - via 'berichten' houdt de school de ouders en leerlingen op de hoogte van allerlei activiteiten. Ook brieven voor de ouders worden via dit platform aangeboden.
  - Via de module 'Skore' kunnen de ouders en leerlingen de resultaten en de feedback hierover gedurende het schooljaar volgen.
  - Ook inschrijven voor het oudercontact verloopt digitaal via de module 'oudercontact'.
  - We maken als school gebruik van de digitale schoolagenda, zodat leerlingen en hun ouders de taken en lesopdrachten op de voet kunnen volgen.
  - Ouders hebben ook toegang tot bepaalde modules van het Leerlingenvolgsysteem (LVS), zoals bijvoorbeeld de geregistreerde afwezigheden.
- Voor een goede schoolwerking vinden we het noodzakelijk dat **leerlingen ten minste elke schooldag** het platform raadplegen. Van **ouders** verwachten we dat zij het platform **ten minste wekelijks** te consulteren.
- Communicatiekanalen zoals Sociale media, WhatsApp, ... zijn geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Met vragen over het gebruik van Smartschool kan je terecht bij meneer Vermesen.

### **AFSPRAKEN OVER DIGITALE COMMUNICATIE**

Als school willen we enkele minimale afspraken maken om het recht op disconnecteren te bewaken. Door samen afspraken te maken willen we de druk verminderen bij leraren, leerlingen en ouders. Het is NIET de bedoeling dat leraren of ouders 24 op 24 uur ter beschikking zijn voor binnenkomende berichten via Smartschool.

Van ouders verwachten we dat ze Smartschool wekelijks consulteren.

- De resultaten opvolgen via Skore.
- De digitale schoolagenda raadplegen.
- De berichten die ter info dienen lezen.

Voor de berichten die niet enkel ter info dienen, vragen we dat de ouders uiterlijk de tweede werkdag na het versturen van het bericht reageren. De leerling zal bij dergelijk bericht in kopie gezet worden zodat hij/zij dit ook kan aangeven aan de ouders.

Van leerlingen verwachten we dat ze Smartschool dagelijks consulteren.

- De digitale schoolagenda raadplegen.
  - De berichten die zij ontvangen lezen.
- Komt een bericht pas na het einde van een lesdag binnen, dan hoeft dit niet diezelfde dag gelezen te worden, maar wel de dag nadien. Uitzondering hierop is wanneer de leraar

hierover een afspraak gemaakt heeft met jou in de klas, dan kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen wel een toelichting of bijlage doorsturen.

- De resultaten opvolgen via Skore.

### **TIJDENS VAKANTIEPERIODES**

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Op het einde van de vakantieperiode verwachten we wel dat berichten geconsulteerd zijn.

Communicatie over de start van het nieuwe schooljaar zal tijdig gebeuren.

## DEEL II Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op <https://sgsj.be/tisi/inschrijven/>

De eerste graad van onze school (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar) wordt sinds 1 september 2013 op dezelfde campus aangeboden als het Sint-Lambertuscollege. Het Sint-Lambertuscollege bestaat uit drie administratieve scholen: Sint-Lambertuscollege 1, Sint-Lambertuscollege 2 en Technisch Instituut Sint-Jozef, die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school van de eerste graad voor gewoon onderwijs, geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je in de eerste graad verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor ~~3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se~~ de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in de vier 'wetenschappen-richtingen' van het tweede leerjaar A, dan geldt daarvoor dat er geen veranderingen in de loop van het schooljaar mogelijk zijn. Het is niet de bedoeling om zonder gegronde redenen van de ene naar de andere richting over te schakelen.

## 2 Onze school

### 2.1 De lesspreiding

#### 2.1.1 De dagindeling

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

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

	Activiteit
08.35 uur – 10.15 uur	Les
10.15 uur – 10.30 uur <sup>1</sup>	Voormiddagpauze
10.30 uur – 12.10 uur <sup>2</sup>	Les
12.10 uur – 13.00 uur	Middagpauze
13.00 uur – 15.30 uur	Les
15.30 uur – 15.40 uur <sup>3</sup>	Pauze
15.40 uur – 16.30 uur <sup>3-4</sup>	Les
15.40 uur – 17.30 uur	Avondstudie onder toezicht (niet verplicht)

<sup>1</sup> op woensdag: van 10.15 u tot 10.20 u.

<sup>2</sup> op woensdag: van 10.20 u tot 12.00 u.

<sup>3</sup> afhankelijk van de gevolgde studierichting: zie lessenrooster in agenda

<sup>4</sup> bij afwezigheid van de vakleerkracht en indien de ouders op voorhand op de hoogte zijn (handtekening in de schoolagenda) is het mogelijk dat je naar huis mag om 15.30 uur.

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

#### 2.1.2 Wat doe je als je te laat komt?

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig en zorg ervoor dat je enkele minuten vóór tijd op school aanwezig bent.

Wie na het belsignaal op school aankomt, is te laat.

Kom je door omstandigheden toch te laat, dan:

- 1 meld je je eerst op het leerlingensecretariaat vóór je naar de klas gaat. Daar zal men het uur van aankomst en eventueel enige uitleg in je agenda noteren.
- 2 bij het binnenkomen van de klas bied je je verontschuldiging aan de leraar aan en je meldt dat je aangemeld bent op het leerlingensecretariaat als te laat.

Je wordt gesanctioneerd met een avondstrafstudie als je driemaal te laat komt zonder reden. Ben je meer dan een kwartier te laat zonder reden, dan krijg je onmiddellijk een avondstrafstudie. Na de eerste strafstudie word je na twee keer opnieuw te laat komen gesanctioneerd met een woensdagnamiddag strafstudie. Je krijgt dan ook –indien nodig- een individueel begeleidingsplan.

#### 2.1.3 Wat doe je als je leraar te laat komt?

Is je leraar vijf minuten na de normale aanvangstijd van de les nog niet aanwezig, dan moet de klasverantwoordelijke het secretariaat verwittigen.

### **2.1.4 Aanwezigheden tijdens toetsenperiodes en op het einde van een trimester**

- Tijdens de toetsenperiodes is er mogelijkheid tot studie onder toezicht op school.
- De aparte regelingen van aanwezigheden tijdens de toetsenperiodes en op het einde van een trimester worden tijdig schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

### **2.1.5 Aanwezigheid tijdens de schooluren**

- 's Morgens en 's middags ben je enkele minuten vóór het begin van de lessen aanwezig. Uitzonderingen op deze afspraak moeten bij de directeur aangevraagd worden.
- Tijdens de voormiddagpauze (speeltijd) ben je op de speelplaats tenzij je de toelating hebt om elders (secretariaat, bijles,...) te zijn.
- Voor de leerlingen van het derde tot en met het vijfde jaar geldt dat er voor het middageten slechts twee mogelijkheden zijn: ofwel blijf je op school eten, ofwel ga je thuis eten. Voor het laatste geldt dat je dan binnen een straal van 3 km van school woont. Je krijgt enkel in uitzonderlijke gevallen de toelating om bij vrienden of kennissen te gaan eten.
  - Als leerling van het zesde of zevende jaar mag je 's middags de school verlaten als je een schriftelijke toestemming van de ouders kan voorleggen. Je ouders dragen dan de volledige verantwoordelijkheid.
  - Als blijkt dat je misbruik maakt van je toelating om 's middags de school te verlaten, of dat je onbehoorlijk gedraagt buiten de school, zal de school die toelating tijdelijk of definitief intrekken en/of gepaste sancties treffen. In het kader van ordemaatregelen kan de toelating om de school te verlaten tijdens de middagpauze ingetrokken worden.
- Tijdens de middagpauze verlaat en betreed je het schoolgebouw via de uitgang aan de Winterstraat. Alleen leerlingen van Gansbeek mogen gebruik maken van het poortje dat uitgeeft op de wijk.
- De leerlingen die 's middags de school mogen verlaten, brengen geen eten (broodjes, frieten, kebab, ...) mee voor medeleerlingen op school.
- Als je geen toelating hebt om naar huis te gaan eten, ben je tijdens de middagpauze in de eetzaal of op de speelplaats, tenzij je de toelating hebt om elders (secretariaat, bijles,...) te zijn.
- In verband met:
  - je aankomst en vertrek op school,
  - de wijze waarop je naar school komt,
  - waar je 's middags eet: op school, thuis, buiten school (derde graad),
  - je aanwezigheid tijdens de middagpauze,
  - je aanwezigheid tijdens de studie,
  - worden duidelijke afspraken gemaakt met je ouders. Ze vullen in dat verband bij het begin van het schooljaar een formulier in. Elke wijziging van deze afspraken is slechts mogelijk na schriftelijke aanvraag door je ouders.

### **2.1.6 Afspraken voor studietoezicht bij afwezigheid van een leerkracht**

#### **2.1.6.1 Algemeen**

Bij een voorziene afwezigheid (nascholing, begeleiding klasactiviteit) zorgt de leerkracht voor een taak. Wanneer een klas meer dan twee uur na elkaar studie heeft, zoekt de verantwoordelijke op het secretariaat voor een alternatief: bv. film of sport.

Als leerlingen tijdens het studie-uur bij een andere leerkracht mogen werken (bv. aan de GIP), moeten zij een nota van de betrokken vakleerkracht in het leerlingvolgsysteem in SmartSchool laten schrijven.

#### **2.1.6.2 Lokaal**

Bij een vervanging blijft de klasgroep zoveel mogelijk in zijn eigen vaklokaal. Uitzonderingen zijn praktijklessen, LO en informaticavakken in G20 en G22. Indien het daarbij gaat om één klas, dan wordt gezocht naar een vaklokaal. Gaat het om meerdere klassen dan wijkt men steeds uit naar de eetzaal.

In de eetzaal zitten de leerlingen per 2 aan 1 tafel (maximaal vier op een rij van 2 tafels).

In de computerlokalen zitten de leerlingen aan de tafels en mogen ze geen gebruik maken van de computers (internet, taak, GIP...). Dat is de enige manier om misbruiken te voorkomen.

Leerlingen mogen tijdens een studie-uur niet op de speelplaats gaan basketten of voetballen. Alleen in uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij meer dan drie uur studie) kan de verantwoordelijke op het secretariaat beslissen om een klasgroep te laten sporten. Deze leerlingen houden zich aan strikte regels: zij blijven in de groep, ze halen geen blikjes uit de automaat en storen de andere lessen (bv. de LO-les buiten) niet.



### 2.1.6.3 Regels

Tijdens een studietoezicht gelden uiteraard de regels van het schoolreglement. Voor alle duidelijkheid: wat mag en wat mag niet?

		Opmerking
Eten/drinken	Neen	
Babbelen	Ja	<i>Op fluistertoon</i>
Kaarten	Neen	
Smartphone gebruiken	Ja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Als er geen opdracht is.</i></li> <li>2. <i>Steeds alleen en onhoorbaar: geen telefoongesprekken voeren, niet sms'en, geen opnames maken, geen ongeoorloofde websites bezoeken (zie afspraken ict 4.1.5).</i></li> </ol>
I-pod/mp3	Ja	<i>Onhoorbaar voor medeleerlingen</i>
Games	Ja	

Voor een examenstudie gelden andere afspraken die op voorhand aan de leerlingen en de ouders worden meegedeeld.

### 2.1.6.4 De school verlaten

Als de leerkracht bij afwezigheid in de mogelijkheid verkeert om een opdracht voor de leerlingen te verzorgen dan mogen de leerlingen de school niet verlaten en moeten ze deze opdracht volledig afwerken.

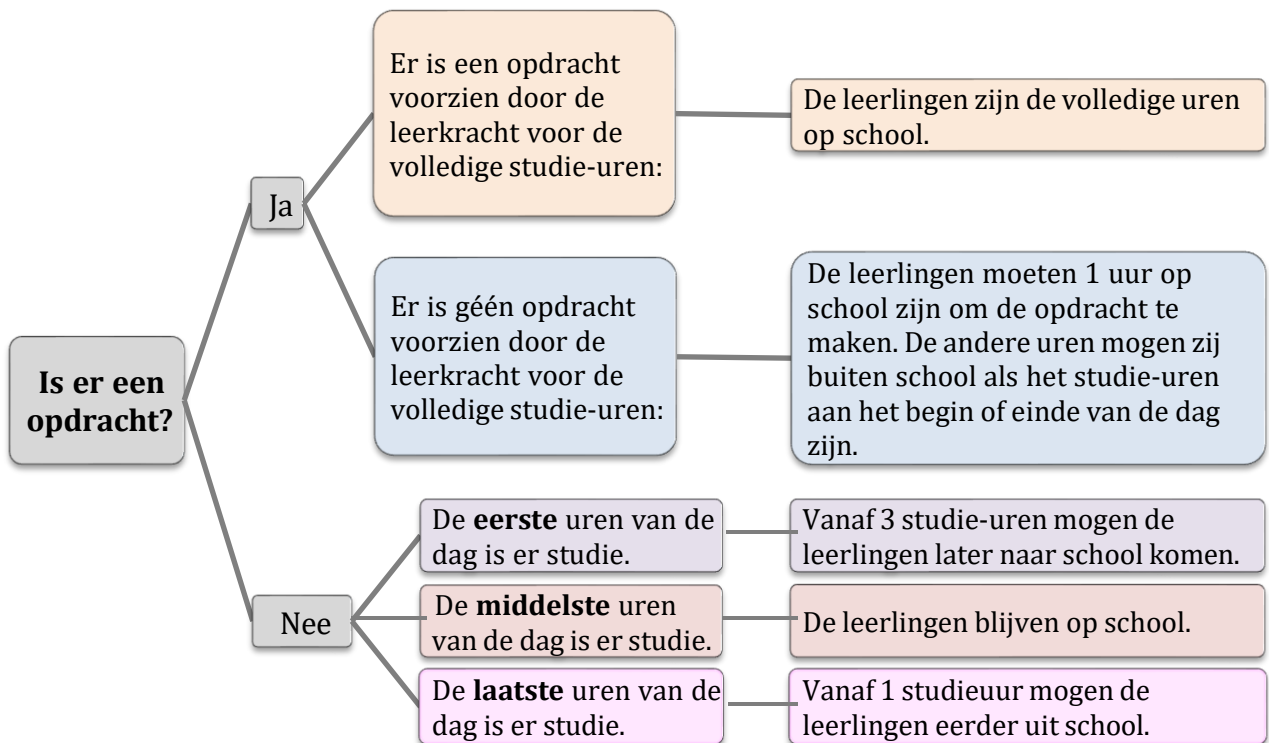
Als een leerkracht bij afwezigheid niet in de mogelijkheid verkeert om een opdracht te verzorgen dan kan de leerling onder bepaalde omstandigheden de school verlaten. Hier beneden staat de beslissingsboom voor de verschillende situaties:

Studie 3<sup>de</sup> - 4<sup>de</sup> - 5<sup>de</sup> jaar



**Opgelet! Leerlingen mogen de school steeds pas verlaten na toestemming van de directie of het secretariaat.**

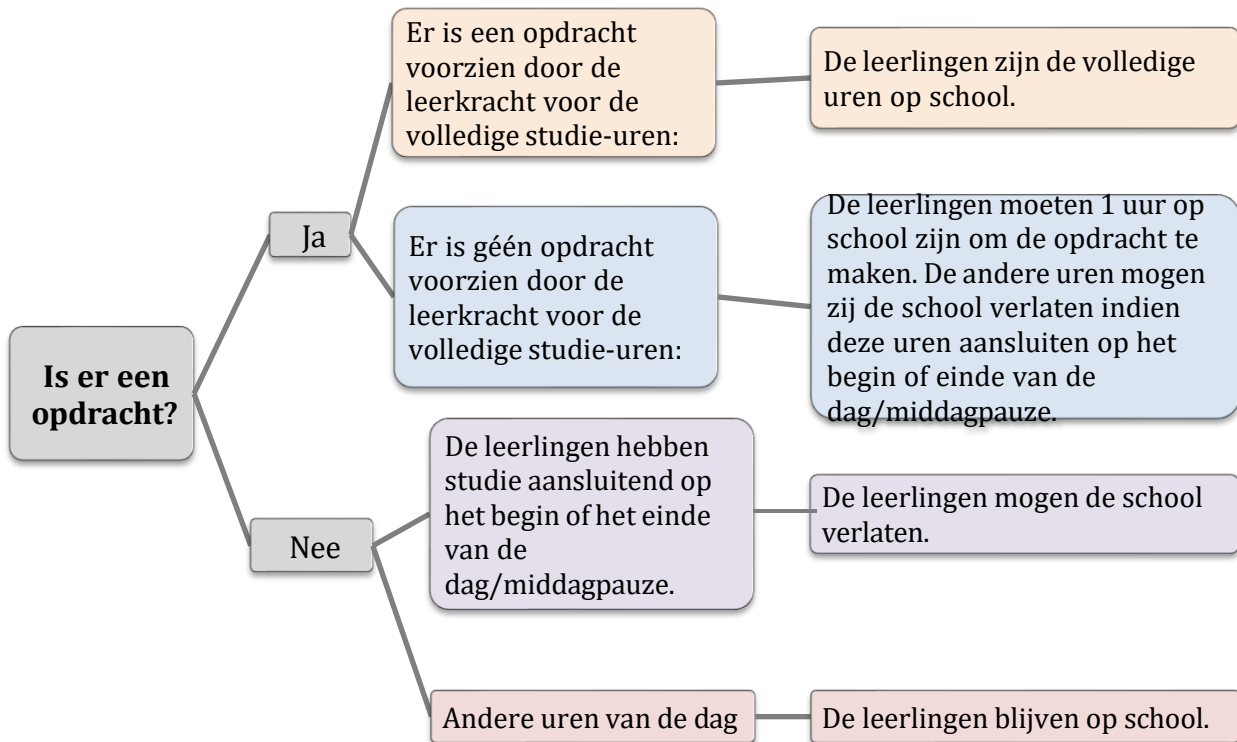
Als het studie-uren in de voormiddag betreft, worden ouders steeds in de voormiddag op de hoogte gebracht. Voor uren in de namiddag kan dit tot de dag zelf 's middags.





**Opgelet! Leerlingen mogen de school steeds pas verlaten na toestemming van de directie of het secretariaat.**

**Enkel de leerlingen zelf worden op de hoogte gebracht wanneer zij niet op school moeten zijn.**



## 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

### 2.2.1 Stages

Om de afstand tussen onderwijs en nijverheid te verkleinen wil de school haar leerlingen de kans geven om hun kennis te toetsen in praktijksituaties. Dit zal zeker bijdragen tot de ontwikkeling van de leerling als zelfstandig technicus en de drempelvrees ten opzichte van de nijverheid verminderen. De school organiseert blokstages:

- drie (7 BSO) of twee weken (Se-n-se) voor de kerstvakantie
- drie (7 BSO) of twee weken (Se-n-se, 6 IE, 6 CV, 6 EIT, KWT) voor de paasvakantie

Voor elke klas die stage heeft, wordt voor de stageperiode een cijfer toegekend ter waarde van een vak dat overeenkomt met 20 % van het jaartotaal praktijk. De praktijkcijfers worden dus opgesplitst in cijfers voor de praktijk (intern in de school) en cijfers voor de externe stage. De stagementor (personeelslid van het stagebedrijf) zal voor de evaluatie van het stagegebeuren begeleid worden door de stagebegeleider (personeelslid van de school).

- De stageplaats wordt gekozen in functie van de eventuele latere beroeps- of studiekeuze van de leerling en moet gerelateerd zijn aan de specifieke opleiding.
- De leerling zoekt zelfstandig een stageplaats op basis van de adressenlijst van mogelijke stageplaatsen.
- Indien de leerling een nieuwe stageplaats voorstelt dan zal deze stageplaats eerst geëvalueerd worden door de stagebegeleider.

- De leerling laat de introductiebrief invullen door het stagebedrijf en bezorgt die voor 10 oktober aan de TAC. (Voor beide stageperiodes als je een leerling bent van de 7<sup>de</sup> jaars)
- Veertien schooldagen voor de aanvang van de stage worden de nodige stagedocumenten ondertekend binnengebracht (stageovereenkomst, werkpostfiche en individuele steekkaart) bij de TAC.
- Indien de leerling geen ondertekende stagedocumenten kan voorleggen gaat hij niet op stage.
- Veertien schooldagen na de stage moet het stageschrift, stageverslag en de stagebeoordeling binnengebracht worden bij de TAC.
- De stages die ingericht worden voor leerlingen van het 6de en 7de jaar zijn verplicht. Zij kunnen eventueel de schooluren overschrijden. Het (gedeeltelijk of volledig) niet deelnemen aan de stages kan leiden tot het niet slagen op het einde van het schooljaar.
- Voor de stage worden een aantal basisattitudes verwacht van de leerlingen: op tijd komen, zich houden aan de gemaakte afspraken, het uitvoeren van de opgelegde activiteiten. Het in orde brengen van de nodige stagedocumenten zowel voor als na de stages. Het niet nakomen van deze basisattitudes kan leiden tot het niet slagen op het einde van het schooljaar.
- Onwettige afwezigheid op de stage is een ernstige overtreding. Als dit vastgesteld wordt, kan dit leiden tot het niet slagen op het einde van het schooljaar. Een wettiging van een afwezigheid op de stage wordt aan de stageplaats en stagebegeleider bekend gemaakt. Ook de wettiging dient zowel op de stageplaats als op school te gebeuren.
- De uiteindelijke beslissing over mogelijke geschillen en beoordelingen worden genomen op een delibereerde klassenraad.
- Als een buitenlandse stage in het kader van Erasmus+ plaatsvindt, dan worden de modaliteiten apart meegedeeld.

### **2.2.2 Werkplekieren**

Onze school biedt ook enkele vormen van werkplekieren aan. Werkplekieren wordt omschreven als het aanleren van algemene en beroepscompetenties in een werksituatie die ook een leersituatie is. Werkplekieren vindt dus in een operationele werkomgeving plaats, waarbij de leerlingen op de een of andere manier omgaan met werknemers van het bedrijf. De stage is dus een vorm van werkplekieren. Een praktijkles door de leerkracht op verplaatsing is dat niet. Een bedrijfsbezoek en observatieactiviteiten vallen wel onder werkplekieren.

### **2.2.3 Afspraken**

Voor stages en werkplekieren gelden een duidelijke reglementering, o.a. i.v.m. verzekeringen, werkmiddelen, gezondheid en arbeidsduur. Uiteraard is de school daaraan gebonden. Zij volgt daarvoor de leidraad van het VVKSO 'Leerlingen verrichten arbeid'. (M-VVKSO-2014-013)

### **2.2.4 Extra muros**

Vanuit ons opvoedingsproject wil onze school een brede en harmonische basisvorming garanderen. Dat wil zeggen dat we onze leerlingen niet alleen opleiden tot vakspecialisten maar dat we ook oog hebben voor hun totale persoonlijkheid. Aandacht voor cultuur en erfgoed, voor de socio-economische werkelijkheid, voor de politiek, voor sport en beweging... het hoort er allemaal bij en het brengt ons geregeld buiten de schoolmuren ('extra muros').

Zo heeft elke leerling recht op minstens twee culturele voorstellingen (toneel of muziek). Er zijn geregeld sportieve competities buiten de school en er is de jaarlijkse sportdag met zijn divers aanbod aan disciplines. Bovendien hebben alle leerlingen een vakgerichte studiereis: dat varieert van een kort bedrijfsbezoek tot de meerdaagse reizen van 7 Sense naar technologiebeurzen in het buitenland. Daarnaast heb je de reis naar Londen (niet verplicht, 4<sup>de</sup> jaar), de reis naar Parijs (niet verplicht, 5<sup>de</sup> jaar), bezinningsdagen (6<sup>de</sup> jaar).

De praktische informatie i.v.m. deze evenementen zoals de gedragsregels, de regelingen voor vervoer en onkosten, worden tijdig meegedeeld aan de leerlingen en hun ouders.

## 2.3 Schoolkosten

### 2.3.1 Lijst van bijdragen

In de interne bijlage 2 van 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.

Wanneer de school voor bepaalde activiteiten reservaties maakt (inkom, busvervoer...), moeten die uiteraard ook betaald worden. Leerlingen die om een of andere reden op zo een activiteit afwezig zijn (bv. door ziekte), zullen zulke gemaakte onkosten niet kunnen recupereren, ook al is er een officieel attest (bv. een doktersbriefje) (zie ook 2.4.2.).

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor sommige kosten 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 lijst werd besproken op de schoolraad.

Voor individuele aankopen in het winkeltje kunnen de prijzen afwijken van die van de schoolrekening.

Vanaf schooljaar 2021-2022 gaat de school een stap verder in de digitalisering. Gradueel wordt een systeem ingevoerd van Bring Your Own Device (BYOD). Dit wil zeggen dat leerlingen hun eigen laptop naar school meebrengen om de lessen te volgen. Meer informatie vind je terug in bijlages F en G bij dit schoolreglement.

### 2.3.2 Rekeningen

De betaling van de kosten van de handboeken wordt via een externe firma (Studieshop) geregeld. Zij maakt daarvoor duidelijke afspraken. De eerste schoolrekening (o.a. voor overblijvend schoolmateriaal, uitstappen, kopieën, ...) wordt in de loop van het eerste trimester (december) uitgedeeld aan de leerlingen. De eindafrekening volgt op het einde van het schooljaar (mei).

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 dus niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De betalingen dienen te gebeuren vóór de datum vermeld op de schoolrekening. Bij weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, van 12% van het verschuldigd bedrag, met een minimum van € 25.

Aangezien niet-betaalde schoolrekeningen een bedreiging vormen voor de goede werking van de school, zal het schoolbestuur de betaling van de schoolrekening desnoods via gerechtelijke weg

afdwingen. Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten ten laste van de schuldenaar.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

### **2.3.3 Problemen met betalen**

Als jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. (bijvoorbeeld gespreid betalen) Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

## **2.4 Reclame en sponsoring**

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclameboodschappen. Reclame en sponsoring mogen immers de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de onderwijsinstelling niet in het gedrang brengen. Het louter vermelden van de naam of het logo van een merk of bedrijf wordt niet als reclame beschouwd.

Indien de reclame echter louter verwijst naar het feit dat een activiteit of een gedeelte van een activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, gratis prestatie, of verricht tegen reële prijs, dan is sponsorvermelding toegelaten bij alle onderwijsactiviteiten in het secundair onderwijs. Reclame en sponsoring moeten in elk geval verenigbaar zijn met de taken en doelstellingen van de school.

De zogenaamde sponsoring is mogelijk o.m. bij de jaarlijkse sportdag, de opendeurdag, de sportactiviteiten op woensdagnamiddag, schoolreizen, bezinningsdagen, excursies....

## **2.5 Samenwerking met andere scholen**

Op 1 september 2018 is voor de leerlingen van de eerste graad het gemeenschappelijk schoolreglement van het Sint-Lambertuscollege van toepassing.

Gezien Tisj deel uitmaakt van de scholengemeenschap Sint-Jozef kunnen er ook lessen doorgaan in andere vestigingen van de scholengemeenschap.

## **2.6 Samenwerking met een leercentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Limburg Vrij. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4,6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen

bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## **2.7 Deconnectie**

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

De afspraken vind je terug bij de engagementsverklaring onder 1.1.6 Smartschool.

## **2.8 Artificiële intelligentie**

Artificiële intelligentie is aan een recordsnelheid in onze maatschappij verschenen en is nu al niet meer weg te denken.

Wij beseffen dat ook het onderwijs hiermee geconfronteerd wordt. Vermits onze leerlingen zich mogen verwachten aan een samenleving die bol zal staan van de AI-toepassingen, moeten wij als scholen daar onze verantwoordelijkheid in nemen.

Wij werken momenteel in onze scholengemeenschap aan een AI-beleid dat er vooral op gericht is om te zorgen dat leerlingen vaardigheden ontwikkelen en toepassen om AI kritisch en verantwoord te gebruiken. Dit zonder dat zij aan vakkennis en eigenaarschap inboeten.

In schooljaar 24/25 wordt een opleiding over AI en de toepassing ervan in het onderwijs gegeven aan alle leerkrachten.

Het AI-beleid zal de komende jaren meer vorm krijgen.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt of invult via smartschool. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen voor 8u30, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Bij 5 onwettige afwezigheden worden jij en je ouders uitgenodigd voor een gesprek op school.

Als je afwezig bent tijdens een overhoring kan de leerkracht je cijfer op nul zetten. Dit cijfer

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Korte ziekteperiode van max. drie opeenvolgende kalenderdagen:
  - een ouder vult voor 08u30 het document in op de startpagina van Smartschool (er is geen papieren afwezigheidskaartje nodig);
- Langere ziekteperiode (vanaf vier opeenvolgende kalenderdagen):
  1. eerst meldt jouw ouder je ziek voor 08u30 via het document op de startpagina van Smartschool
  2. hierna wordt het medisch attest (= doktersattest) op het secretariaat afgegeven of via een Smartschoolbericht naar de groep 'Afwezigheden' gestuurd.

Opgelet! Tijdens proefwerken, uitstappen, buitenschoolse examens (VCA, certificaten...) of wanneer je voor een vijfde keer voor een korte ziekteperiode thuis bent, moet je je afwezigheid op dezelfde manier melden als bij een langere ziekteperiode.

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

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- 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. Er wordt een B-code genoteerd in je afwezigheidsdossier.

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

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan



afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd als aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroomarbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval, moederschapsverlof of verblijf in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);

Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;

Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;

Je verblijft op 10 km of minder van de school;

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;

Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

Je verblijft op 10 km of minder van de school.

#### Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 25 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

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

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

### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

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

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

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

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
  -

### **3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

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

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

Wij maken gebruik van de digitale schoolagenda via Smartschool. Voor de afspraken rond het gebruik van het berichtensysteem van Smartschool, de digitale agenda en Skore verwijzen we naar de **aparte bijlage A**.

#### **3.2.1.1 Toetsenbeleid**

- Toetsen worden correct ingeschreven, d.w.z. op de juiste datum en mét de juiste inhoud. De leerkracht kan uiteraard onaangekondigde toetsen geven. Het gaat hier dan enkel over een toets van de laatste leseenheid.
- Indien de leerstof meer dan één les bestrijkt, wordt de toets in de agenda vermeld mét de juiste referenties. Deze toetsen worden tijdens de les aangekondigd.
- De leerkracht mag van een afwezige leerling verwachten dat hij/zij de toets bijmaakt. De leerling dient zodra hij terug op school is een afspraak maken met de leerkracht. Het bijmaken van de toetsen vindt plaats, indien praktisch mogelijk, in het studeerlokaal bij het secretariaat op maandag, dinsdag of donderdag van 15u30 tot 16u30.

- Indien je afwezig bent bij een toets kan de leerkracht de quoterings op nul zetten. Deze nul kan gewijzigd worden als je de toets bijgemaakt hebt. Bij onwettige afwezigheid kan de toets gequoteerd worden met een nul.

### 3.2.2 Notitieschriften

De vakleerkrachten zullen je zeggen welke schriften je nodig hebt en wat erin moet staan. Zij hebben het recht die ook na te kijken. Het is een goede gewoonte dat een klas afspraken maakt om de schriften van een zieke klasgenoot bij te werken.

**Alle** leerlingen houden hun notities **steeds** goed in orde. Op het einde van het schooljaar duiden de klasleraars drie leerlingen per klas aan die hun notitieschriften inleveren om ze op school te bewaren. De leerlingen, van wie de schriften op dat ogenblik niet of slechts gedeeltelijk in orde blijken te zijn, kunnen verplicht worden na te blijven in de avondstudie om hun notities bij te werken. Zorg er dus voor dat je notitieschriften altijd in orde zijn!

### 3.2.3 Persoonlijk werk

Taken, oefeningen en andere opdrachten maak je met de nodige zorg en tegen de afgesproken dag, ook als je voor een korte tijd afwezig bent. Bij een afwezigheid van langere duur maak je best goede afspraken met je vakleerkracht. Ook dit persoonlijk werk dienen alle leerlingen goed bij te houden en – indien van toepassing – in te leveren aan het eind van het schooljaar.

Persoonlijk werk en notitieschriften die je thuis bewaart, moet je een jaar lang ter beschikking van de school houden.

## 3.3 Het talenbeleid van onze school

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

*Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen (bij een andere moedertaal als Nederlands), kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in [punt 3.5.3].*

Uiteraard hanteert de school ook een pedagogisch-didactisch talenbeleid i.v.m. onder meer communicatie, schooltaal en taalgericht vakonderwijs.

## 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Als Lasalliaanse school doen wij dat door werk te maken van

- een collegiaal en participatief schoolbeleid,
- een sociaal dienstbare school,
- de school als leer- én leefgemeenschap,
- aandacht voor nieuwe noden van jongeren,
- bijzondere aandacht voor kansarmen,
- een open school die gepast anticipeert op maatschappelijke veranderingen en onderwijskundige vernieuwingen.

Het is onze taak om het gevoel van welbevinden bij leerlingen te verhogen door (individuele) hulp te bieden bij problemen op het gebied van leren en studeren, studie- en beroepskeuze, socio-emotionele ontwikkeling en gezondheid. Een belangrijke rol hierbij is weggelegd voor de klassenleraar, de klassenraad, de coördinatoren en de cel leerlingenbegeleiding. We proberen daarbij zo veel mogelijk preventief te werken maar uiteraard zal er in individuele gevallen ook nood zijn aan een oplossingsgerichte (curatieve) aanpak. Dat gebeurt steeds in nauw overleg met de betrokken leerling en zijn ouders.

De school werkt samen met het CLB. Voor meer uitleg hierover, zie Deel III, 'het CLB' p. 55-56.

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

### **3.5.1 Op school**

#### *3.5.1.1 De klassenleraar*

Eén van je leraars is je klassenleraar. Bij je klassenleraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studies of je persoonlijke situatie. Hij kan bemiddelen in probleemsituaties met de directie, opvoeders of vakleraars. Hij kan, in samenspraak met de directie, specifieke remediale hulp (zie verder) inschakelen voor individuele leerlingen van je klas of voor je gehele klas.

#### *3.5.1.2 De vakleraar*

Ook bij je vakleraars kun je steeds terecht voor bijkomende hulp in verband met hun leervak. Indien nodig zullen ze op eigen initiatief of na afspraak met de begeleidende klassenraad voor de nodige vakremediëring zorgen.

Het is duidelijk dat je zelf aan de geboden hulp met de nodige inzet moet meewerken en dat je de gemaakte afspraken moet nakomen.

#### *3.5.1.3 De remediëringstaak*

Een remediëringstaak is bedoeld als studiehulp voor een leerling die sommige vaardigheden of leerstofonderdelen onvoldoende beheerst.

De taak kan bestaan uit het maken van extra oefeningen of werkopdrachten en/of het opnieuw instuderen van de leerstof. De leerling voert deze opdracht zelfstandig uit.

Iedere vakleerkracht kan op eender welk ogenblik in het schooljaar een remediëringstaak opleggen. Daarnaast kan de klassenraad een remediëringstaak verplichten: als de klassenraad bij de bespreking van de rapportcijfers (Allerheiligen, Kerstmis, Pasen) een tekort vaststelt op een hoofd- of richtingvak, dan volgt er meestal een remediëringstaak voor dat vak. De klassenleraar noteert op het rapport voor welk vak de leerling een remediëringstaak moet maken.

De leraar van het vak waarvoor de leerling een remediëringstaak moet maken, zorgt voor een nauwkeurige omschrijving van de opdracht en bespreekt met de leerling:

- de datum waarop de extra oefeningen of werkopdrachten ingeleverd worden
- en/ of
- de dag waarop de leerling een test aflegt over de herhaalde leerstof.

De remediëringstaak wordt niet alleen beoordeeld op correctheid, maar evenzeer op nauwgezetheid, inzet, respecteren van de timing, ... Het resultaat wordt door de vakleerkracht op het eerstvolgende rapport in de rubriek "vakcommentaar" genoteerd of in de schoolagenda.

Het resultaat op remediëringstaken en ondersteunende taken is een belangrijk element bij de einddeliberatie:

- bij een globaal onvoldoende voor de remediëringstaken van een vak kan de klassenraad overwegen een jaartekort op dat vak NIET te delibereren,
- bij een positieve evolutie kan de klassenraad overwegen een jaartekort WEL te delibereren.

### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

#### *3.5.2.1 Samenstelling en vergaderritme van de begeleidende klassenraad.*

De begeleidende klassenraad is samengesteld uit je vakleraars.

Ze vergaderen, onder voorzitterschap van je klassenleraar, minstens één keer per trimester.

### 3.5.2.2 *Wat bespreekt de begeleidende klassenraad en welke afspraken worden er gemaakt?*

De vaststellingen en afspraken van de begeleidende klassenraad worden in je persoonlijk dossier genoteerd.

Op de begeleidende klassenraad worden besproken:

- voor de verschillende vakken: de resultaten die je behaald hebt op grote en kleine overhoringen en op examens, je studiehouding en inzet.
- voor de verschillende vakken: de evolutie in je studieresultaten, je studiehouding en je inzet in de loop van het schooljaar
- je gedrag en je medewerking op school en de evolutie daarin.
- de begeleidende klassenraad maakt, waar nodig en zinvol, afspraken i.v.m specifieke remediale hulp;
- voorstellen voor studiekeuze en/of heroriëntering;
- remediëring en/of remediëringstaken door vakleraars: remediëring kan o.a. bestaan uit: een gesprek over je studiemethode, inhaallessen, inhaal oefeningen, ...

### 3.5.3 *Een aangepast lesprogramma*

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

#### ***Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval***

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1 ste leerjaar of op het einde van het 1 ste en het 2 de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen***

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

•

#### ***Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden***

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

wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland en je maximaal 2 jaar in België bent  
 of  
 wanneer je een overgang maakt vanuit het Franstalig onderwijs  
 of  
 wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### ***Bij een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se-opleiding)***

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar (Se-n-Se), bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar (Se-n-Se) voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

## **3.5.4 De evaluatie**

### *3.5.4.1 Het evaluatiesysteem*

#### *3.5.4.1.1 Het dagelijks werk (DW)*

Je leerkracht evalueert je studieontwikkeling a.d.h.v. klasoefeningen, persoonlijk werk, overhoringen en leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.). Je kan bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken maar de leerkracht kan je ook zonder aankondiging schriftelijk of mondeling over de vorige les overhoren. Overhoringen over grotere leerstofgehelen worden steeds op voorhand aangekondigd.

#### *3.5.4.1.2 Het eindproject*

Alle leerlingen van 6 EI,6CV, 6EIT, 6KWT, 6 IICT, 6EM, 6IW,7VI,7IE realiseren een eindproject gedurende het schooljaar.  
 In dit project kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak.  
 De opdrachten en de eindpresentatie van dit eindproject zijn verbonden aan de doelstellingen van de deelvakken en zullen daar geëvalueerd en gerapporteerd worden.  
 Het stipt afgeven van de taken en opdrachten is hierbij zeer belangrijk.  
 Alle concrete opdrachten, taken en afspraken komen in een projectopgavebundel die de leerlingen tijdens het eerste trimester ontvangen.  
 De eindpresentatie wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. De eindpresentatie is een belangrijk element in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad. De onderdelen van het eindproject die niet geëvalueerd worden in de aparte vakken, worden samen met de stage als apart "vak" beoordeeld.

### 3.5.4.1.3 De examens (= toetsen)

In het BSO werken we in met gespreide evaluatie. Dat wil zeggen dat er geen echte examens meer gegeven worden omdat de leerlingen tijdens het schooljaar voortdurend opgevolgd en geëvalueerd worden. Deze cijfers verschijnen op de DW- en eindtrimesterrapporten. Tijdens de examenperiode kan er wel nog sprake zijn van een 'examenproject', waarbij men een aantal attitudes, leerinhouden en vaardigheden via een grote geïntegreerde oefening evalueert.

In de overige studierichtingen krijgen de leerlingen voor de meeste vakken wel nog examens. Die dienen om na te gaan of en hoe je grote hoeveelheden leerstof verwerkt.

Alle informatie omtrent de organisatie tijdens de examenperiode wordt je tijdig meegedeeld.

De duur van een examenperiode verschilt naargelang van je studiejaar en je studierichting. De ouders en de leerling worden tijdig via briefwisseling op de hoogte gebracht van de examenregeling. Voor de meeste vakken geldt de gegroepeerde toetsenperiode: de leerling krijgt in deze periode in de namiddag vrij om de leerstof te studeren (thuis of op school).

Een examen kan schriftelijk of mondeling zijn. Bij een uitzonderlijke individuele situatie kan op een alternatieve manier worden overhoord.

Leerlingen die in aanmerking komen voor een bijzonder begeleidingsplan (dyslexieleerlingen b.v.) kunnen toestemming krijgen om op een aangepaste wijze examens af te leggen. De directeur beslist steeds na overleg met de klassenraad.

Bij afwezigheid tijdens toetsenperiodes moet je steeds een medisch attest indienen.

Rapportering: per leervak wordt het resultaat van een toets (examen) uitgedrukt in punten en in %.

Ouders hebben inzage in de examenpapieren van hun zoon/dochter. Examenpapieren verlaten evenwel de school niet. Inzage op school is mogelijk. Hiervoor moet met de directeur een afspraak gemaakt worden. De inzage gebeurt in het directiekantoor en in aanwezigheid van de directeur of coördinator en eventueel de examinator.

Fotokopieën van examens van zoon/dochter kunnen bekomen worden na een schriftelijke aanvraag en na het betalen van de verschuldigde retributiekosten.

### 3.5.4.1.4 Attitudes

In de leerplannen wordt veel aandacht besteed aan de attitudevorming van de leerlingen, ook de bedrijfswereld is vandaag de dag vragende partij om meer en meer aandacht te besteden aan deze competenties. Voor sommige vakken zoals bij praktijk worden de attitudes opgenomen in de dagelijkse beoordeling. Ze kunnen ook verwerkt worden in de beoordeling van specifieke werkvormen zoals een groepswerk. Vakgebonden attitudes (leerplangebonden/eindtermen) worden meegerekend bij de vakinhoud.

In de beroepsklassen of arbeidsgerichte klassen (3-7) worden de attitudepunten apart op het rapport dagelijks werk vermeld. Elk onderdeel van deze attituderapportering (werkhouding, lesmateriaal in orde, discipline, resultaatgerichtheid, sociale houding) telt voor 5 % mee. De verhouding attitudes – kennis is dus 25-75.

Om deze attitudes zo juist en uniform mogelijk te beoordelen wordt gebruik gemaakt van onderstaande referentietabel.

#### **Betekenis beoordelingscijfer**

0. Dit lukte deze les helemaal niet
1. Dit kan beter
2. Dit doe je al heel goed



BEOORDELINGSCIJFER		0	1	2
1. WERKHOUDING				
De leerling...				
• Werkt actief mee tijdens de les				
• Stelt vragen tijdens de les en wil liefst zoveel mogelijk te weten komen				
• Probeert initiatief te tonen tijdens de les				
2. lesmateriaal in orde				
De leerling...				
• Heeft altijd het benodigd cursusmateriaal mee naar school				
• Schrijft bij het vergeten van de cursus de les bij voor volgende les				
• Draagt zorg voor zijn schoolmateriaal				
• Probeert leesbaar te schrijven				
• Noteert steeds wat de leraar vraagt				
• Let er bij toetsen/ oefeningen op dat hij/zij ordelijk en netjes werkt.				
3. DISCIPLINE ( OP TIJD KOMEN, WERKORGANISATIE,...)				
De leerling...				
• Komt steeds op tijd in de les				
• Staat buiten in de rij en wacht op de leerkracht				
• Werkt steeds veilig en houdt rekening met ergonomie in de klas.				
4. RESULTAATGERICHTHEID				
De leerling...				
• Denkt eerst na over de uitvoering van de opdracht alvorens eraan te beginnen				
• Probeert steeds de opdracht zo goed mogelijk te maken				
• Vraagt niet onmiddellijk uitleg maar kijkt eerst of hij het antwoord zelf kan vinden				
• Controleert de opdrachten eerst voordat hij de leerkracht roept				
5. SOCIALE HOUDING				
De leerling...				
• Toont respect voor medeleerlingen en leerkrachten in de school				
• Is steeds beleefd in de klas/school				
• Staat open voor andermans mening				

We streven ernaar om te starten met een attituderapport. Dit zal een algemene attitude weergeven die besproken en toegekend wordt in de klassenraad. Dit attituderapport zal 4 keer per jaar gegeven worden.

### 3.5.4.2 De beoordeling

Het schoolrapport dient om jou en je ouders te informeren over je vorderingen op school. Omdat we werken met Skore, een open rapportstelsel Het bevat niet enkel de cijfers van je dagelijks werk en je proefwerken, maar ook commentaren op je leerhouding, voorstellen voor remediëring van vaktekorten, resultaten op vakantiewerken en remediëringstaken, adviezen, waarschuwingen en attesten in verband met je studieloopbaan.

Er zijn 6 of 7 gedrukte rapporten per jaar: 4 dagelijkswerkrapporten en 3 trimesterrapporten (2de graad en 5<sup>de</sup> jaar) of 2 semesterrapporten (zesde en zevende jaar).

Behalve voor je eindrapport laat je dat telkens tekenen door één van je ouders, en bezorg je het terug aan je klassenleraar op de eerstvolgende schooldag.

#### *Het rapport Dagelijks Werk (DW)*

- Op elk rapport DW (dagelijks werk) wordt per vak het resultaat weergegeven in procenten. Dit cijfer is een gemiddelde van je resultaten op alle kleine en grote overhoringen, schriftelijk en/of mondeling en soms van taken en opdrachten voor elk vak van de afgelopen periode. Voor het BSO is dit het rapport van de gespreide evaluatie.
- Naast een cijfer bij het rapport DW kan ook een schriftelijke toelichting gegeven worden. Dit is een verwoording van de algemene indruk van de klassenraad over je studieresultaten en je studiehouding.
- Op het einde van een tri-/semester worden de cijfers van alle overhoringen uit die periode opnieuw samengeteld: zo bekomen we het tri-/semestertotaal DW. Het volstaat dus niet de cijfers van de afzonderlijke DW-periodes op te tellen om het eindcijfer te berekenen.
- De studieresultaten op DW tellen mee in de eindbeoordeling (zie volgend punt). Wie dus regelmatig werkt, wordt daarvoor beloond.
- Voor sommige vakken (bv. godsdienst, vreemde talen) en in de tweede en derde graad BSO hanteert de vakleraar het systeem van gespreide evaluatie: op geregelde tijdstippen krijg je opdrachten en toetsen zodat hij/zij kan beoordelen hoe je prestaties voor het vak evolueren.

#### *Het trimester- of semesterrapport*

- Naast het rapport DW is er voor elk vak een trimestriëel of semestriëel resultaat. Dit is een beoordeling van het dagelijks werk (DW) én de examentoets (ET) over dit vak samen, uitgedrukt in procenten. DW telt hierbij voor 1/3 (TSO//D & D/A finaliteit) of 1/2 (BSO//A-finaliteit) mee en de toetsen voor 2/3 (TSO-D & D/A finaliteit) of 1/2 (BSO//A-finaliteit). Uitzondering zijn de hierboven genoemde vakken.

Je moet 50% halen op een vak om te voldoen.

- De trimestriële of semestriële resultaten worden met je ouders besproken tijdens een oudercontact bij het afhalen van deze rapporten (zie hierboven).

Naast de quotering in punten en procenten wordt ook hier een toelichting gegeven.

Het klasbeeld geeft aan hoe je resultaten liggen t.o.v. de resultaten van je medeleerlingen voor deze vakken.

- Het totaal procent op elk rapport houdt rekening met de “weging” van de vakken, nl. het aantal lessen per week van elk vak.
- Bij de taalvakken worden “kennis” en “vaardigheden” niet meer afzonderlijk gequoteerd. Bij de opdrachten en toetsen worden deze elementen zoveel mogelijk geïntegreerd aangeboden. Een opsplitsing is tegen de geest van de leerplandidactiek.
- De resultaten van de Geïntegreerde Proef verschijnen in een afzonderlijk rapport. Zij zijn geen onderdeel van het jaartotaal maar kunnen wel een extra argument pro of contra betekenen bij de einddeliberatie.

### 3.5.4.3 Fraude bij evaluatiebeurten

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je **tijdens een gewone taak of toets** betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de **leraar** beslissen om je voor (een gedeelte van) die taak of toets een nul te geven. Hij kan je ook opleggen om over een deel van de leerstof of de gehele leerstof een nieuwe taak of toets te maken.

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's 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.

### 3.5.4.4 Mededeling van de resultaten – informatie aan de ouders

Via Skore houden we je ouders en jezelf op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.5.4.5 Toetsen bewaren

De toetsen worden thuis bewaard. Aan het eind van het schooljaar worden de overhoringen en huistaken samen met je lesnotities bewaard (zie 3.2.3).

### 3.5.4.6 Oudercontacten

#### a. oktober

- Bij het eerste rapport worden je ouders uitgenodigd voor een gesprek met de klassenleraar en de vakleerkrachten.

#### b. december

- Bij het afhalen van het 1ste trimestrieel of semestrieel rapport worden je ouders uitgenodigd dit rapport met de klassenleraar te bespreken.

#### c. januari

- In de week na de kerstvakantie worden de ouders van alle leerlingen uitgenodigd voor een gesprek met de vakleerkrachten van de vakken waarbij er problemen zijn.

#### d. paasvakantie (alleen voor leerlingen in een trimestersysteem)

- Je ouders worden uitgenodigd om het 2de trimestrieel rapport af te halen en het met de klassenleraar te bespreken.

#### e. juni

- Eind juni worden je ouders uitgenodigd om de eindbeoordeling over je voorbije schooljaar en het advies voor het komende schooljaar te bespreken met je klassenleraar. De mededeling van de eindbeoordeling vindt apart plaats voor de leerlingen van het zesde en zevende jaar ('proclamatie') enkele dagen later voor alle andere leerlingen. (exacte data in de jaarkalender).

Buiten deze geplande oudercontacten kan op elk ogenblik een telefonische afspraak gemaakt worden voor overleg met directie en/of leerkrachten.

#### 3.5.4.7 *Leerlingcontacten*

De school kan een aantal leerlingcontacten per jaar organiseren. Via een vooraf overhandigd formulier wordt dit voorbereid door de leerling.

Dit leerlingcontact zal zich niet enkel op richten op de evaluaties maar vooral op het welbevinden en de attitudes van de leerling.

### 3.6 **De deliberatie**

#### 3.6.1 ***Hoe werkt een delibererende klassenraad?***

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

#### 3.6.2 ***Mogelijke beslissingen***

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

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

een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van

een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- Een bewijs van deelkwalificatie  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het derde leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
  - een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).
- In de onderwijskwalificatie van de A- en de D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt

beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

### **3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

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

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

### **3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

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

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Die mededeling gebeurt op de dag van de delibererende klassenraad eind augustus. De datum wordt tijdig meegedeeld aan de betrokken leerlingen en hun ouders. De termijn begint te lopen de dag nadat de school de beslissing heeft

meegedeeld.

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

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

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

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

Die brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

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

Vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt  
Winterstraat 12  
3740 Bilzen

Of wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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



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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

We gaan ervan uit dat we **samen** proberen om op onze school voor een aangenaam leef- en werkklimaat te zorgen. Dit veronderstelt inzet van iedereen.

Als we het daarover eens zijn moet niet alles in regeltjes gegoten zijn. Toch willen we over een aantal belangrijke punten goede afspraken maken.

### 4.1 Praktische afspraken en regels op school

#### 4.1.1 *Inspraak*

##### 4.1.1.1 *De leerlingenraad*

In de leerlingenraad denken de leerlingen mee over het algemeen leef- en leerklimaat op school. Uit elke klas wordt een leerling afgevaardigd die op geregelde tijdstippen samenkomt met de andere klasvertegenwoordigers. De leerlingenraad organiseert zelf ook activiteiten die bedoeld zijn om het welbevinden en de samenhang aan te wakkeren.

##### 4.1.1.2 *De ouderraad*

Ouders maken samen mee school. Zij vergaderen een drietal keer per jaar om te overleggen en te adviseren. Daarnaast organiseren zij ook vormende activiteiten en stekende een handje toe bij schoolse evenementen.

##### 4.1.1.3 *De schoolraad*

In de schoolraad vergaderen vertegenwoordigers van directie, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap een drietal keer per jaar om te overleggen en te adviseren over algemene beleidsopties van de school.

Een overzicht van de leden van deze inspraakorganen is te vinden in deel III, onder 'Wie is wie'.

#### 4.1.2 *Kledij en voorkomen*

##### **Algemeen**

Je hele voorkomen hoort netjes en verzorgd te zijn. Kledij, piercings en tatoeages horen sociaal aanvaardbaar te zijn en mogen niet aanstootgevend zijn. Let wel dat er in bepaalde lessen een strikte reglementering kan gelden rond veiligheid en hygiëne.

Je kapsel is verzorgd. In de gangen en schoollokalen draag je geen pet of enige andere hoofdbedekking.

Omdat modetrends snel veranderen is voorgaande opsomming misschien onvolledig, maar als dit nodig is zal een mededeling ter verduidelijking en als aanvulling van dit reglement aan je ouders worden bezorgd.

##### **Werkplaatskledij**

Afhankelijk van de studierichting en de aard van de werkzaamheden (zie werkplaatsreglement) moet je de vereiste werkkledij dragen. Deze is proper en verzorgd. Dit betekent dat er geen scheuren of gaten in voorkomen en dat ze geregeld gewassen wordt.

### **Sportkledij**

Tijdens de lessen L.O. is door de school voorgeschreven uniforme kledij vereist, al kunnen er - omwille van weersomstandigheden - andere afspraken gemaakt worden:

een wit t-shirt met embleem van de school,  
een blauw kort broekje,  
witte sokken.

Voor de afdeling sport kan voor een andere standaarduitrusting gekozen worden

Andere afspraken:

voorzie je sportkledij van je naam;

laat je sportgerei wekelijks wassen;

om veiligheidsredenen is het in de les LO niet toegelaten hoofddeksels, piercings en sieraden te dragen (oorbellen, ringen, horloges, halskettingen, ...). Lange haren bind je samen. Festivalbandjes kan je alleen aanhouden als je er een strak zweetbandje overheen draagt, anders zijn ze verboden; snoep of kauwgom hoort in geen enkele les thuis, dus ook niet in de les LO;

Leerlingen die niet in orde zijn met hun sportkledij (vergeten, ...), verontschuldigen zich bij de leraar vóór de aanvang van de les. Indien mogelijk krijgen zij reservekledij van de school, zodat zij toch actief aan de les kunnen deelnemen. Wie herhaaldelijk "vergeetachtig" is, kan een sanctie vanwege de vakleerkracht verwachten.

### **4.1.3 Persoonlijke bezittingen**

Het gebruik van elektronische apparatuur zoals een gsm, smartphone/smartwatch, tablet, mp3-speler, iPod, spelletjescomputer en dergelijke voor persoonlijk gebruik is op school niet toegelaten. Dergelijke apparaten behoren immers niet tot de schoolattributen van een leerling. Breng je die toch mee, dan valt dat onder je eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal.

In de gangen en de lokalen staan die toestellen helemaal uit, enkel indien de toezichthoudende leerkracht expliciet de toestemming gegeven heeft, kan men het toestel gebruiken. Een dergelijk elektronisch apparaat dat niet uitgeschakeld is, wordt beschouwd als zijnde in gebruik. Toestellen die zonder toestemming door de leerlingen toch gebruikt worden, kunnen tot het einde van de lesdag in bewaring worden genomen. Hierover kan een gesprek met de ouders gevoerd worden. Er zijn in dat verband ook duidelijke afspraken tijdens een gewoon of een examenstudietoezicht (zie 2.1.6.3). Tijdens de lessen (zeker tijdens evaluatiemomenten) worden, om misbruik te voorkomen, gsm's/smartphones/smartwatches bij de leerkracht vooraan in het lokaal verzameld. Bij een examen worden de toestellen eventueel zichtbaar op de tafel gelegd. Indien de toestellen om didactische doeleinden ingeschakeld worden, valt het gebruik onder de verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkracht. Zie ook 4.1.5 en de interne bijlage 3 i.v.m. sociale media.

Wanneer leerlingen tijdens de schooluren opnames maken van hun leerkrachten of medeleerlingen met bv. hun gsm of mp3-toestelletje, is dit duidelijk een inbreuk op de privacy en een vorm van pesten en dat kan niet. Als leerlingen betrappt worden wanneer ze beeld- of geluidopnames maken, wordt dit beschouwd als een ernstige overtreding. Bovendien nemen we het toestel in bewaring en contacteren de ouders om het bij de directie te komen afhalen.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school dus niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Privacywet mag je beeld- of geluidopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Zie in verband met privacy ook 4.2.3.

### **4.1.4 Orde en netheid**

Het is belangrijk dat we samen zorgen voor een ordelijk verloop van ons samenleven op school en dat onze dagelijkse leefomgeving er verzorgd en net bij ligt. Iedereen moet hier zijn verantwoordelijkheid opnemen.

De schoolgebouwen, de speelplaats, de toiletten en de eetruimtes worden geregeld door de onderhouds ploeg schoongemaakt. Zorg er mee voor dat ze proper blijven.

**Op de speelplaats**

- Naar binnen gaan: bij het eerste belsignaal 's morgens, 's middags en na het belsignaal van de pauze, ga je ordelijk per twee in de rij staan. Elke klas heeft haar eigen plaats. Je leraar komt vóór de rij en begeleidt je naar het klaslokaal. De rij zonder begeleiding blijft staan.
- Het betreden van het gebouw moet rustig gebeuren.
- Zorg ervoor dat de speelplaats proper blijft. Lege blikjes, peflesjes en brikjes gooi je in de daarvoor bestemde blauwe vuilnisbakken. Resten van papier en ander afval sorteert je in de andere vuilnisbakken.

**Op de toiletten**

- De toiletten in de C-blok zijn voor gebruik tijdens de speeltijden. De voorzieningen in de schoolgang zijn alleen bedoeld voor 'dringende' gevallen tijdens de lessen of tijdens leswissels. De leerling vraagt in dit laatste geval altijd toestemming aan de leerkracht van het volgende lesuur.
- De toiletruimten zijn geen speelterrein. Je blijft er niet langer dan noodzakelijk is.
- Je hebt aandacht voor persoonlijke hygiëne.
- Uit respect voor je medeleerlingen zorg je er ook voor dat deze omgeving netjes blijft.

**Op de gangen, in de lokalen**

- In de klaslokalen en in de gangen mag je niet eten en/of drinken.
- *Uitzondering*: sommige studiejaar eten uitzonderlijk tijdens de lunchpauze in bepaalde klaslokalen met de klassenleraar. Ze zorgen ervoor dat ze deze lokalen na de lunchpauze volledig in orde brengen.
- Kauwgom is in de klaslokalen en in de gangen verboden.
- Om andere klassen niet te storen hou je het rustig tussen de lessen en bij het verhuizen naar een ander lokaal. Zorg ervoor dat je elk leslokaal netjes achterlaat: bord schoongeveegd, geen papieren op de grond, stoelen op hun plaats.
- Het verlaten van het gebouw bij het einde van de lessen gebeurt ordelijk.
- Tijdens de pauzes blijft niemand achter in de lokalen of in de gangen.
- Voor de vaklokalen en laboratoria wordt een afzonderlijke onderhoudsregeling opgemaakt door de leerkrachten die verantwoordelijk zijn voor die lokalen.
- Jassen hang je aan de kapstokken.
- Moet je je boekentas en/of sportgerei op de gang achterlaten dan leg je dit, om veiligheidsredenen, ordelijk op de daarvoor bestemde rekken of in de lockers.
- De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in samenwerking met de gebruiker te controleren.

**Milieuzorgsysteem**

Onze school wil een milieuvriendelijke school zijn. Daartoe stellen wij in overleg met de leerlingen een beleidsplan op dat zich houdt aan de huidige wetgeving inzake afvalverwerking.

Onze aandachtspunten:

- Wij sorteren het afval: verpakkingen van eten of verbruiksgoederen, etensresten, drankbusjes en flesjes of bekertjes deponeer je in de juiste vuilnisbakken. Ook in de klas zorg je voor netheid en gooi je papier in het zwarte papiercontainerje.
- Om het afval te beperken, doen we aan preventie. Daarom geldt de regel dat het lunchpakket NIET IN ALUMINIUMFOLIE wordt meegebracht, maar in een boterhamendoos. Aluminiumfolie is immers duur en erg milieuvriendelijk: het kan niet hergebruikt, gerecycleerd of gecomposteerd worden.

**4.1.5 Gebruik van computers, internet, e-mail, chatten, website**

Op het gebied van ict-gebruik gelden de volgende afspraken:

- Om toegang te krijgen tot de schoolcomputers heb je een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Deze gegevens ontvang je bij het begin van het schooljaar. Ze zijn strikt persoonlijk en dienen dus veilig te worden bewaard. Zie punt 6 van externe bijlage A. Deze persoonlijke gebruikersgegevens geven je heel wat mogelijkheden. Je hebt een eigen map op de server waar je veilig bestanden kunt bewaren. In je eigen map mag je geen muziek - bestanden (mp3...), filmpjes, foto's of andere persoonlijke bestanden bewaren die niets met de school te maken hebben.
- Alle leerlingen houden zich strikt aan wat de begeleider (leerkracht of opvoeder) beslist.
- Het is ten stelligste verboden iets aan de systeeminstellingen van computers te wijzigen.
- Bij het surfen, chatten, e-mailen houdt de leerling zich aan de zgn. netetiquette: wees hoffelijk in al wat je schrijft, verzendt of downloadt.
- Het is uitdrukkelijk verboden websites op te vragen waarvan de inhoud en het karakter niet in overeenstemming zijn met de schoolcultuur.
- Chatten, e-mails verzenden en/of ontvangen is enkel toegelaten in verband met lesprojecten of concrete opdrachten van vakleerkrachten. Hierbij mag je geen enkele bijlage of attachment openen zonder het bestand eerst te scannen op virussen. De begeleidende leerkracht wordt steeds geraadpleegd.
- Bestanden downloaden van het internet kan enkel met toestemming van de begeleider. Die bestanden worden nooit geopend vooraleer ze gescand zijn.
- Afdrukken van opgevraagde informatie kan enkel in samenspraak met de begeleider.
- De begeleider en/of de directie hebben - als zij dat nodig achten - inzagerecht in de op school geschreven e-mails. Dit controlerecht wordt enkel uitgeoefend in zoverre het recht op privacy van de leerling niet geschonden wordt.

In samenspraak met de leerlingenraad en in overleg met de andere scholen van onze scholengemeenschap is er voor de leerlingen een algemene gedragscode rond sociale media opgesteld. Deze gedragscode is opgenomen in de interne bijlage 3.

#### **4.1.6 Gedrag**

Iedere leerling tracht in de school, thuis, op straat of in de autobus zo beleefd en respectvol mogelijk te spreken en te handelen. De voertaal op school is het Nederlands.

Hij/zij is vriendelijk en behulpzaam tegenover iedereen. Speciale aandacht gaat uit naar zieke medeleerlingen, o.m. voor het bijwerken van schriften en eventuele hulp bij het inhalen van de lessen. In het algemeen geldt dat leerlingen die – *bij eender welke gelegenheid* – ook buiten de school, door hun gedrag het elementair fatsoen, het zelfrespect of de eerbied voor anderen met voeten treden, en zichzelf in opspraak brengen, elke opvoeding onmogelijk maken. Zij horen in onze school niet thuis.

Het is belangrijk dat je goede contacten legt, hebt en onderhoudt met je medeleerlingen. Daaruit kunnen mooie vriendschappen groeien. Maar publieke intimiteiten kunnen de groepssfeer storen. Bovendien vraagt intimiteit om een eigen sfeer en plaats en dat is niet de school!

#### **4.1.7 Afspraken tijdens uitstappen**

Tijdens uitstappen (toneel, tentoonstelling, film, educatieve wandeling, sportdag, bedrijfsbezoek, bezinningsdagen, chrysostomosviering, ...) gelden in principe alle regels van het schoolreglement. De begeleidende leerkrachten kunnen in bepaalde omstandigheden echter afwijkende afspraken maken. Zo kunnen er bijvoorbeeld andere regels gelden i.v.m. roken of alcoholgebruik tijdens een avondactiviteit van de bezinningsdagen voor de laatstejaarsleerlingen. Zo'n eenmalige tolerantere aanpak betekent evenwel niet dat de school haar streng beleid inzake het gebruik van genotsmiddelen afzwakt.

Enkele duidelijke richtlijnen:

- *bij een verplaatsing te voet of met de fiets:*  
Als zelfstandige deelnemer aan het verkeer volg je het verkeersreglement; je stapt m.a.w. rustig op het trottoir of je fietst op het fietspad zonder andere weggebruikers te hinderen. Bij knelpunten volg je de instructies op van de begeleidende leerkrachten.
- *bij een verplaatsing met de autobus:*  
In een bus wordt zeker nooit gerookt, de zetels blijven in de oorspronkelijke positie en je laat

geen vuilnis achter. Je maakt geen onnodig kabaal en je geeft gevolg aan opmerkingen van de buschauffeur. In noodsituaties volg je strikt alle veiligheidsinstructies op van de begeleidende leerkrachten.

- *bij een theater- of filmvoorstelling:*

Wanneer je een cultureel centrum binnengaat, laat je je jas (en eventueel je pet) achter in de vestiaire. Voor je de zaal binnengaat zet je je gsm en discman of mp3 (iPod) uit en verdwijnen de bijbehorende oortjes onder je trui. In de zaal zelf is er geen plaats voor bijvoorbeeld krakende snoepzakken en vervelende laserpennen.

Tijdens de voorstelling ben je aandachtig en maak je geen ongepaste opmerkingen. Ook als leerlingen van andere scholen zich minder gemanierd gedragen, verwachten wij dat je beleefd blijft. Je volgt m.a.w. de voorstelling en je reageert zoals het hoort. Zo kan het bij een interactieve voorstelling zijn dat de acteurs net verwachten dat je spontaan reageert, terwijl je bij een ernstig stuk vooral zwijgend moet genieten.

Tijdens de hele uitstap volg je de instructies op van het theaterpersoneel en de begeleidende leerkrachten.

- *bij een museum- of bedrijfsbezoek:*

In sommige bedrijven gelden strikte veiligheidsmaatregelen, die moet je uiteraard goed opvolgen. Net als bij het theaterbezoek zet je voor de rondleiding je gsm en muziektoestelletje uit en zijn de oortjes onzichtbaar. De gids of begeleider die uitleg geeft, verdient aandacht en respect, ook als het soms wat moeilijk wordt. Je gedraagt je in alle omstandigheden hoffelijk en geïnteresseerd.

Wie zich niet houdt aan deze afspraken, kan uit de groep gehaald worden en krijgt (eventueel na een onderhoud met de directie) een gepaste straf.

*Voor de chrysostomos-viering, meerdaagse studiereizen, de buitenlandse reizen en de bezinningsdagen gelden specifieke regels die de begeleiders tijdig aan de deelnemers en hun ouders bekendmaken.*

#### **4.1.8 Acties en fuiven**

Zonder toelating van de directie mag je geen steun- of verkoopacties op school organiseren of omhalingen doen voor het aanbieden van geschenken. Ook voor het ophangen van affiches moet je de toelating vragen aan de directie.

Sommige leerlingen of groepen organiseren feesten of klasfuiven buiten schoolverband. Het is niet toegelaten dit onder school- of klasbenaming te doen. Voor dergelijke feesten of fuiven neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid op. Cafébezoek vóór en na de lessen valt onder de verantwoordelijkheid van je ouders. Je ouders worden verwittigd indien de school misbruiken vaststelt.

#### **4.1.9 Pesten en geweld**

Pesten wordt niet geduld op onze school. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan in onze school niet worden getolereerd. Ook verbale of fysieke agressie is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd.

In samenspraak met het CLB en de Cel Leerlingenbegeleiding is een aangepast preventie- en interventieplan uitgewerkt. Dat is neergeschreven in een 'pestprotocol', zie de **aparte bijlage B**.

Wie zich gepest voelt, kan zich in eerste instantie tot de klassenleraar richten, maar ook de leerlingbegeleider, coördinator of de directie zijn bereidwillige gesprekspartners. Samen met de leerling (en zijn ouders) zoeken zij naar een gepaste oplossing.

Bij vastgesteld pestgedrag komt het personeel onmiddellijk tussenbeide. Indien nodig, zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast en in bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

#### **4.1.10 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

## 4.1.11 Veiligheid

Als leerling heb je een verantwoordelijkheid op gebied van veiligheid en preventie.

### 4.1.11.1 Preventiemaatregelen

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

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

### 4.1.11.2 Op weg naar school en naar huis

Je neemt steeds de kortste en veiligste weg naar school en naar huis.

Zorg ervoor dat op de bus en onderweg je houding niet storend is voor anderen.

Verkeersregels volg je correct op. Je zorgt er ook voor dat je fiets, bromfiets of auto perfect in orde is.

Soms krijgen leerlingen van les in een opleidingscentrum (Syntra, VDAB, Limtec, T2 Campus) een bedrijf of een andere school. Om praktische redenen kan aan deze leerlingen gevraagd worden om op "eigen initiatief" rechtstreeks naar deze locatie te gaan. Vooraf worden de ouders via de schoolagenda hiervan op de hoogte gebracht, zij ondertekenen dit voor kennisneming. Indien deze verplaatsing gebeurt met eigen vervoer neemt men geen medeleerlingen mee. Indien leerlingen geen enkele mogelijkheid zien om op de plek van de opleiding te geraken, zal de school instaan voor het vervoer.

### 4.1.11.3 Op school en in de onmiddellijke omgeving van de school

De school doet veel inspanningen om te zorgen voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die op school leven en werken. Uiteraard verwachten we dat iedereen deze inspanningen eerbiedigt. Belangrijk hierbij zijn de maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt vanzelf dat de school streng optreedt tegen de personen die de betreffende installaties onklaar maken, beschadigen of misbruiken.

Jaarlijks wordt er een brandalarmoefening met evacuatie van de schoolgebouwen gehouden. Volg dan strikt de instructies. Ken de aangeduide vluchtwegen vanuit elk lokaal waar je komt. Je vindt ze terug op de schema's die in elk klaslokaal ophangen.

Kom je met de fiets of de bromfiets, dan leid je die op het terrein van de school bij de hand. Je blijft niet rondhangen bij de fietsenstalling.

Je hebt geen toegang tot de fietsenstalling tijdens de uren en de speeltijd. Daarvoor heb je de toestemming van de directie nodig.

Reparatie van fiets of bromfiets gebeurt nooit bij de fietsenstalling.

Leerlingen die met de wagen naar school komen, plaatsen deze het best op het parkeerterrein van het Broederschoolplein. Leerlingen mogen hun wagen niet parkeren op de parkeerterreinen (voor en achter) van de school.

Word je met de auto gebracht en/of gehaald, stap dan niet uit of in vlak vóór het schoolpoortje. Laat je chauffeur stoppen op een veilige plaats.

### 4.1.11.4 In de klassen en in de vaklokalen

Breng niet onnodig veel geld mee. Ook echt waardevolle zaken breng je niet mee naar school. Je portfeuille laat je niet in je jaszak op de gang als je in de klas zit. Boekentassen en sporttassen neem je 's avonds mee naar huis. De school is niet aansprakelijk voor verlies en diefstal.

Voor sommige activiteiten in bepaalde lokalen, zoals de werkplaatsen en de laboratoria, bestaan een algemeen reglement en bijzondere reglementen. Deze reglementen worden bezorgd aan de leerlingen en in deze lokalen opgehangen. Naleving van deze reglementen wordt op dezelfde wijze afgedwongen

als de naleving van dit schoolreglement.

Wanneer conform het A.R.A.B. (Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming), het A.R.E.I. (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) en de CODEX instructiekaarten bij machines of installaties aanwezig zijn, dan is de naleving van deze instructies verplicht. Deze instructies geven trouwens vorm aan de regels van goed vakmanschap die de school dient bij te brengen in het kader van de beroepsopleiding.

De school heeft per afdeling afspraken gemaakt in verband met veilige arbeidskledij. De leerlingen dienen deze te gebruiken zoals in het algemeen reglement voor werkplaatsen en laboratoria of de bijzondere reglementen vermeld is. Ook het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsbrillen, lasschorten, gehoorbescherming ...) wordt hierin aangeduid. Als iemand weigert deze te gebruiken kan dat betekenen dat het werken voor hem in de werkplaatsen of laboratoria verboden wordt. De arbeidskledij dient degelijk en steeds verzorgd te zijn.

#### *4.1.11.5 Het preventiebeleid in onze school*

*De wet van 4 augustus 1996 (vroeger ARAB, nu Codex) is een kaderwet die elke werkgever verplicht om een gestructureerd beleid te voeren ten behoeve van het welzijn op het werk.*

De werknemers, dit zijn de leerkrachten, het ondersteunend en onderhoudspersoneel vallen onder het toepassingsgebied van die wet. Ook leerlingen, die een studierichting volgen waarvan het programma een vorm van arbeid voorziet, al dan niet in de school zelf verricht, worden gelijkgesteld met werknemers en bijgevolg is de wet ook op hen toepasbaar.

Voor de actieve en preventieve gezondheidszorg worden jaarlijks concrete actieplannen opgesteld in samenwerking met het CLB. Deze actieplannen zijn terug te vinden in de bijzondere bepalingen bij de overeenkomst tussen school en CLB.

Deze bijzondere bepalingen liggen ter inzage bij de directie.

#### **4.1.12 Schade aan gebouwen, meubilair en materiaal**

Neem je verantwoordelijkheid en verwittig je leraar of het secretariaat als je merkt dat er iets beschadigd is. Als je zelf op school wat beschadigd hebt, verwittig je het secretariaat. De schade zul je moeten betalen en er volgen mogelijk ook sancties, overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen, ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via volgend adres: [privacy@sg-sintjozef.be](mailto:privacy@sg-sintjozef.be). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [Privacy verklaring KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt](#). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met [privacy@sg-sintjozef.be](mailto:privacy@sg-sintjozef.be)

#### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **4.2.3 Publicatie en gebruik van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website (<http://www.sgsj.be>), op de facebookpagina van de school, op Instagram, in het infoblaadje van de scholengemeenschap, en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

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

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

#### **4.2.4 Bewakingscamera's**

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



### 4.2.5 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken.

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

### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

## 4.3 Gezondheid

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

Op school, tijdens studiereizen en schooluitstappen mag je niet roken en geen alcohol drinken. Ook de elektronische sigaret (ook de Shisha-pen) is verboden; dit kan immers een opstapje zijn naar echt tabaksgebruik.

Energydrinks zijn niet-alcoholische dranken waarin een hoger gehalte aan cafeïne zit dan toegestaan in frisdranken. Het zijn eerder opwekkende en stimulerende middelen en dus zeker geen frisdranken. In het kader van ons gezondheidsbeleid en drugbeleid verbieden wij dan ook het gebruik van deze energydrinks.

Sommige geneesmiddelen, 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. We werken in dat verband op een actieve manier samen met de lokale politie en houden geregeld een onaangekondigde controleactie. Ook in de opvolging daarvan ligt de nadruk op begeleiding; daarbij volgen we het stappenplan dat te vinden is onder de **aparte bijlage C**.

### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voert onze scholengemeenschap voert in de vier scholen een gemeenschappelijk preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

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

Je vindt de beschrijving van ons gemeenschappelijk drugsbeleid in de **aparte bijlage C**.

### 4.3.2 Het rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

Elke school krijgt onvermijdelijk te maken met een leerling die een ongelukje heeft of ziek wordt op school. De leerling kan dan op de EHBO-dienst van de school terecht voor verzorging en eerste hulp, maar niet meer voor medicijnen. Het toedienen van medicijnen valt immers niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen.

Leraren en leden van het ondersteunend personeel zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

Toch kan het natuurlijk gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen, op voorschrift van de arts. Bv. omdat de antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat de leerling elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes, ...) moet nemen.

Wat de school in dergelijke gevallen wel of niet doet, is te lezen in onderstaande tekst.

#### **4.3.3.1 Eerste hulp**

- Een leerling die een ongeval op school heeft (bv. op de speelplaats, in de turnles, tijdens een praktijkles, ...), wordt door de EHBO-dienst van de school opgevangen. Daar wordt de eerste hulp geboden.
- Indien de aanwezigheid van gespecialiseerde hulpmiddelen of personeel noodzakelijk lijkt, roept men een ambulance op. Ook in geval van twijfel laat men de hulpdiensten oordelen.
- Als het nodig blijkt dat de gewonde leerling voor verzorging naar het ziekenhuis moet, worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Enkel indien de toestand van het slachtoffer dat toelaat, zal men het vervoer naar het ziekenhuis met een gewone auto organiseren.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

#### **4.3.3.2 Geneesmiddelen op school**

- Je wordt ziek op school
- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op de EHBO-dienst, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
- Indien er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (hoofdpijn, buikpijn, menstruatiepijn, ...), dan kan de leerling even bekomen in het EHBO-lokaal van de school. De leerling kan terug naar de les zodra er beterschap waarneembaar is.
- Als er geen beterschap optreedt of als de pijn te erg is om de lessen te blijven volgen, dan zal de school aan de ouders vragen om de leerling op te halen. Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.
- Als de ouders niet bereikbaar zijn, dan neemt de school contact op met de huisarts van de leerling. Als de huisarts onbereikbaar is, belt de school de CLB-arts of een lokale arts.
- In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten.
- Mogelijke kosten vallen ten laste van de ouders.
  - Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

- Het komt voor dat leerlingen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren (denk maar aan antibiotica, medicatie voor ADHD...).
- Indien de ouders wensen dat de school er op toeziet dat het minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dienen zij vooraf een “Medicijnattest” in te vullen
- Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester ook een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.
- Het “Medicijnattest” kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming.
- Medicatie mét doktersvoorschrift kan in bewaring gegeven worden op het leerlingensecretariaat. De leerling kan het op de afgesproken momenten komen innemen.
- De school aanvaardt alleen medicijnen die de leerling in de originele verpakking meebrengt.
- Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.
- Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
- De school houdt een register bij waarin het gebruik van geneesmiddelen genoteerd wordt. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.
  - Medische handelingen

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

- Medicijnen zonder voorschrift van de dokter
  - In uitzonderlijke gevallen aanvaardt de school dat leerlingen zelf medicatie meebrengen (bv. bij menstratiepijn). De leerling moet in dat geval een briefje van de ouders kunnen voorleggen.
  - Het is in elk geval verboden medicijnen aan andere leerlingen door te geven.
  - Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.
- Een leerling klaagt vaak over pijn
  - Bij geregelde klachten brengt de school de ouders en de cel leerlingenbegeleiding op de hoogte.
  - In samenspraak met de ouders volgt de school en de cel leerlingenbegeleiding alles verder op en verwijst de leerling zo nodig door naar gespecialiseerde hulp.
- Een leerling wordt ziek op een meerdaagse schooluitstap of residentiële reis
  - Als de school een meerdaagse uitstap organiseert, of een buitenlandse reis met overnachting, dan gelden onderstaande afspraken als een leerling ziek wordt.
  - De school vraagt vooraf aan alle ouders dat zij een “Toestemmingsformulier” invullen en aan de school bezorgen, vóór het vertrek van de uitstap of de reis. Op dat formulier kunnen de ouders o.a. aangeven welk geneesmiddel wel of niet gegeven mag worden.
  - Als de begeleider oordeelt dat de leerling gebaat is bij het nemen van een eenvoudig algemeen gangbaar medicijn dat beschikbaar is in de EHBO-koffer (lijst: zie verder), dan stelt men het medicijn beschikbaar aan de leerling.
  - Als er geen beterschap optreedt of als het ongemak of de pijn te erg is, dan wordt een plaatselijke arts geconsulteerd en brengen de begeleiders de ouders op de hoogte.
  - In dringende gevallen doet de begeleiding meteen een beroep op de hulpdiensten.
  - Eventuele kosten vallen ten laste van de ouders.
  - Lijst van medicijnen beschikbaar in de EHBO-koffer (deze lijst is na advies van de schoolarts door de inrichtende macht opgesteld en goedgekeurd):

- 
- Een zalf tegen jeuk, insectenbeten: bv. Azaron
- Een zalf tegen kneuzingen, blauwe plekken: bv. Hiridoïd
- Zonnecrème, aftersun
- Vickstabletten (hoeststillend)

## 4.4 Herstel en sanctineringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement. We hanteren bij ons herstel en sanctineringsbeleid het *Vierlademodel*, zie de **aparte bijlage D**.

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

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

### 4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

#### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

#### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- nablijven met strafwerk (strafstudie): een uur (weekdagen van 15.30-16.30 u) of drie uur schrijfwerk (woensdag van 12.30-15.30 u). Na twee kleine nablijfbeurten wordt de derde automatisch een strafstudie op woensdagnamiddag. Bewust afwezig zijn op een nablijfbeurt zonder geldige reden leidt ook tot een strafstudie op woensdagnamiddag of tot verdubbeling van de opgelegde strafstudie.
- nablijven met schoolwerk: in het kader van het onvoldoende inleveren van opgelegde taken kan opgelegd worden dat je deze taak na schooltijd bijmaakt. Dit is steeds in blokken van een uur. (onafhankelijk van de grootte van het schoolwerk)
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- inhouden van het middagpasje
- inleveren van smartphone of gsm gedurende een bepaalde periode (gedurende het daggedeelte)
- Er kan gevraagd worden om werkstraf uit te voeren in het woonzorgcentrum van Bilzen. Omwille van verzekering en afspraken met het WZC wordt er hiervoor een overeenkomst getekend tussen de school, leerling en WZC. (Meestal zal dit woensdag van 13.30 uur tot 15.30 uur zijn)

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

#### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek

laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt  
Winterstraat 12  
3740 Bilzen
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan

te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

### 4.4.5 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## 4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de coördinerend directeur (zie deel III, punt 1.2).. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kan je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



## DEEL III INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 1 Wie is wie in onze school

#### 1.1 Wie is betrokken?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars en de directie verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij de studie betrokken; de anderen die je wellicht na een tijd toch leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

- **Het schoolbestuur**

VZW KSO Sint-Jozef  
Winterstraat 12  
3740 BILZEN

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- **De scholengemeenschap**

Om samenwerking tussen scholen te stimuleren, bestaan er scholengemeenschappen. Het Heilig-Grafinstituut, het Instituut voor Katholiek Onderwijs, het Sint-Lambertuscollege en het Technisch Instituut Sint-Jozef vormen samen de Scholengemeenschap V 54 – SGKSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt. Zij werken vrijwillig samen om schaalvoordelen na te streven op het vlak van logistiek, studieaanbod, personeelsbeleid...

De meest recente scholengemeenschappen zijn op 1 september 2014 gevormd voor een periode van 6 jaar. Een vervroegde uitstap is alleen mogelijk onder specifieke voorwaarden. Dat betekent dat de huidige scholengemeenschappen in principe blijven bestaan tot 31 augustus 2020.

De scholen van eenzelfde scholengemeenschap kunnen lestijden of uren-leraar aan elkaar overdragen, kunnen hun personeel ruimer inzetbaar maken binnen de scholengemeenschap en kunnen genieten van een versoepeling van de regeling die een maximaal gebruik van de gesubsidieerde schoolinfrastructuur moet garanderen.

Voor het Katholiek Secundair Onderwijs in Bilzen behoren alle scholen tot hetzelfde schoolbestuur, de vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt.

- **De directeur**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

- **Het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel**

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

Het ondersteunend personeel bestaat uit de opvoeders en de administratief medewerkers. Hun taak bestaat erin leerlingen te begeleiden, toezicht te houden en de schooladministratie te verzorgen.

- **De coördinatoren**

De coördinatoren staan de directeur bij in het pedagogisch-didactisch beleid.

- **De Cel Leerlingenbegeleiding**

Deze commissie bestaat uit de directeur, de coördinatoren, de leerlingbegeleider, leerlingenbegeleider van het secretariaat en de CLB-medewerker en bespreekt de leerlingen die door omstandigheden een bijzondere aandacht verdienen. De Cel Leerlingenbegeleiding coördineert de acties die voor deze leerlingen op het getouw gezet worden.

## • De klassenraad

De klassenraad is een bijeenkomst van leerkrachten. Er zijn verschillende soorten klassenraden, elk met een eigen functie en benaming.

Toelatingsklassenraad: beoordeelt of een leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor een leerjaar. Zo moet de toelatingsklassenraad bijvoorbeeld oordelen of een leerling die wil overstappen van het buitengewoon onderwijs een kans maakt.

Begeleidende klassenraad: leerkrachten overleggen hoe leerlingen best begeleid worden. Het kan gaan over het bijsturen van het leerproces, over de aanpak van storend gedrag, het ondersteunen van een leerling in een moeilijke (thuis)situatie, de organisatie van inhaallessen... In geval van ernstige tuchtmaatregelen is het advies van de begeleidende klassenraad verplicht.

Delibererende klassenraad: leerkrachten die lesgeven in hetzelfde leerjaar, bijgestaan door de schooldirecteur, beslissen aan het eind van het schooljaar of een leerling al of niet slaagt. De delibererende klassenraad beslist ook over de toekenning van een oriënteringsattest, een getuigschrift, een studiegetuigschrift of een diploma.

## • Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (I.D.P.B.)

Deze dienst geeft advies aan de directie inzake veiligheidsaangelegenheden zoals wordt bepaald door het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI) en de Europese regelgeving (CODEX) in overleg met het Comité Preventie en Bescherming op het Werk (C.P.B.W.), waarin vertegenwoordigers zitten van het schoolbestuur en het personeel.

Het comité verleent medewerking aan veiligheidsopvoeding en heeft oog voor de milieuproblematiek.

## • De leerlingenraad

Leerlingen hebben inspraak!

De belangrijkste doelstelling van de leerlingenraad is te functioneren als brug tussen de leerlingen en de directie. Hij stelt de leefsituatie van de leerlingen in de school voortdurend in vraag en neemt allerlei initiatieven.

De leerlingenraad staat open voor alle ideeën in het belang van de leerlingen en zorgt voor een eerlijke en ernstige uitwerking. Vele aspecten van de schoolorganisatie liggen wettelijk vast, daaraan kan dus niets gewijzigd worden. Maar waar het kan, mag de leerlingenraad zich inzetten voor mogelijke verbeteringen.

De leerlingenraad is samengesteld uit gekozen verantwoordelijken van elke klas en komt ten minste vijf keer per jaar samen. Om de doorstroming naar leerkrachten en directie te verzekeren neemt een drietal leerkrachten deel aan de vergaderingen.

Wanneer een grote activiteit op het programma staat, werkt een groep vrijwilligers dit op voorhand uit.

De leerlingen worden in de leerlingenraad ook betrokken bij het schoolleven in het algemeen. Zo wordt vb. de examenregeling of het evaluatiesysteem bespreekbaar gemaakt.

De leerlingenraad is voor de leerlingen een uitdaging om met de leerkrachten en directie mee te praten en te denken en om de school zo optimaal mogelijk te laten functioneren.

## • De beroepscommissie

- ✓ de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).  
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De commissie bestaat uit interne en externe leden. De samenstelling kan bij ieder dossier wijzigen.
- ✓ de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.5)  
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. De commissie bestaat uit interne en externe leden. De samenstelling kan bij ieder dossier wijzigen.

## • De ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

De leden van de ouderraad helpen mee aan de organisatie van oudercontacten, de opendeurdag, neemt allerlei initiatieven (infoavonden, thema-avonden) en ondersteunt tal van activiteiten op school.

### • De schoolraad

De schoolraad is een advies- en overlegorgaan dat bevoegd is voor het geheel van de schoolproblematiek. Deze raad is samengesteld uit afgevaardigden van het personeel, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap. De schoolraad vergadert geregeld: de verslagen daarvan liggen op het secretariaat ter inzage, na voorafgaandelijke afspraak.

### • Het LOC

Het Lokaal Onderhandelingscomité is bij decreet van 5 april 1995 verplicht in elke school of scholengemeenschap. In het LOC zetelen enerzijds vertegenwoordigers van het schoolbestuur en anderzijds vertegenwoordigers van het onderwijzend en opvoedend personeel. Het is een overlegorgaan tussen het schoolbestuur en het personeel onder leiding van de voorzitter van het schoolbestuur. In het LOC worden alle materies besproken die de school en het personeel aanbelangen (te vergelijken met de ondernemingsraad in een bedrijf).

### • Het CLB

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

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Limburg afd Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
  - systematische contactmomenten
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
  - de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op

hun [website](#).

- **Het leersteuncentrum: Limburg Vrij**

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## 1.2 Een schematisch overzicht

### 1.2.1 Het schoolbestuur en de scholengemeenschap St.- Jozef

	<b>FUNCTIE</b>	<b>TAAKOMSCHRIJVING</b>
Schoolbestuur	<i>Voorzitter</i> Dhr. Jan Meers Administratief adres: Winterstraat 12 3740 Bilzen	Organisator van het onderwijs en verantwoordelijk voor het beleid.
	<i>Coördinerend directeur</i> <b>Mevr. Ellen Vanhove</b> Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN tel. 089 68 03 41	Coördineert de werking van de scholen binnen de scholengemeenschap.
	<i>Administratief medewerker</i> Mevr. Leen Muermans Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN tel. 089 41 82 35	Ondersteunt de coördinerend en algemeen directeur.
	<i>Boekhouding</i> Mevr. Hilde Vansomerén Administratief adres: Winterstraat 12	Coördineert de boekhouding van de verschillende scholen.
	3740 BILZEN tel. 089 68 03 44  Mevr. Jill Roubben Facturatie tel. 089 68 03 45	
	Preventie Dhr. Kristof Sillen Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN tel. 089 68 03 42	Adviseert de scholen i.v.m. de veiligheid van personeel en leerlingen.

### 1.2.2 Schoolleiding

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
Directeur	Dhr. Walter Bollen Adres: p.a. Wijerstraat 28 3740 Bilzen 089 41 17 60	Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school: pedagogisch-didactisch beleid en personeelsbeleid.
TAC	Technisch Adviseur Coördinator: Mevr. Wendy Machiels	De TAC is verantwoordelijk voor het beleid in de technische en praktische vakken

### 1.2.3 Participatie

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
Schoolraad	De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen. Administratief adres: Wijerstraat 28, 3740 Bilzen 089 41 17 60	Personeelsleden, leerlingen, ouders en lokale gemeenschap hebben via deze raad advies- en overlegbevoegdheid bij het onderwijsgebeuren.
LOC (lokaal overlegcomité)	Personeel: David Baeten Bart Cortleven  Schoolbestuur: Georges Castro Walter Bollen	Schoolbestuur en personeel overleggen over personeelsaangelegenheden.
Coördinatoren	Séverine Hauben Stefania Scheepers	Afgevaardigden van de leerkrachten bepalen samen met de directie het pedagogisch-didactisch beleid.
Adviesraad	De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen. Administratief adres: Wijerstraat 28, 3740 Bilzen 089 41 17 60	Afgevaardigden van de leerkrachten bepalen samen met de directie het dagelijks beleid.
Ouderraad	Ouderraad p.a. Wijerstraat 28 3740 Bilzen	Ouders denken mee, adviseren en steunen door hun acties.
Leerlingenraad	Begeleiders: Bart Luyten Bart Gijbels	Gekozenen krijgen inspraak over de leef- en leersituatie van de leerlingen.

Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (in samenwerking met de Interne Dienst)	<i>Personeel:</i> Senna Kerkhofs Bart Luyten David Baeten Johan Gaens  <i>Schoolbestuur:</i> Rudi Slechten Walter Bollen	Het comité CPBW zorgt voor veilige en comfortabele werk- en leefomstandigheden.  Peter Schrooten is onze preventieadviseur.
--	--	---

#### 1.2.4 Advies

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
C.L.B.	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding	
Leerlingenbegeleiding	Regiodirecteur: Mevr. Esther Jans  <i>Onthaalmedewerker onze school:</i>  Sarah Herzet Zevenbonderstraat 80 3600 Genk 089 569 320  Antennepunt Bilzen (op afspraak) Winterstraat 12 3740 Bilzen	De C.L.B.- diensten kunnen geraadpleegd worden voor alle leer- en studieproblemen. Ze werken ook mee in de leerlingenbegeleiding.
Medische dienst	<i>Schoolarts:</i> Mevr. K. Arentsen	De Medische dienst van het C.L.B. bekommert zich om de begeleiding van medische problemen en werkt mee aan activiteiten rond gezondheid en hygiëne.
Beroepscommissie	Voorzitter van de beroepscommissie SG Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt Adres: Winterstraat 12 3740 Bilzen	Behandelt het beroep tegen definitieve uitsluitingen en tegen beslissingen van de delibererende klassenraad.

### 1.2.1 Administratieve diensten - ondersteunend personeel

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
Leerlingensecretariaat	Dhr. Kristof Vermesen Mevr. Sanne Reynders Mevr. Kjenta Hauben  Mevr. Muriel Lerusse Tel.: 089 41 17 60 Fax.: 089 49 16 80	Behandeling van leerlingendossiers, aanvragen studiebeurzen, attesten, verzekeringsformulieren, aanwezigheden, E.H.B.O.-dienst, kopieerdienst, boekhouding, onderhoud gebouwen, lesrooster, rapporten, enz.
Personeelssecretariaat	Dhr. Bart Cortleven  Mevr. Kjenta Hauben  Tel. 089 41 17 60 Fax. 089 49 16 80	Personeelsdossiers en algemene schooladministratie.

## 2 Studietoelaatbaarheid in de scholengemeenschap

### Eerste graad

- *Campus Sint-Lambertuscollege*

Het studietoelaatbaarheidsaanbod van de eerste graad wordt gezamenlijk georganiseerd door het Sint-Lambertuscollege en het Technisch Instituut Sint-Jozef op de campus in de Sint-Lambertuslaan 15 te 3740 Bilzen.

<https://sgsj.be/slc/>

### Tweede en derde graad

- *Campus Heilig-Grafinstituut*

Kloosterstraat 9, 3740 Bilzen.

<https://sgsj.be/hgi/>

- *Campus Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs*

Dorpsstraat 18 en 56, 3730 Hoeselt

<https://sgsj.be/ikso/>

- *Campus Technisch Instituut Sint-Jozef*

Wijerstraat 28, 3740 Bilzen

<https://sgsj.be/tisj/>

## 3 Jaarkalender

De jaarkalender van de school kan u vinden in de planner van uw kind. Er wordt eveneens een koelkastfiche uitgedeeld aan alle leerlingen in het begin van het schooljaar.



## 4 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de coördinatoren en de directeur zijn er om je verder te helpen. 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.

### 5.1 Het gaat over jou

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

### 5.2 Geen geheimen

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

#### Wat is dit?

In je 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.

### 5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee 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.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## 5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. 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.

## 6 Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt samen met talrijke instanties en externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering: bv. begeleidingsdienst van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen, het VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding), CAD (Centrum voor Alcohol en andere Drugs), politie, hogescholen, gemeente...

### 6.1 Samenwerking met VCLB

De leerkracht of een leerlingenbegeleider van de school is veelal de meest geschikte persoon om een actie uit te voeren of een probleem aan te pakken. Soms leidt dat tot een ontoereikend resultaat. Dan komt het CLB tussen.

Waar dat zinvol is vult het CLB de leerlingenbegeleiding van de school aan, vanuit een meer specifieke deskundigheid. CLB-medewerkers met verschillende beroepsopleidingen en uiteenlopende expertise kunnen worden ingezet.

In het beleidscontract leggen school en CLB vast hoe zij samenwerken in de begeleiding van leerlingen. Hoe ondersteunt het CLB de leerlingenbegeleiding en het zorgbeleid op school? Welk aanbod doet het CLB aan leerlingen en ouders en hoe is dit afgestemd op de initiatieven van de school? Het beleidscontract wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld indien nodig. Het beleidscontract wordt om de drie jaar vernieuwd.

De CLB-medewerker neemt op school deel aan het overleg waar de leerlingen die zorg nodig hebben besproken worden. In onderlinge afspraak kan de CLB-medewerker ook deelnemen aan klassenraden en deliberaties.

Het CLB is een onafhankelijke organisatie. Daardoor kunnen school en CLB soms verschillende standpunten innemen. De school respecteert deze autonomie en de CLB-medewerkers respecteren het pedagogisch project van de school.

CLB en leerlingenbegeleiding op school voelen zich samen verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerlingen. Ze respecteren de deontologie bij de onderlinge informatie-uitwisseling.

## 7 Verzekering

Onze school heeft een uitgebreid verzekeringscontract onderschreven. De verzekeringsmakelaar van onze school is:

Kegels & Van Antwerpen  
IJzerlaan 11  
2060 Antwerpen

*Wat is verzekerd?*

- persoonlijke ongevallen op school: de geneeskundige kosten ten gevolge van dit ongeval en de eventuele materiële schade ten gevolge van dit ongeval. Voorbeeld: een val op de speelplaats of in de klas waarbij je een been breekt en je kleren scheurt.
- burgerlijke aansprakelijkheid: de geneeskundige kosten en de eventuele materiele schade ten gevolge van een ongeval, door jou veroorzaakt bij een medeleerling of een personeelslid.

Voorbeeld: je veroorzaakt de val van een medeleerling op de speelplaats. Je kameraad heeft een diepe wonde die moet gehecht worden en hij heeft door de val ook zijn bril gebroken.

- Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

*Wat is niet verzekerd?*

- materiële schade die geen gevolg is van een persoonlijk ongeval of van een ongeval veroorzaakt door derden.

Voorbeelden:

- je breekt tijdens de turnles je eigen bril zonder dat er een ongeval is;
- op de speelplaats of in de klas breek je de bril van een medeleerling;
- je beschadigt de stofjas van je vriend tijdens het chemiepracticum.

Voor sommige van die schadegevallen kan de familiale verzekering tussenkomen. Het is dus sterk aan te raden dat je ouders een familiale verzekering afsluiten om belangrijke financiële tussenkomsten bij zware schadegevallen te voorkomen. Voor de regeling van dergelijke schadegevallen moeten je ouders zelf de nodige stappen zetten bij hun verzekeringsmaatschappij.

*Wat moet je doen in geval van een ongeval?*

- Je verwittigt het leerlingensecretariaat en vult, met hulp van het secretariaatspersoneel, een ongevalaangifte in.
- Het schoolsecretariaat handelt de zaak verder voor je af: de aangifte wordt samen met het medisch attest (in te vullen door de behandelende geneesheer) naar de schoolverzekeringsmaatschappij gestuurd.
- De ontvangen onkostennota's worden in eerste instantie door je ouders betaald. Na tussenkomst van de mutualiteit worden de overblijvende onkostenstaten door de school voor vereffening naar de verzekeringsmaatschappij gestuurd, die je ouders uitbetaalt.
- Indien nodig zal iemand van het ondersteunend personeel je vergezellen naar de spoeddienst van het ziekenhuis of naar de dokter. Zorg ervoor dat je steeds je identiteitskaart op zak hebt. Bij uitstappen naar het buitenland moet je ook je Eurocross-kaart bijhebben.

## 8 Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: sportdag, oudercontact, openschooldag, ...

### **Organisatie**

De vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt  
Winterstraat 12  
3740 Bilzen

*Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs*

### **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance. Je kan de polis inkijken op het secretariaat van de centrale dienst (Winterstraat 12, Bilzen).

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias. Je kan de polis inkijken op het secretariaat van de centrale dienst (Winterstraat 12, Bilzen).

***Vergoedingen***

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht.

***Geheimhoudingsplicht***

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

## DEEL IV INTERNE BIJLAGEN

Als bijlagen bij dit schoolreglement vindt u de volgende documenten:

1. Het maximum aantal leerlingen dat wij per klas toelaten om pedagogisch verantwoord de lessen te kunnen organiseren.
2. De verwachte onkosten van boeken en uitrusting voor het lopende schooljaar.
3. Gedragscode Sociale media.

### 1 Maximum aantal leerlingen

Het maximum aantal leerlingen dat wij per klas toelaten om pedagogisch verantwoord de lessen te kunnen organiseren.

Klas	Maximum aantal	Maximale groepen
3TW	25	
3EMT	25	
3S	18	
3EL	22	
4TW	24	
4EMT	32	
4S	16	
4EL	22	
5TW&E	20	Samen max 24
5MEC	20	
5 IICT	14	Samen max 24
5KWT	14	
5 ET	24	
5EI	12	
5SV	12	
6TW&E	18	
6MEC	16	
6IICT	16	
6EIT	16	
6KWT	16	
6EI	12	Max 20 6EI + 6 CV
6CV	12	
7IE	14	
7VI	14	

## 2 Bijdrageregeling

<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>	
Kopieën zw/w recto	€0,05
Kopieën zw/w recto verso	€0.07
Kopieën kleur recto	€0.3
Kopieën kleur recto verso	€0.4
Huur lockers praktijkvakken	€ 10,00
Waarborg lockers praktijkvakken	€ 5,00
Truitje L.O.	€ 9,00
Broekje L.O.	€ 10,00
Werkpolo	€ 21,00
Rapotmap	€ 0.2
Sportdag /kennismakingsdag 3° jaar	€ 5 - € 40
Vormingsdagen 6° jaar /gouden dagen 3° jaar	€100
Uitstappen allerlei	€0- € 50
Jaarboek 6° jaar	€15
Laptop (verplicht type laptop prijzen huur en aankoop zie bijlage )	

<b>FACULTATIEVE UITGAVEN</b>	
Foto's	€ 16,00
Broodje	€ 5- € 6
Extra kopies zw/w	€ 0,1
Huur eigen locker	€10
Waarborg eigen locker	€ 5
3-daagse Londen (4de jaars)	€ 450
3-daagse Frankrijk (5de jaars)	€ 450

<b>SCHOOL BENODIGHEDEN (indien gewenst op school te verkrijgen)</b>	
Geodriehoek	€ 0,50
Zakrekenmachine	€ 12
vouwmeter	€ 3.5
Schuifmaat	€ 24
Veiligheidsbril	€ 5
Lasbril	€ 10
Veiligheidsschoenen	€ 28
Werkbroek	€41

Deze bedragen zijn gebaseerd op de leerlingenrekeningen van het afgelopen schooljaar.

Prijzen onder voorbehoud van prijsschommelingen waarvoor het schoolbestuur niet verantwoordelijk is.

### 3 Gedragscode sociale media

#### Voor leerlingen van de scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt

Facebook, Twitter, Google+, ...

Het is van belang te beseffen dat berichten op sociale media (soms onbewust) de goede naam van de school, betrokken leerlingen en personeel ook kunnen schaden. Om deze reden vraagt het Technisch Instituut Sint-Jozef van al de aan de school verbonden personeelsleden en leerlingen om verantwoord met sociale media om te gaan.

Wat verstaan we hieronder? De belangrijkste punten daaruit vind je hieronder:

- Op sociale media ga je op een sociale manier met elkaar om, dus met respect.
- Op sociale media praat je wel MET elkaar en niet OVER een ander.
- Je zet alleen berichten op sociale media als die de ander of de school niet schaden. Je schrijft je berichten dus erg zorgvuldig.
- Sociale media gebruik je in de les alleen als je daarvoor toestemming hebt gekregen en dus als het nuttig is voor de les die je volgt.
- Heb je iets in vertrouwen gehoord over een ander of iets dat een ander kan schaden, dan deel je dat niet met anderen via sociale media.
- Wil je via sociale media foto's, filmpjes en/of geluidsfragmenten delen waar anderen ook op staan, dan mag dat alleen als die anderen jou daarvoor persoonlijk toestemming hebben gegeven.
- We accepteren niet dat sociale media gebruikt worden om anderen te pesten, te kwetsen, te stalken, te bedreigen, zwart te maken of op een andere manier te beschadigen.
- Als je je niet aan deze normale fatsoensnormen houdt, worden er op school maatregelen genomen.
- Als je met jouw gebruik van sociale media strafrechtelijk de fout ingaat, kunnen de school en/of andere beschadigde personen hiervan aangifte doen bij de politie.

<b>DEEL V EXTERNE BIJLAGEN</b>
--------------------------------

Als externe bijlagen bij dit schoolreglement vindt u de volgende documenten. Deze vind je eveneens terug op Smartschool bij Algemene informatie -> Schoolreglement. Deze maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Bijlage A SR Smartschool

Bijlage B SR Pestprotocol

Bijlage C SR Drugsbeleid

Bijlage D SR Vierlademodel

Bijlage E Evacuatieprocedure bij brand TISJ

Bijlage F Digisprong

Bijlage G Informatie The Rent Company





## BIJLAGE A

# Afspraken Smartschool/Skore

Versie leerlingen en ouders



## 0. Algemeen

Er wordt van jou als leerling verwacht ...

- dat je elke schooldag Smartschool raadpleegt;
- dat je elke schooldag de schoolagenda, berichten en taken opvolgt;
- dat je je resultaten volgt via Skore.

Het is NIET de bedoeling dat je 24 op 24 uur ter beschikking bent voor binnenkomende berichten van medeleerlingen of van de school. Zij mogen niet verwachten dat je 's avonds, in het weekend of op vakantiedagen onmiddellijk reageert op een verstuurd bericht of dat je een opgegeven taak nog dezelfde dag afwerkt.

Zorg er wel voor dat je op het einde van het weekend of van een vakantieperiode op de hoogte bent van de laatste info.

Van je ouders verwachten we dat ze Smartschool ten minste op wekelijkse basis raadplegen:

- dat ze de schoolagenda en berichten opvolgen;
- dat ze je resultaten volgen via Skore.

## 1. Berichtensysteem

### 1.1 Wanneer berichten sturen?

- je moet er rekening mee houden dat berichten die je na schooltijd stuurt naar leerkrachten of medeleerlingen misschien niet meer opgevolgd worden en dus geen geldingskracht hebben voor de volgende dag;
- leerkrachten sturen hun berichten met informatie voor de volgende lesdag in principe uiterlijk tegen het einde van de lesdag, tenzij tijdens de les is afgesproken dat je kort (max. 1 uur) na schooltijd nog een bericht met bv. wat extra uitleg mag verwachten.

### 1.2 Beantwoorden van berichten

- binnen normale lesweken wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen 24 uur. Eventueel meld je kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen;
- je respondent moet begrip opbrengen voor vrije tijd in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie en dat het antwoord in die omstandigheden pas later komt;
- indien het bericht niet rechtstreeks voor jou bedoeld is, maar je slechts in CC/BCC staat, dan is er geen verplichting om te antwoorden. Wanneer je in CC/BCC staat kan het toch zijn dat je expliciet gevraagd wordt om te antwoorden; gelieve dat dan ook te doen.

### 1.3 Inhoud & vorm

- Als je in Smartschool berichten schrijft, moet je je aan een aantal regels van 'netiquette' houden. We zetten er 10 op een rijtje.

BIJLAGE B



# PESTPROTOCOL



## Voorwoord

In Vlaanderen krijgt een kwart van de leerlingen te maken met pesterijen. Eén leerling op twintig wordt wekelijks gepest en zelfs één op dertig haast dagelijks. Iedereen weet ongetwijfeld dat pesten ernstige gevolgen met zich mee kan brengen. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus genomen worden.

Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt zodat het dikwijls moeilijk is om er greep op te krijgen, velen weten ook niet hoe ermee om te gaan.

Op school willen we al onze leerlingen begeleiden in een veilige en zorgende leeromgeving, dus kunnen we niet voorbij aan het emotioneel welbevinden. Al het onderwijzend personeel heeft een taak bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en ze moeten hierom durven vragen. Volwassenen moeten ook oog hebben voor de signalen van leerlingen en hiermee verder durven gaan.

Met dit pestprotocol willen we dan ook het aantal pesterijen aanpakken en terugdringen. We willen dit doen op meerdere vlakken. Eerst en vooral door in te zetten op preventie, maar mocht preventie niet voldoende zijn, moeten we ook adequaat weten te reageren op pestgedrag om ervoor te zorgen dat dit zo snel mogelijk stopt.

Om iedereen op dezelfde lijn te krijgen, is het dan ook belangrijk dat iedereen over dezelfde basisinformatie beschikt, die in dit protocol beschreven staat. Op die manier kan elke toeschouwer pestgedrag herkennen en er op de gepaste manier mee omgaan.

## Inhoudstafel

<b>Voorwoord.....</b>	<b>75</b>
<b>Inhoudstafel .....</b>	<b>75</b>
<b>Verschil plagen en pesten .....</b>	<b>76</b>
<b>Soorten van pesten .....</b>	<b>77</b>
<b>Signalen bij het pesten.....</b>	<b>77</b>
<b>Partijen bij het pesten .....</b>	<b>78</b>
<b>De gevolgen van pesten.....</b>	<b>79</b>
<b>Gevolgen voor de slachtoffers .....</b>	<b>79</b>
<b>Gevolgen voor de pesters .....</b>	<b>79</b>
<b>Gevolgen voor de klasgenoten / buitenstaanders .....</b>	<b>79</b>
<b>Gevolgen voor de leerkrachten.....</b>	<b>80</b>
<b>Preventie op niveau van onderwijzend personeel.....</b>	<b>80</b>
<b>Preventie: basisklimaat.....</b>	<b>80</b>

<b>Aanpak bij mogelijke pestproblemen .....</b>	<b>81</b>
<b>Melding pestprobleem door en aan wie.....</b>	<b>81</b>
<b>Wat te doen tijdens/na peestsituatie in school/klas.....</b>	<b>82</b>
<b>Wat doet de leerlingbegeleider? .....</b>	<b>82</b>
<b>Besluit.....</b>	<b>83</b>

## Verskil plagen en pesten

Het is een vraag die vaak wordt gesteld: wat is het verschil tussen pesten en plagen? Het antwoord op die vraag is niet eenvoudig, want het onderscheid tussen plagen en pesten is soms moeilijk te maken. Over het algemeen vindt plagen incidenteel plaats en zijn bij plagen beide partijen aan elkaar gewaagd of zelfs vrienden van elkaar. Bij pesten ligt dat anders.

De belangrijke verschillen tussen pesten en plagen zijn:

<b>Plagen</b>	<b>Pesten</b>
Spontaan, onbezonnen, onschuldig, van korte duur	Berekend en met de duidelijke bedoeling iemand te kwetsen
Individueel: meestal één leerling tegenover een medeleerling	Groepsprobleem: een groep pestende leerlingen tegenover één of meerdere slachtoffers
Leerlingen staan op gelijke basis, er is geen machtsverschil	Dominantie, machtsverschil tussen pestende leerling en slachtoffer
Om te lachen, geen intentie om te kwetsen	Duidelijke bedoeling om het slachtoffer lichamelijk en/of psychisch te kwetsen of raken
Respect voor grenzen, wanneer één vraagt om te stoppen is het gedaan	Geen respect voor grenzen, de pesterijen worden steeds erger
Niet op regelmatige basis	Op regelmatige basis
Geen lichamelijke en/of psychische letsels	Kan lichamelijke en/of psychische letsels veroorzaken en dit zelfs op lange termijn.

## Soorten van pesten

Pesten kan op zeer veel verschillende manieren voorkomen, en deze manieren veranderen constant. Het is daarom belangrijk de variaties in pesten te (her)kennen.

- Verbaal:** Kan verschillende vormen aannemen: vernederen, schelden, dreigen, belachelijk maken, bijnaam geven, ...
- Uitsluiting:** Iemand laten merken dat de persoon niet meer welkom is in de groep.
- Fysiek:** Duwen, slaan, schoppen, spullen vernielen, ...
- Steaming:** Dit is de term voor afpersen met geweld. Meestal dreigt een groepje daders zijn slachtoffer af, vernedert of intimideert hem zodat hij geeft wat ze willen.
- Cyberpesten:** Dit is een moderne manier van pesten. Hieronder verstaan we alle vormen van pesterijen die een beroep doen op nieuwe informatie- en communicatietechnologieën. Op deze manier bestoken ze het slachtoffer anoniem. Door het anoniem gebeuren en de geringe pakkans durven de pesters gemakkelijker dingen te zeggen of te doen. Deze pesterijen laten vooral psychisch diepe sporen na, die ontegensprekelijk een invloed hebben op het schoolleven.
- Hoe wordt er op deze manier gepest: per e-mail, sociale media, foto's of filmpjes maken en versturen/verspreiden via internet of sociale media, hacken om dan gegevens te stelen of aan te passen en deze dan te versturen in naam van de gepeste,...
- Happy slapping:** Iemand krijgt slaagt en dit wordt gefilmd met een camera. Nadien wordt het filmpje op het internet geplaatst.

## Signalen bij het pesten

Een buitenstaander kan, als hij aandachtig genoeg de situatie observeert, signalen van mogelijke pesterijen opvangen. We moeten ons wel realiseren dat het observeren van 1 van de onderstaande mogelijke signalen, niet noodzakelijkerwijs ook wil zeggen dat er sprake is van een peestsituatie. Elke situatie zal altijd afzonderlijk beoordeeld moeten worden.

Mogelijke signalen van gepest worden:

- gedragsveranderingen: in zichzelf keren, tegen zichzelf of de omgeving keren, agressief, rusteloos, verdrietig, neerslachtig, stemmingswisselingen, ...
- ziet er ongelukkig, gestrest of depressief uit
- is thuis prikkelbaar
- wil op de achtergrond blijven (proberen onzichtbaar te zijn)
- sociaal isolement bv: niet meer naar een club of vereniging gaan - wil niet meer naar school gaan
- is vaak alleen op de speelplaats of vermijdt ze

- mag vaak niet meedoen of wordt als laatste gekozen
- wordt uitgelachen of onvriendelijk benaderd
- zoekt veilige omgeving op
- vertelt weinig over school of vrienden
- psychosomatische klachten
- fysieke kwetsuren
- verminderde schoolresultaten
- is regelmatig spullen kwijt of materiaal is stuk
- krijgt slaapproblemen en/of nachtmerries
- ...

## Partijen bij het pesten

Wanneer er wordt gepest op school ondervinden alle groepsleden daar negatieve gevolgen van. De slachtoffers en de pesters, maar ook de leerkrachten en de klasgenoten die er niet direct bij betrokken zijn (buitenstaanders).

Bij pesterijen is er dan ook steeds sprake van meerdere partijen:

### a. De gepeste of het slachtoffer

De gepeste is meestal een jongere en een lichamelijk zwakkere persoon die door de groep wordt buitengesloten. De redenen zijn vaak van weinig belang of waarde: anders zijn dan de anderen, te dik, te dun, stotteren, rood haar, sproeten, beugel dragen, ...

Het slachtoffer is meestal onzeker, gevoelig, stil of eenzaam en staat lichamelijk zwakker. Deze gevoelens of houdingen worden versterkt door het pestgedrag. Op deze manier geraakt de gepeste in een vicieuze cirkel.

### b. De pester of de dader

Een pester kiest het slachtoffer heel goed uit. Het is altijd iemand waarvan men weet dat het merendeel van de groep het slachtoffer niet zal verdedigen.

Een dader staat meestal positief tegenover geweld, is impulsief, fysiek sterker en wil overheersen. Hij/zij vindt zichzelf wel stoer en pest om aandacht of status te krijgen. Hij/zij kan zich moeilijk inleven.

### c. De middengroep

- De assistent

Een assistent doet graag mee met het gedrag van de dader en maakt deel uit van de populaire groep.

- De meeloper

Een meeloper is een van de belangrijkste personen in de groep zonder dat hij/zij zich daarvan bewust is. Meelopers pesten mee, maar nemen niet zelf het initiatief.

De dader voelt het aanmoedigen, joelen, uitlachen, ... als een beloning voor zijn gedrag. Hij bevestigt daardoor zijn/haar status. Een meeloper werkt dus mee aan de status van de pester.

- De verdediger

De verdediger kiest partij voor het slachtoffer. Hij/zij troost het slachtoffer, vaak niet op het moment dat het gepest wordt, maar achteraf. Een verdediger is voor het slachtoffer een heel belangrijke persoon.

- De buitenstaander

Een buitenstaander doet niets. Juist door het niets doen en zwijgen tolereert hij/zij het pesten. Buitenstaanders zijn vaak bang om zelf slachtoffer te worden van het pesten.

## De gevolgen van pesten

Wanneer er in een groep gepest wordt, ondervinden alle groepsleden daar negatieve gevolgen van. Naast de slachtoffers ervaren ook de pesters, de klasgenoten die er niet direct bij betrokken zijn (buitenstaanders) en de leerkrachten negatieve gevolgen wanneer er gepest wordt in de groep. Deze negatieve gevolgen beperken zich niet alleen tot de periode dat hij/zij op school zit, maar werken door tot ver na het bereiken van de volwassenheid.

### Gevolgen voor de slachtoffers

Slachtoffers worden doorgaans op verschillende manieren gepest. Onderzoek laat zien dat na verloop van tijd ook andere klasgenoten (dus niet de pesters) het slachtoffer negatief beoordelen. Pesten heeft allerlei negatieve gevolgen voor de slachtoffers. Zo zijn pestslachtoffers vaak angstig, eenzaam en hebben zij vaker last van depressies dan kinderen die niet gepest worden. Sommige van deze gevolgen zijn op latere leeftijd nog merkbaar. Zo hebben volwassenen die in hun schooltijd gepest zijn veelal een lager zelfbeeld dan mensen die niet zijn gepest. Daarnaast vinden zij het vaak moeilijk om andere mensen te vertrouwen en hebben zij een grotere kans om last van psychische problemen te krijgen.

### Gevolgen voor de pesters

Voor sommigen wellicht verrassend is dat pesters zelf ook negatieve gevolgen ondervinden van hun gedrag. Onderzoek laat zien dat de kans groot is dat pesters ook wanneer zij volwassen zijn agressie en/of geweld zullen gebruiken om problemen op te lossen als zij op jonge leeftijd niet (goed) gecorrigeerd worden.

### Gevolgen voor de klasgenoten / buitenstaanders

Klasgenoten die niet direct bij het pesten betrokken zijn, ook wel buitenstaanders genoemd, ervaren meerdere negatieve consequenties van pestgedrag in de groep. Zij voelen zich minder veilig in de klas, hebben een lager welbevinden en hebben minder zelfvertrouwen. Ook voelen zij zich soms schuldig, omdat

zij niet hebben ingegrepen. Daardoor liggen hun leerprestaties lager en gaan zij met minder plezier naar school.

### **Gevolgen voor de leerkrachten**

Uit onderzoek blijkt dat leerkrachten niet altijd goed weten om te gaan met pesten en problemen met de sociale veiligheid. Zij voelen zich daarin vaak handelingsonbekwaam. Wanneer er in hun groep wordt gepest heeft dat negatieve gevolgen voor het welbevinden van leerkrachten.

Leerkrachten houden zich het liefst bezig met hun passie; het geven van onderwijs.

Groepsproblemen, zoals pesten, zorgen er voor dat zij daar minder mee bezig kunnen zijn.

### **Preventie op niveau van onderwijzend personeel**

De leerkracht of opvoeder op school is de aangewezen persoon om in eerste instantie te zorgen voor een aangenaam schoolklimaat waarin geen sprake is van pesten, maar moet tegelijkertijd ook adequaat kunnen reageren op mogelijk pestgedrag. Het is dan ook van het allergrootste belang dat binnen ons lerarenteam iedereen op de hoogte is van ons pestprotocol. Daarom zet onze school in op een duidelijke communicatie.

Het platform dat onze school (zowel leerkrachten, als leerlingen en hun ouders) hiervoor gebruikt, is Smartschool. Via Smartschool kan iedereen het schoolreglement nalezen, waarin ook het pestprotocol is opgenomen. Bovendien is er een duidelijke rolverdeling afgesproken, om zo snel mogelijk goed te kunnen reageren op signalen van pesterijen.

Leerkrachten die dit wensen, krijgen de mogelijkheid om zich verder hierin te professionaliseren.

### **Preventie: basisklimaat**

#### a. Klasonthaal 3<sup>e</sup> jaar

De meeste leerlingen die in het derde jaar bij ons beginnen, hebben de vorige jaren al heel wat informatie gehad over pesten en weten er dus al heel wat vanaf. In de algemene uiteenzetting in het begin van het schooljaar kan in het kort hierover al iets vermeld worden.

Het eerste contact tussen de klas en de (klas)leerkracht is heel belangrijk om lijnen uit te zetten in de vorm van regels en afspraken. De eerste schooldag worden dan ook kennismakingsactiviteiten georganiseerd om de school en elkaar te leren kennen en te respecteren. Er wordt een ontbijt en groepsactiviteiten voorzien.

#### b. Teambuilding 3<sup>e</sup> jaar

Een tweede stap die mede gericht is op pestpreventie, bestaat uit een dagje teambuilding, ongeveer 1 maand later. Op deze dag staat samenwerking centraal, waarbij men ervoor zorgt dat iedereen erbij hoort en zijn/haar steentje kan bijdragen.



## c. Themalessen

Geregeld wordt er in de klas rond het onderwerp pesten gewerkt.

Ook bij een actueel onderwerp in de media hierover moet er aandacht besteed worden in de klas. Dit kan gebeuren tijdens verschillende lessen. Soms komt het thema ook aan bod tijdens culturele voorstellingen. De voor- en nabespreking zijn dan zeker zo belangrijk.

## d. Activiteiten tijdens de pauze

Om verveling bij de leerlingen te voorkomen, worden er tijdens de pauze allerlei activiteiten georganiseerd met het oog op zowel de sportieve uitdagingen, als op pestpreventie. Leerlingen die zich vervelen, zijn namelijk eerder vatbaar om zich te ontpoppen als pester. De activiteiten die georganiseerd worden zijn:

- sporten (omdat lichaamsbeweging helpt bij het ontstressen en ontladen);
- bibliotheek en stille ruimte (hier kunnen de leerlingen op een aangename en rustige manier hun pauze spenderen);
- ruimte op de speelplaats om zich op een rustige, aangename manier te ontspannen met medeleerlingen.

## Aanpak bij mogelijke pestproblemen

Wanneer een leerkracht, een leerling, een medeleerling of een ouder toch melding maakt van een mogelijk pestprobleem, worden de onderstaande stappen gevolgd.

### Melding pestprobleem door en aan wie

Melding door wie?	Melding hoe?	Aan wie	
		Tussenstap	LLB(*)
Leerling	Digitaal	→	→
	Brief	Klastitularis →	→
	Gesprek	Vakleerkracht →	→
		Andere leerkracht of ondersteunend personeel →	→
		CLB →	→
Ouders	Digitaal	→	→
	Brief	Klastitularis →	→
	Gesprek	Vakleerkracht →	→
		Andere leerkracht of ondersteunend personeel →	→
		CLB →	→
Klastitularis Leerkracht Ondersteunend personeel CLB	Digitaal	→	→
	Gesprek		
Externe	Gesprek	Personeelslid →	→

\* LLB = leerlingbegeleider

## Wat te doen tijdens/na peestsituatie in school/klas

Melding personeelslid na merken van incident in school en buiten de klas

- Veilig stellen van gepeste leerling
- Incident benoemen en zeggen dat je niet akkoord gaat
- Eisen dat het ophoudt
- Naam en klas van gepeste leerling vragen
- Doorgeven aan LLB

Melding leerkracht peestsituatie in de klas

- Benoemen van de situatie
- Incident halt toeroepen
- Na de les een kort gesprek voeren met de gepeste leerling
- Doorgeven aan LLB

## Wat doet de leerlingbegeleider?

### *Stappenplan*

Aanpak LLB bij gepeste leerling na melding

- Peestsituatie ernstig nemen
- Luisterend oor hebben
- Ondernemend gesprek voeren
- Veiligstellen
- Inschatting ernst van het probleem en op basis daarvan het pestprotocol in gang zetten:
  - o Stappenplan bespreken (afhankelijk van situatie)
  - o Vertrouwenspersonen benoemen
  - o Leerling bij iedere situatie betrekken
  - o Melden aan klastitularis
  - o Melding maken in leerlingvolgsysteem
  - o Opvolging en doorgeven in leerlingvolgsysteem
  - o Ouders op de hoogte brengen en houden

Aanpak LLB bij pester na melding en benoeming pestprobleem

- Confrontatie van de feiten
- Begrenzen en halt toeroepen
- Inschatten van peestsituatie
- Aanpak bespreken met collega (zelf oplossen of cel leerlingenbegeleiding)
  - a) LLB pakt probleem zelf aan
    - o Methodiek bepalen
    - o Bepalen gevolgen met eventueel pestcontract en/of straf
      - herstelgesprek
      - melden aan klastitularis
      - melding maken in leerlingvolgsysteem

- opvolging en doorgeven in leerlingvolgsysteem
- ouders op de hoogte brengen en houden

b) LLB geeft probleem door aan cel leerlingenbegeleiding ( daarin zit o.a. directie, CLB, LLB,...)

- bepalen aanpak probleem
- communicatie naar de betrokken partijen

## **Besluit**

Pesten is een ingewikkeld probleem dat op meerdere manieren aangepakt kan worden. Het is wel duidelijk dat een pestprobleem steeds individueel bekeken moet worden, en dat niet altijd dezelfde methodiek geschikt is om een bepaald probleem op te lossen. Afhankelijk van de situatie wordt de gepaste methodiek geselecteerd.

Het melden van het probleem is steeds de eerste en allerbelangrijkste stap. Enkel zo komt de hulpvraag steeds terecht bij de leerlingbegeleider, die er dan verder mee kan werken.

Het is dan ook duidelijk dat elke pestproblematiek serieus genomen moet worden en dat meerdere partijen betrokken moeten worden bij de preventie en de opvolging van dit probleem.

## BIJLAGE C



### DRUGBELEID SGSJ

een gedeelde verantwoordelijkheid

Deze visietekst is een gemeenschappelijk beleid dat we vanuit de gehele scholengemeenschap gedragen willen voeren en uitwerken. Een beleid waarin alle betrokkenen – leerling, ouder, school, externen – dienen samen te werken om op die manier onze leerlingen de gepaste educatie, begeleiding en opvolging te geven binnen het gegeven ‘drugs’

Drugs is een verzamelnaam voor alle stoffen die ons denken, voelen en waarnemen beïnvloeden en die ook met dat doel gebruikt worden, zowel legaal als illegaal. Dit document is van toepassing niet enkel op stoffen zoals rookwaren, tabak, een vape, de elektronische sigaret, alcohol of andere verdovende en verslavende middelen maar ook op bezigheden die als een drug kunnen werken, denk maar aan gamen of gokken. Het gebruik van deze middelen wordt problematisch als men zichzelf of anderen schade berokkent, zij het éénmalig of op regelmatige basis.

De bedoeling van een sterk drugbeleid is om samen met alle partners onze jongeren te leren gezonde keuzes te maken waarbij ze verantwoordelijkheid leren opnemen in het eigen functioneren en in de veiligheid van zichzelf en van anderen.

We baseren ons hiervoor op de 4 bovenstaande pijlers.

## 1. REGELGEVING EN PROCEDURES



De school houdt in de regelgeving rekening met de wetgeving, daarom verwijzen we er hierbij graag naar terug:

- Het decreet van 28 mei 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding
- De besluitwet van 14 november 1939 betreffende de beteugeling van dronkenschap
- De wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor de verstrekking van sterke drank
- De drugswet werd in belangrijke mate aangepast door het koninklijk besluit van 16 mei over de handel in verdovende middelen
- De huidige 'Wet op de kansspelen, de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers' dateert van 7 mei 1999. Voor de recente stand van zaken kan men terecht op [www.gamingcommission.fgov.be](http://www.gamingcommission.fgov.be) Controle en toezicht van de kansspelen vallen onder de Kansspelcommissie.

De opvolging en begeleiding van de leerlingen in onderstaande situaties is een gedeelde en gedragen verantwoordelijkheid van het schoolteam: observeren van gedrag door schoolteam, bevragend gesprek door klassenleraar, herstelgesprek door leerlingenbegeleiding, ouders inlichten door leerlingenbegeleiding/directie,

	Bezit	Gebruik en/of delen-dealen
<b>Rookwaren</b> middelen vergelijkbaar met een (elektronische) sigaret, tabak, vape ... <b>niet toegelaten</b> * m.u.v. reglement meerdaagse reizen	zichtbaar rookmateriaal in bewaring nemen ouders mogen dit komen ophalen	zichtbaar rookmateriaal in bewaring nemen
	mogelijk gesprek met leerling (ev. ook ouders)	herstelgericht gesprek ouders inlichten (ev. gesprek directie) ordemaatregel mogelijk opstarten tuchtprocedure
	melding in LVS	melding in LVS

	Bezit	Gebruik en/of delen-dealen
<b>Alcohol</b>  <b>niet toegelaten</b> * m.u.v. reglement meerdaagse reizen	alcohol in bewaring nemen ouders mogen dit komen ophalen	alcohol in bewaring nemen
	observeren gedrag leerling bevraged gesprek (bezorgdheid) melding LLB	herstelgericht gesprek ouders inlichten (ev. gesprek directie) melding LLB
	mogelijk gesprek met ouders mogelijk ordemaatregel/opstarten tuchtprocedure	ordemaatregel mogelijk opstarten tuchtprocedure
	melding in LVS	melding in LVS

	Bezit	Gebruik en/of delen-dealen
<b>Illegale drugs</b>  <b>niet toegelaten</b>	drugs in bewaring nemen zo snel mogelijk doorgeven aan politie	drugs in bewaring nemen zo snel mogelijk doorgeven aan politie
	leerling verwijderen uit de groep observeren gedrag leerling bevraged gesprek (bezorgdheid) melding LLB - melding (plicht) aan politie	leerling verwijderen uit de groep bevraged gesprek (bezorgdheid) melding LLB – melding (plicht) aan politie
	gesprek met ouders begeleiding opstarten (CLB, externe diensten) ordemaatregel/mogelijk opstarten tuchtprocedure <u>meerdaagse reizen:</u> verwijderen uit de groep (reisleiding) overleg met directie directie brengt ouders op de hoogte mogelijk op eigen kosten naar huis na de reis: normale procedure op school	ouders op de hoogte brengen procedure preventieve schorsing begeleiding opstarten (externe diensten) start tuchtprocedure <u>meerdaagse reizen:</u> verwijderen uit de groep (reisleiding) overleg met directie directie brengt ouders op de hoogte mogelijk op eigen kosten naar huis na de reis: normale procedure op school
	melding in LVS	melding in LVS

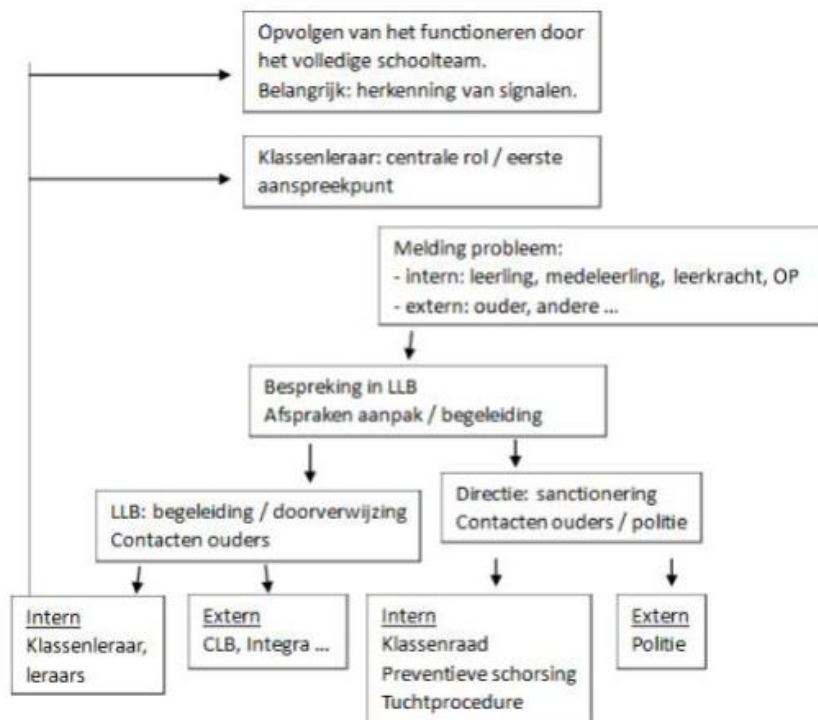
	overdadig gamen, gokken
<b>Gokken/gamen</b>  <b>niet toegelaten</b>  <b>veel meer begeleidend</b> <b>- kadert in gezondheidsbeleid</b>	zichtbaar materiaal in bewaring nemen
	bevraged gesprek (bezorgdheid) melding LLB gesprek met ouders begeleiding opstarten bij gokverslaving: begeleiding externe diensten mogelijk ordemaatregel nemen bij recidive: mogelijk opstarten tuchtprocedure

## 2. ZORG EN BEGELEIDING



Het opmerken van verminderd functioneren gaat vaak samen met (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag, in dit geval middelengebruik. Op dat moment worden er grenzen gesteld (1. regelgeving en procedures) en wordt een begeleiding opgestart (2. zorg en begeleiding).

Indien na een verkennend gesprek de bezorgdheid om het welzijn van de leerling aanhoudt of toeneemt, wordt het verminderd functioneren geformuleerd op het daartoe bestemde overleg of bij de LLB.



Wat houdt een doorverwijzing in?

De school bezorgt de contactgegevens van externe diensten en verwijst de ouders/opvoeders en de leerling naar externe diensten, websites en hulplijnen. De school legt uit waarom de doorverwijzing gebeurt en ondersteunt de leerling en de ouders bij de stap naar externe hulpverlening. De school informeert over wat de leerling te wachten staat. In eerste instantie stimuleert de school de ouders/opvoeders in zelfredzaamheid met het contact leggen met hulplijnen en externe diensten om verdere stappen te zetten in het ‘thuis leren omgaan met’.

Het CLB kent het hulpverleningsaanbod in de regio, dat kan gaan van vroeginterventie tot intensieve begeleiding. Het kan inschatten welke jongeren best waar terecht kunnen. In overleg met het CLB bepaalt de school wie welke taken opneemt in de opvolging en begeleiding van de leerling, communicatie met de ouders ...

Deze samenwerkingsafspraken met het CLB en/of andere externe diensten kunnen door de school praktisch ondersteund worden indien dat nodig is, bijvoorbeeld door samen op intake te gaan.

<https://www.vclblimburg.be/bilzen>

<https://www.integra-limburg.be/zorg/verslavingszorg>

<https://www.vad.be/preventie-en-hulpverlening>

<https://www.vad.be/catalogus/detail/grip---voor-ouders-partners-en-kinderen-van-mensen-die-gebruiken>

<https://www.vad.be/catalogus/detail/hulpverlening-aan-problematische-gamers-wegwijzer>

<https://www.druglijn.be/bezorgd/zoon-dochter-met-alcohol-of-drugprobleem/>

<https://www.caw.be/jac/hoe-wij-helpen/onthaal/>

<https://www.medianest.be/waar-kan-ik-terecht-met-vragen-over-gamen>

### 3. EDUCATIE



De bedoeling van deze pijler is om alle jongeren op een effectieve manier te sensibiliseren, te informeren en vaardigheden bij te brengen om hen in staat te stellen een gezonde keuze te maken en verantwoordelijk



om te gaan met elke verslaving die het functioneren beperkt.

De school engageert zich ertoe om het schoolteam na te scholen binnen het thema drugeducatie en om de leerlingen een breed gamma aan persoonlijke en sociale vaardigheden (in het bijzonder coping, beslissingen nemen en weerbaarheid) te laten inoefenen.

#### Leerplan 1ste graad

4.8 De leerlingen gaan op een verantwoordelijke en positieve manier om met gezondheid met seksualiteit en met veiligheid: gezond en veilig. De leerlingen onderscheiden positieve en negatieve effecten van verslavende middelen voor zichzelf en anderen. Aandacht voor: ontstaan van verslaving en factoren die verslaving bepalen; mogelijke verslavende middelen zoals suiker, drugs, rookwaren, alcohol, medicatie; mogelijk verslavende handelingen zoals sociale media, games, virtuele realiteit, gokken; gradaties van verslaving bij het werken rond effecten, effecten op het fysiek en mentaal welbevinden (LPD41). De leerlingen stellen gezondheidsbevorderend gedrag in een schoolse context (LPD42).

#### Leerplan 2de en 3de graad

4.5 Gezond en veilig : een positieve en verantwoorde benadering van gezondheid en veiligheid  
De leerlingen ontwikkelen gezondheidsvaardigheden in functie van hun fysiek en mentaal welzijn binnen verschillende thema's (LPD15). Duiding: onder de ontwikkeling van gezondheidsvaardigheden veronderstellen we zowel het omgaan met gezondheidsthema's en met wetenschappelijk correcte informatie als het toepassen van vaardigheden om een gezonde levensstijl te bevorderen of in stand te houden.

[https://www.vad.be/assets/leerlijn\\_verslavingspreventie](https://www.vad.be/assets/leerlijn_verslavingspreventie)

[https://www.vad.be/assets/leerlijn\\_verslavingspreventie\\_aanbevolen\\_lesinhouden](https://www.vad.be/assets/leerlijn_verslavingspreventie_aanbevolen_lesinhouden)

<https://www.vad.be/assets/5417>

<https://www.vad.be/catalogus/detail/als-kleine-kinderen-groot-worden---alles-voor-de-info-avond>

#### 4. STRUCTURELE MAATREGELLEN (omgevingsfactoren)



De school onderneemt preventieve acties en initiatieven die een verbindend schoolklimaat creëren, bestendigen en versterken. Het bieden van een ondersteunende omgeving voor de leerlingen waarin ze

gestimuleerd worden om gezonde keuzes te maken op het vlak van middelengebruik ziet de school als vanzelfsprekend. De gezondheid van onze leerlingen heeft immers een sterke invloed op hun welbevinden, hun schools functioneren en hun studievoortgang. De samenwerking met ouders en opvoeders vraagt een sterke, open en constructieve communicatie. Dit beleid is geënt op een gedeelde verantwoordelijkheid.

De school investeert in een positief schoolklimaat door o.a. het oprichten van een leerlingenforum, activiteiten die leerlingen samen met leerkrachten organiseren, inspraak in de inrichting van de school en het aanbieden van activiteiten in de middagpauze.

We willen ervoor zorgen dat alle leerlingen kunnen leven en leren in een veilige en gezonde schoolomgeving waar hun ontwikkeling niet in het gedrang komt door middelengebruik. De school behoudt daarom een nauwe samenwerking met externe begeleidingsdiensten en politie. Op regelmatige tijdstippen zullen er VAD-bevragingen en controleacties worden uitgevoerd om duidelijk te maken dat we onze leerlingen willen beschermen tegen elke verslaving die het functioneren hindert.

Leerlingen die indirect of sporadisch met drugs in contact komen, worden op school door de leerlingenbegeleiding opgevangen. Voor leerlingen waar duidelijke aanwijzingen zijn dat ze zichzelf of anderen schade berokkenen, nemen de politiediensten de zaak in handen en tekenen zij het verdere begeleidingstraject uit.

Het gebruik, bezit of dealen van drugs buiten de school valt buiten de bevoegdheid van de school. Toch geven we leerlingen die hiermee te maken hebben de kans om zich te laten helpen. Samen met de politiediensten kunnen we voor deze leerlingen de gepaste hulp bieden.

## BIJLAGE D

# Het vierlademodel

## Opgroeiende jongeren

Opgroeiende jongeren leren leren en leren leven op school. Ze zijn op zoek naar hun identiteit en de school is dan ook een van hun leefomgevingen waarin ze experimenteren tijdens hun zoektocht.

We willen onze leerlingen op school de nodige experimenteerruimte geven. Het hoort bij het opgroeien, het hoort bij hun leeftijd. Jongeren hebben nood aan sturing en aan het krijgen van verantwoordelijkheid om dit groeiproces op een gezonde manier te doorlopen. Opvoeden vraagt daarom enerzijds een grote mildheid waarin leerlingen krediet krijgen en anderzijds duidelijke grenzen waarbinnen ze mogen groeien.

In de participatieve school die we zijn kiezen we ervoor om onze jongeren dit proces in bepaalde mate mee te laten sturen via inzicht en inspraak. We betrekken hen bij de manier waarop fouten kunnen hersteld worden. We geloven dat dit het zelfbeeld van onze leerlingen ten goede komt.

We moeten als school optreden als leerlingen de grenzen overtreden. We hebben echter niet alleen aandacht voor wat fout gelopen is, maar zeker ook voor het positieve gedrag. Op klassenraden en oudercontacten willen we het positieve benoemen en daardoor stimuleren.

## Een ander sanctiebeleid

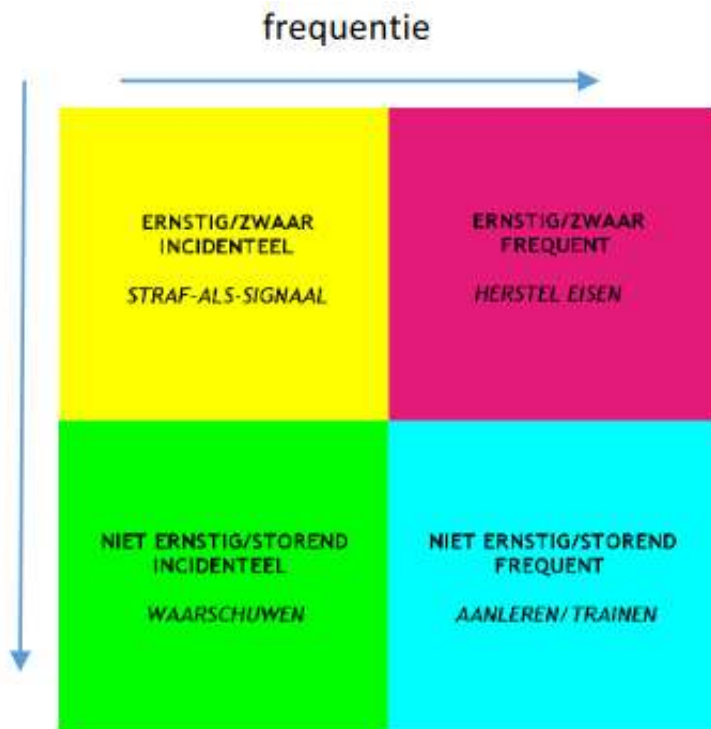
Onze aanpak van het sanctiebeleid, het vierlademodel, voldoet aan 5 voorwaarden, die verwijzen naar alle partners van de school.

1. Een goed sanctiebeleid ‘werkt’: de interventies bij regelovertredingen helpen de leerlingen effectief om zich het gewenste gedrag eigen te maken.
2. De leraren houden zich solidair aan de afspraken over het opvolgen van de omgangsregels zoals die op school benoemd werden.
3. De leerlingen vinden de omgangsregels over het algemeen noodzakelijk en haalbaar. Ze ervaren de maatregelen bij overtredingen als redelijk en passend.
4. De ouders vinden het sanctiebeleid van de school transparant en aanvaardbaar.
5. Zowel de leidinggevendenden als de leerlingbegeleiders dragen deze visie verder uit.

## Het vierlademodel

Daarom hanteert onze school het vierlademodel.

In dit model overleggen leerkracht en leerling welk soort overtreding begaan werd, en wordt er gezamenlijk een sanctie afgesproken. Uiteindelijk blijft de leerkracht de eindbeslisser, maar aan de hand van dit systeem wordt het voor leerlingen duidelijker wat er storend was aan hun houding/gedrag en worden ze getraind om het juiste gedrag te stellen.



De overtredingen vallen op te splitsen in 4 grote categorieën:

De niet ernstige overtredingen en de ernstige overtredingen. Elke overtreding kan eens of meerdere malen gemaakt worden. Dit is de frequentie waarin een overtreding begaan wordt.

De gedragingen die wij van leerlingen verwachten, werden in elke kleur samengevat. Indien een leerling door de leerkracht wordt berispt, haalt de leerling zijn kaart boven en wordt er onderling besproken tegen welke omgangsregel gezondigd werd, en waarom dit als storend ervaren werd.

Daarop volgt dan, indien nodig, een sanctie die kan variëren, afhankelijk van de ernst en de frequentie van de overtreding. Als de leerkracht/ de school vindt dat dit nodig is, wordt er telefonisch of via smartschool contact opgenomen met de ouders om hen op de hoogte te brengen van de feiten.

Indien deze maatregelen niet werken en de leerling hetzelfde storende gedrag blijft vertonen, worden de ouders ingelicht en dan worden er afspraken gemaakt rond de verdere begeleiding van deze leerling.

### ERNSTIG EN NIET-FREQUENT

- Je hebt respect voor anderen en gaat zorgzaam met elkaar om. Dit bevordert een goede klassfeer.
- Je draagt zorg voor de school en haar omgeving (schoolmateriaal/ orde/ speelplaats).
- De school heeft een duidelijk drugbeleid: we gebruiken geen verslavende middelen (sigaretten, alcohol, drugs,...).
- Je aanwezigheid op school is belangrijk om alle leerplandoelstellingen te bereiken.
- Eerlijkheid en betrouwbaarheid zijn belangrijke waarden in het leven. Draag hier zorg voor.
- Je volgt steeds de afspraken in het werkplaatsreglement op. Je doet dit voor de veiligheid van jezelf en anderen.
- Je gedraagt je steeds beleefd. Storend gedrag als praten, boeren laten, ongevraagd rondlopen, drinken, eten, dingen door de klas gooien, verstoren de les en maken het jezelf en anderen moeilijk om de les aandachtig te volgen.
- Je houdt je aan de basisregels die in elk lokaal ophangen: niet snoepen, enkel water drinken na toelating van de leerkracht, jas uit en op de kapstok, boekentas naast de bank op de grond, gsm in de daarvoor voorziene bak,... Dit zorgt voor orde en structuur in de klas en bevordert het leerklimaat.

### ERNSTIG EN FREQUENT

- Je hebt respect voor anderen en gaat zorgzaam met elkaar om. Dit bevordert een goede klassfeer.
- Je draagt zorg voor de school en haar omgeving (schoolmateriaal/ orde/ speelplaats).
- De school heeft een duidelijk drugbeleid: we gebruiken geen verslavende middelen (sigaretten, alcohol, drugs,...).
- Je aanwezigheid op school is belangrijk om alle leerplandoelstellingen te bereiken.
- Eerlijkheid en betrouwbaarheid zijn belangrijke waarden in het leven. Draag hier zorg voor.
- Je volgt steeds de afspraken in het werkplaatsreglement op. Je doet dit voor de veiligheid van jezelf en anderen.
- Je gedraagt je steeds beleefd. Storend gedrag als praten, boeren laten, ongevraagd rondlopen, drinken, eten, dingen door de klas gooien, verstoren de les en maken het jezelf en anderen moeilijk om de les aandachtig te volgen.
- Je houdt je aan de basisregels die in elk lokaal ophangen: niet snoepen, enkel water drinken na toelating van de leerkracht, jas uit en op de kapstok, boekentas naast de bank op de grond, gsm in de daarvoor voorziene bak,... Dit zorgt voor orde en structuur in de klas en bevordert het leerklimaat.

### NIET-ERNSTIG EN NIET- FREQUENT

- De tijd wordt gekenmerkt door een steeds snellere evolutie. De school wil begrip tonen voor ieders eigenheid, zolang dit past binnen ons schoolklimaat (piercings, oorbellen,...).
- Tijdens de pauze haal je een frisse neus op door je naar buiten te begeven op de speelplaats.
- We verwachten dat je altijd op tijd op school bent.
- De school voorziet voldoende pauzes die je kan benutten om naar het toilet te gaan, te eten en te drinken.
- Om de les goed te kunnen volgen, zorg je dat je in orde bent met je studiemateriaal. Elke leraar overloopt samen met jou welke klasregels voor zijn/haar vak belangrijk zijn.
- Voor jouw veiligheid en deze van je medeleerlingen wordt er van je verwacht dat je je houdt aan de afgesproken kledingregels m.b.t. werkkledij, LO-kledij, labo's, veiligheidsschoenen...

### NIET-ERNSTIG EN FREQUENT

- De tijd wordt gekenmerkt door een steeds snellere evolutie. De school wil begrip tonen voor ieders eigenheid, zolang dit past binnen ons schoolklimaat (piercings, oorbellen,...).
- Tijdens de pauze haal je een frisse neus op door je naar buiten te begeven op de speelplaats.
- We verwachten dat je altijd op tijd op school bent.
- De school voorziet voldoende pauzes die je kan benutten om naar het toilet te gaan, te eten en te drinken.
- Om de les goed te kunnen volgen, zorg je dat je in orde bent met je studiemateriaal. Elke leraar overloopt samen met jou welke klasregels voor zijn/haar vak belangrijk zijn.
- Voor jouw veiligheid en deze van je medeleerlingen wordt er van je verwacht dat je je houdt aan de afgesproken kledingregels m.b.t. werkkledij, LO-kledij, labo's, veiligheidsschoenen...

**STRAF ALS SIGNAAL**

**HERSTEL EISEN  
GOEDMAKEN**

**WAARSCHUWEN  
KREDIET GEVEN**

**GEWENST GEDRAG  
TRAINEN**

BIJLAGE E

---



## Evacuatie-richtlijnen





## Toelichting evacuatieprocedure

In geval van brand- of ontploffingsgevaar moeten we doeltreffend kunnen reageren met het oog op het minimaliseren van de risico's. Vandaar dat iedereen op de hoogte moet zijn van de te volgen procedures. De jaarlijkse wettelijk verplichte evacuatieoefening heeft daar een belangrijk aandeel in.

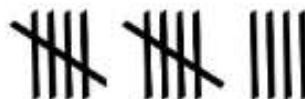
Bij het organiseren van deze evacuatie-oefening stellen we ons tot doel:

- **Het aanleren van juiste reflexen.**  
In zo kort mogelijke tijd alle personen evacueren en samenbrengen op de verzamelplaats.
- **De interventie van de hulpdiensten bevorderen.**  
Op de verzamelplaats zo snel mogelijk de zekerheid hebben over eventuele vermisten.
- **Het aantal mogelijke slachtoffers beperken.**  
Ervoor zorgen dat niemand terugkeert in het gebouw.
- **Een continu leerproces inoefenen.**  
De evacuatieoefening te evalueren en indien nodig de evacuatieprocedure aan te passen.

De medewerking van allen is een waarborg voor een efficiënte ontruiming.

*Voornaamste regel:*

**TELLEN !**



### Tel je leerlingen !!

Tel je leerlingen bij het verlaten van de klas en tel opnieuw aan de verzamelplaats!  
Weet waar je leerlingen zijn als ze uit de klas zijn: onderhoudswerk, WC, secretariaat, ...





Actiekaart: Evacuatieprocedure bij brand

## Wat te doen bij evacuatie.

Bij het horen van het evacuatiesignaal (alarmsirenes + repeterende schoolbel)



### Blijf kalm en verlaat de gebouwen

- Stop onmiddellijk alle werkzaamheden en stel uw studenten gerust.
- Sluit ramen, deuren, kasten, ...
- Schakel alle apparaten en machines uit. Sluit gastoevoer en waakvlam af → NOODSTOP
- Laat de verlichting branden.
- Laat boekentassen achter.
- **TEL** het aantal leerlingen.
- Verlaat het lokaal en controleer dat iedereen het lokaal heeft verlaten.
- Houd bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond.
- Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtroute.
- Denk in de eerste plaats aan je eigen veiligheid, maar help indien mogelijk ook bezoekers, gehandicapten of wie moeilijk te been is.
- Verlaat in alle kalmte het gebouw.



Verzamelplaats  
bij evacuatie

### Ga naar de verzamelplaats

- Stel je op per klas en **TEL** opnieuw je leerlingen.
- Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke per graad. (persoon in fluohesje)
- Blijf bij je klas en sta duidelijk zichtbaar voor je rij.
- Keer nooit terug zonder toestemming van de evacuatieverantwoordelijke. (wordt aangegeven door belsignaal)

### Volg verdere instructies van het crisisteam en de hulpdiensten op.

#### Tel je leerlingen !!

Tel je leerlingen bij het verlaten van de klas en tel opnieuw aan de verzamelplaats!

Weet waar je leerlingen zijn als ze uit de klas zijn: onderhoudswerk, WC, secretariaat, ...



Actiekaart: evacuatieprocedure bij brand

**Evacuatie Alarm = gebouwen ontruimen + veilig verzamelen + personen tellen!**

Taken voor directie, secretariaat en interne brandploeg.

- De noodzakelijke taken staan vermeld op genummerde takenbladen.
- Bij evacuatie verdeelt 1 persoon de takenbladen met de nodige instructies onder de aanwezige directie- en secretariaatsleden. (In geval van onderbezetting kan deze persoon leerkrachten opvorderen.)

Taken voor de klastitularis.

- De klastitularis maakt vooraf de leerlingen bewust van het doel en het nut van de oefening.
  - Een snelle en goed georganiseerde ontruiming kan mensenlevens redden.
  - Zorg voor orde en discipline tijdens de evacuatie.
  - Voorkom paniek.
  - Volg de evacuatievoorschriften.
- De klastitularis bespreekt met de leerlingen hoe de evacuatieoefening verloopt, de gedragscode tijdens de evacuatie en geeft duidelijk aan waar het verzamelpunt zich bevindt. (achteraan op de speelplaats)
- De klastitularis overloopt met de leerlingen de richtlijnen "wat doen bij evacuatie" alsook de bijhorende pictogrammen. (terug te vinden aan de deur van elke klas)
- De klastitularis test of de evacuatieprocedure begrepen is door alle leerlingen.

Taken voor de vakleerkracht op het moment van evacuatie.

Het evacuatiesignaal wordt aangekondigd via de brandsirenes en het repeterend belsignaal van de schoolbel.

De leerkracht

- volgt strikt de richtlijnen "wat doen bij evacuatie".
- telt zijn/haar leerlingen vooraleer het lokaal te verlaten.
- begeleidt de leerlingen gedisciplineerd naar de verzamelplaats.
- stelt de leerlingen op in 2 rijen.
- stelt zich duidelijk zichtbaar op aan het hoofd van de rij.
- telt zijn/haar leerlingen opnieuw, vermeldt de klasnaam, zijn/haar eigen naam en de naam van het ontruimde lokaal.



### Actiekaart: evacuatieprocedure bij brand

- kent het aantal leerlingen en eventueel het aantal + de naam van vermisten (dit zijn de leerlingen die wél op school zijn maar niet op de verzamelplaats staan; de leerlingen die vb. wegens ziekte afwezig zijn, tellen niet mee).
- geeft zo snel mogelijk de lijst door aan de controlerende graadverantwoordelijke, (fluohesje)  
Hij/zij geeft ook duidelijk aan of het een deelgroep of een gemengde groep van klassen is.
- vermeldt duidelijk indien er minder mobiele personen zijn achtergebleven: naam leerling + lokaal.
- Laat de leerlingen onder GEEN enkel voorwendsel terug naar de lokalen gaan.
- Blijft bij de klas en zorgt voor orde en discipline.
- De leerlingen BLIJVEN in rij staan tot het einde van de oefening. Er wordt niet door elkaar gelopen, zo behouden we het overzicht.
- Het einde van de oefening wordt aangegeven door het belsein.
- De leerkracht begeleidt de studenten terug naar het lokaal.

De medewerking van allen is een waarborg voor een efficiënte evacuatie.

## BIJLAGE F



## We maken de DIGISPRONG

Beste leerling

Digitale competenties en mediawijsheid zijn van groot belang in deze tijd. Daarom maken we samen de DIGISPRONG en bieden je alle kansen om mee te stappen in modern, eigentijds onderwijs. Zo kan je je optimaal voorbereiden op je toekomst in het hoger onderwijs, op de arbeidsmarkt en in je latere leven. We integreren ICT in onze onderwijspraktijk en leren jou op een goede en correcte manier omgaan met de digitale tools.

We willen ons onderwijs met digitale leermiddelen op een gestructureerde wijze implementeren en we kiezen daarom voor een geleidelijke invoering van de laptop in de klas. Vanaf 1 september 2021 rollen we het project DIGISPRONG uit voor alle studierichtingen van het derde jaar in HGI, IKSO en TISJ. Gelijktijdig starten we een proefproject in het eerste jaar SLC. Bij de start van het schooljaar 2022-2023 breiden we het project uit naar alle klassen in de scholengemeenschap. We bouwen de komende maanden onze ICT-infrastructuur verder uit, leiden onze leraren en ICT-ondersteuners bijkomend op en optimaliseren onze contracten met telecomdiensten en softwarebedrijven.

De Vlaamse Regering maakt voor DIGISPRONG een aanzienlijk budget vrij, afkomstig van het Europees Herstelfonds uit de coronacrisis. We zijn blij met deze steun. Het maakt de invoering van de laptop in de klas betaalbaar en helpt ons om de digitale kloof in het onderwijs te dichten. Op dit ogenblik zijn nog niet alle modaliteiten over DIGISPRONG bekend. We houden je op de hoogte van verdere ontwikkelingen.

In dit document beantwoorden we je vragen en laten zien hoe we jou begeleiden in het laptopproject. Heb je nadien nog vragen? Je kan steeds bij ons terecht. Het directieteam van de scholengemeenschap.



## 01 Onze visie

### *Je eigen laptop*

Als je als leerling over een eigen laptop beschikt, heeft dat een grote meerwaarde. Je kan tijdens het leren informatie opzoeken en raadplegen. Je leert kritisch nadenken over geraadpleegde bronnen en vergroot je mediawijsheid. Daarnaast leer je al doende omgaan met verschillende computerprogramma's en kan je deze digitale toepassingen gebruiken in het schrijven van een verslag, het maken van je eindwerk of het opstellen van een presentatie.

### *Les op jouw maat*

Om in te spelen op jouw individuele noden bieden we leerstof, waar mogelijk, aan met een verschillende moeilijkheidsgraad. Op deze manier dagen we jou uit op jouw niveau. Dankzij je eigen laptop kan je zelfstandig of in groep de leerstof verwerken. Als je de leerstof begrijpt, kan je aan de hand van een instructiefilmje verder oefenen. Heb je het moeilijker met bepaalde begrippen of onderdelen van het vak, dan kan je via de laptop extra uitleg krijgen of de leerstof op eigen tempo nog eens herhalen. Door meer zelfstandig aan de slag te gaan bevordert je je leertraject.

### *Blended learning*

Onze school kiest voor blended learning. We gaan voor een combinatie ('blending') van verschillende leerstijlen. Een goede mix van leerstijlen levert de beste leerresultaten op. Enerzijds promoten we het gebruik van ICT omwille van de meerwaarde die moderne media kunnen hebben in de klas, anderzijds houden we vast aan de persoonlijke inbreng van de leraar en het gebruik van het vertrouwde leerboek. Door de afwisseling tussen het werken met de laptop in een digitale leeromgeving en het gekende lesgeven stimuleren we diversiteit in het aanbod van leerstof en afwisseling in de manier van leren. We letten wel op voor een overaanbod: onderzoek geeft aan dat het studierendement terugloopt als je als leerling meer dan 30% van de schooltijd achter een computer werken.

### *Mediawijs*

Je doorloopt als leerling een proces om mediawijs te worden. Welke website is betrouwbaar en hoe weet ik dat? Wat zijn de gedragsregels in het digitale verkeer? Wat moet ik doen bij onverwachte nare ervaringen op het internet? Dit zijn voorbeelden van vragen waarop je de antwoorden zal krijgen en leren toepassen in je schoolloopbaan, maar ook daarna.



## 02 Digisprong: je eigen laptop op school

### Proefproject eerste graad: een laptop van de school

Ben je een leerling van het SLC en zit jouw klas in het proefproject? Je school voorziet voor jou een toestel. Je gebruikt het toestel in de klas en je mag het steeds mee naar huis nemen voor je thuiswerk. Je krijgt hierover alle info bij de start van het project.

### In het derde jaar: je eigen laptop

#### 1. Specificaties van het toestel waarmee de school aan de slag gaat

Je leest hieronder de **minimale specificaties** waaraan je laptop moet voldoen om te gebruiken binnen het schoolnetwerk.

	alle klassen	3TW* 3EMT *	3EL*
Windows 10 Pro (64 bit)	X	X	
Processor Intel Core i3 of gelijkwaardig	X		
Processor Intel Core i5 of gelijkwaardig		X	
Geheugen minimum 8GB DDR4-2400 SDRAM	X	X	
Interne opslag minimum 128GB SSD M.2 2242 NVMe			X
Interne opslag minimum 256GB SSD M.2 2242 NVMe	X	X	
Scherminformaat minimum 13,3 inch HD	X	X	
Batterijduur van minimaal 6 uur	X	X	
Draadloze technologie minimaal Intel® AC 9560 ac (2x2)	X	X	
Wi-Fi® / Bluetooth® 5 combo			
Camera 720p HD-camera	X	X	

\* 3TW = 3 Technologische wetenschappen (D)

\* 3EMT = 3 Elektromechanische technieken (D/A)

\* 3EL = 3 Elektriciteit (A)

The Rent Company\* stelt samen met de school **volgende toestellen** voor:

Dell 14,0 inch latitude 3420 i3 educatie notebook 256 GB SSD (voor alle klassen)

Dell 14,0 inch latitude 3420 i5 educatie notebook 256 GB SSD (voor 3 Technol. Wet.)

Dell 14,0 inch latitude 3420 i3 educatie notebook 128 GB SSD (voor 3 EL)

\* *The Rent Company* - We hebben als scholengemeenschap gekozen voor *The Rent Company* als partner, omdat we na een vergelijkende studie van oordeel zijn dat deze firma je de beste voorwaarden aanbiedt voor een aankoop of verhuur met een servicepakket op maat.

## 2. Aanschaf van het toestel

Het toestel waarmee je aan de slag gaat is je eigen toestel, jij bent de eigenaar van de laptop. Je krijgt hieronder een overzicht van de verschillende mogelijkheden om een toestel aan te schaffen.

### 1) HUREN BIJ THE RENT COMPANY

Je huurt je toestel bij The Rent Company. Dit toestel voldoet aan de specificaties bepaald door de school.

De huurprijs per maand omvat de huur van het toestel + het Easy4u servicepakket\*

Dell 14,0 inch latitude 3420 i3 256 GB SSD (voor alle klassen) → € 13,95 per maand

Dell 14,0 inch latitude 3420 i5 256 GB SSD (voor 3 Technol. Wet.) → € 17,00 per maand

Dell 14,0 inch latitude 3420 i3 128 GB SSD (voor 3 EL) → € 12,65 per maand

\* Je krijgt er een **Easy4u servicepakket** bij waardoor je gedurende 4 jaar gegarandeerd bent van zorgeloos gebruik.

### 2) KOPEN BIJ THE RENT COMPANY

Je koopt je toestel aan via The Rent Company. Dit toestel voldoet aan de specificaties bepaald door de school.

De prijs om je toestel aan te kopen + het Easy4u servicepakket\*

Dell 14,0 inch latitude 3420 i3 256 GB SSD (voor alle klassen) → € 628,50

Dell 14,0 inch latitude 3420 i5 256 GB SSD (voor 3 Technol. Wet.) → € 766,00

Dell 14,0 inch latitude 3420 i3 128 GB SSD (voor 3 EL) → € 570,00

\* Je krijgt er een **Easy4u servicepakket** bij waardoor je gedurende 4 jaar gegarandeerd bent van zorgeloos gebruik.

### 3) GEBRUIK MAKEN VAN EEN EIGEN TOESTEL – ELDERS AANGESCHAFT

Je gebruikt je eigen toestel voor zover dat voldoet aan de specificaties bepaald door de school.

Je zorgt zelf voor de installatie van de software, het onderhoud en de eventuele herstelling van de laptop.

## 3. \*Easy4u servicepakket

The Rent Company heeft het **alles-in-1 Easy4u device abonnement** ontwikkeld.

Het 46 maanden Easy4u pakket bestaat uit:

- basis-software installatie nodig voor het schoolwerk;
- 46 maanden garantie op onderdelen;
- ondersteunende helpdesk op school;
- vervangende apparatuur op school voor hardware herstellingen of schades;
- dekking bij schade en diefstal (mits sporen van braak; beperkt eigen risico);
- beschermhoes voor het vervoeren van de laptop.

Meer informatie over dit servicepakket vind je in de bijlage 1 van dit document of op de website van The Rent Company: <https://www.rentcompany.be>

Deze uitgebreide garantie en service neemt 20% in van de prijzen voor huur of aankoop van het toestel. Op deze manier ben je gegarandeerd dat je altijd over een laptop kan beschikken.

#### 4. Kopen of huren bij Rent Company?

##### BIJ KOOP

Na je bestelling via de webshop ontvang je een bevestigingsmail met daarin de aankoopfactuur in pdf-bestand. De factuur kan je in de webshop direct via de betalingsmodule voldoen of op factuur binnen 30 dagen na factuurdatum, doch uiterlijk 14 dagen voor de start van het nieuwe schooljaar.

##### BIJ HUUR

Na je bestelling via de webshop ontvang je een bevestigingsmail met daarin de huurovereenkomst en de door jou afgegeven SEPA-machtiging voor automatische domiciliëring. Dit pdf-bestand is bestemd voor je eigen administratie. The Rent Company zal het borgbedrag van 4 maandhuren circa 14 dagen voor levering van het opgegeven bankrekeningnummer afhouden. De huurbedragen worden afgehouden vanaf het moment dat je laptop aan jou geleverd wordt.

##### MEER INFORMATIE

Wens je meer informatie over prijzen, servicepakket, specificaties enz. dan verwijzen we je graag naar de website van The Rent Company: <https://www.rentcompany.be>



#### 5. Bestellen bij The Rent Company?

Wil je een laptop bestellen of wens je meer informatie over de specificaties of het Easy4u abonnement, dan verwijzen wij jou graag naar de bijlage bij deze info of naar The Rent Company webshop. Je kan op de website enkel een bestelling plaatsen na inschrijving in je nieuwe school. Voor je bestelling log je in met de code voor jouw school, die je na inschrijving ontvangt.

Belangrijk is dat je **vóór 21 augustus 2021** je bestelling via de webshop plaatst. De toestellen zullen dan aan het begin van het nieuwe schooljaar op school worden geleverd.



## 04 Cashback van € 450

Voor het gebruik van je eigen toestel op school, ontvang je een cashback. Hiervoor maakt de school gebruik van de middelen die door het Departement Onderwijs worden voorzien in het kader van de Digisprong.

De cashback van € 450 voor derdejaars in het schooljaar 2021-2022 wordt over twee schooljaren gespreid. Zowel in het schooljaar 2021-2022, alsook in het schooljaar 2022-2023 zal je een tegemoetkoming ontvangen van telkens € 225. Deze som zal verrekend worden via de schoolrekening.

## 05 Praktisch

### *De batterij*

Je laadt je batterij elke avond thuis op, zodat je de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Is je batterij snel leeg? Met het servicepakket van The Rent Company zal je batterij gratis omgeruild worden voor een nieuwe. Je kan je laptop op school niet opladen!

### *Extra accessoires bij je laptop*

Je bent vrij om een USB-muis of een numeriek toetsenbord aan te schaffen bij je laptop. Je kan deze accessoires aanschaffen via The Rent Company, maar je kan ze ook ergens anders aankopen. Het is wel belangrijk om 'oortjes' te voorzien zodat je tijdens de les andere leerlingen niet stoort.

### *Studie-uur*

Tijdens een studie-uur of tijdens de avondstudie op school kan je voor lesopdrachten gebruik maken van je laptop.

### *Veiligheid eerst!*

Je brengt je laptop steeds mee naar school. Je laptop is je persoonlijk bezit, leen hem nooit uit. Je gebruikt je laptop best niet op de speelplaats. Je zorgt ervoor dat je laptop na gebruik steeds veilig opgeborgen zit. Je kan je laptop opbergen in een gesloten locker of in je boekentas op een veilige plaats. De laptop mag niet overnachten op school.

### *Laptopprotocol*

Voor concrete afspraken voor het gebruik van je laptop op school verwijzen we je graag naar het laptopprotocol van je school. Je vindt het als bijlage bij het schoolreglement.

## 06 FAQ

### **Ben ik verplicht om een laptop aan te kopen?**

Om het pedagogisch project van de school volledig te kunnen ontwikkelen en vorm te geven, is het nodig dat elke leerling<sup>1</sup> over een laptop beschikt die voldoet aan de specificaties die door de school worden bepaald. Je kan je eigen toestel gebruiken of een toestel kopen of huren via The Rent Company.

### **Mag ik mijn persoonlijke laptop gebruiken?**

Ja, dat mag. Maar je laptop moet voldoen aan de minimale specificaties die door de school worden bepaald. Let op: je persoonlijk toestel is niet verzekerd op school en je kan niet genieten van het servicepakket van The Rent Company. Met een laptop die je aankoopt of huurt via de school kan dat wel.

### **Ga ik de laptop elke les gebruiken?**

Dat hangt van de lesonderwerpen en de lesdidactiek af. In sommige lessen zal je de laptop meer gebruiken dan in andere lessen. Het kan zijn dat in je bepaalde lessen de laptop niet gebruikt. De laptop vervangt het handboek of de leraar niet, het is een extra hulpmiddel bij het leren en studeren.

### **Ik heb twee kinderen op school. Moet ik dan voor allebei een laptop voorzien?**

Ja. Elke leerling heeft een eigen laptop nodig in de klas. Het is dus niet de bedoeling dat laptops worden gedeeld.

### **Mag ik eigen software installeren op een toestel van The Rent Company?**

Ja. Het toestel dat je aankoopt of huurt wordt uiteindelijk je eigen toestel. Je mag extra software installeren. Let wel op dat deze software geen schade toebrengt aan je computer (virussen,...) en dat deze software geen invloed heeft op de prestaties en schoolsoftware. Als je laptop in herstelling zou gaan, wordt je harde schijf gewist, dus ook je eigen software. Hou hiermee rekening.

### **Hoe herken ik mijn eigen toestel op school?**

Het toestel dat je aankoopt of huurt is voorzien van een label door The Rent Company. Dat label mag je niet verwijderen.

### **Wordt het toestel van The Rent Company gebruiksklaar geleverd?**

Ja. Het besturingssysteem en bepaalde software zal reeds voorgeïnstalleerd staan. De installatie wordt volledig klaar gemaakt. De laptops van The Rent Company worden via een centraal platform beheerd door de school. Zo kunnen we op elk moment software-updates en nieuwe software vanop afstand pushen naar de toestellen. Je moet zelf geen actie ondernemen.

### **Worden toetsen en examens online afgenomen?**

We evolueren snel in deze digitale wereld. Er bestaan al een heleboel platformen waarmee we toetsen en examens digitaal kunnen afnemen. Het kan best zijn dat je voor bepaalde vakken digitale toetsen gaat maken. Tegelijkertijd blijven de toetsen en examens op papier zeker nog een hele tijd bestaan.

### **Ik verander van school. Wat nu met mijn huurcontract?**

Als je van school verandert binnen de scholengemeenschap en je hebt een huurcontract afgesloten via The Rent Company, dan moet er niets gebeuren. De uitgebreide waarborg blijft behouden voor de resterende jaren waarop je recht hebt, ook in de nieuwe school van de scholengemeenschap.

Als je de scholengemeenschap verlaat dan kan je beslissen om het huurcontract verder te zetten. We verwijzen voor meer details naar de huurvoorwaarden van The Rent Company.

**Ik verander van school. Wat gebeurt er met mijn cashback?**

Als je van school verandert en je blijft binnen de scholengemeenschap, dan blijven de voorwaarden van de cashback ongewijzigd.

Als je onze scholengemeenschap verlaat, verrekenen we de cashback in verhouding met de periode dat je in onze scholengemeenschap ingeschreven was.

---

<sup>1</sup> elke leerling = leerling derde jaar – schooljaar 2021-2022



## Bijlage 1



### Wat is een Easy4u abonnement voor educatieve laptops?

#### 1. Waarom een Easy4u abonnement voor educatieve laptops?

##### 1.1 Doelstelling

Het doel van dit Easy4u abonnement is om de leerling de mogelijkheid te bieden over een kwalitatief hoogwaardige educatieve laptop te beschikken, afgestemd op het onderwijs tegen aantrekkelijke financiële voorwaarden. Daarnaast dient er optimale service en ondersteuning verleend te worden en dienen herstellingen een korte doorlooptijd te hebben. Met het oog op schade en diefstal is het van groot belang dat er ook in een schadedekking wordt voorzien.

##### 1.2 Uitgangspunten in het kort:

- Leerlingen uitrusten met een kwalitatief hoogwaardige, educatieve laptop.
- Specificaties van de software en de hardware sluiten aan bij de eisen van de onderwijsinstelling.
- Waarborgen van domeinkoppeling, levering, service en ondersteuning.
- Het abonnement is voor iedereen toegankelijk, ook voor ouders met inkomensondersteuning en/of schuldbemiddeling.
- Huren van de laptops vindt plaats zonder administratieve rompslomp en zonder toetsing van kredietwaardigheid.
- Dekking bij schade, diefstal uit lockers en geweldpleging.

##### 1.3 Opzet Easy4u abonnement

The Rent Company faciliteert digitaal onderwijs met het maatschappelijk verantwoorde Easy4u abonnement. Via dit abonnement kopen of huren leerlingen een kwalitatief hoogwaardige laptop die aansluit bij de eisen van de onderwijsinstelling. Het Easy4u abonnement is laagdrempelig, biedt full-service en waarborgt zo zorgeloos computergebruik. Standaard kunt u rekenen op service, garantie-uitbreiding, beschermhoes en dekking bij schade en diefstal.

##### 1.4 Verlengde batterijgarantie

De hardware leveranciers verstrekken standaard maar 12 maanden garantie op de batterij. Door intensief gebruik en vervoer zal de capaciteit van de batterij gedurende de looptijd afnemen. Een nieuwe (originele) batterij kost gemiddeld tussen de € 60 en € 85. Als extra service bieden wij standaard verlengde batterijgarantie indien

- de batterij helemaal niet meer kan opladen;
- de batterij na een volledige lading minder dan 50% ('battery health') van de oorspronkelijke oplaadcapaciteit heeft, indien dit niet veroorzaakt wordt door een defecte oplader, een niet-originele oplader, of een ander defect onderdeel aan de apparatuur (zoals bijvoorbeeld de oplaadpoort).

## 2. Het Easy4u abonnement voor het onderwijs

Kiezen voor het Easy4u abonnement, is kiezen voor gemak en zekerheid. Zowel op school als thuis. Het is voor de ouders een geruststellende gedachte dat de bijbehorende dienstverlening in samenspraak met de onderwijsinstelling wordt vastgesteld.

### 2.1 Tegen welke voorwaarden?

- Koop- of huurovereenkomst rechtstreeks met de ouders van de leerling (zonder toetsing kredietwaardigheid).
- De gebruiker betaalt bij huur vooraf een waarborg per laptop.
- Zekerheidspakket (inclusief schade – en diefstaldekking) is zowel bij huur als koop altijd inbegrepen.
- Betaling bij huur vindt vooraf plaats per maand/per jaar via domiciliëring.
- Garantiestelling voor wanbetaling door de onderwijsinstelling ten behoeve van de voorraad financiering.
- Mogelijkheid tot overname van de laptops aan het einde van de huurperiode.
- De vervangtoestellen zijn eigendom van The Rent Company. De onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de uitgifte, inname en het beheer hiervan.
- Bij koop is geen waarborg van toepassing, een betalingskorting wordt verrekend in de koopprijs.

### 2.2 Tussentijdse beëindiging

Als een leerling/student de onderwijsinstelling verlaat, kunnen ouders de huurovereenkomst opzeggen. De opzegtermijn bedraagt 1 maand per maandeinde. De voortijdige beëindigingskosten staan gelijk aan het bedrag van de waarborg. De huurder retourneert de laptop aan The Rent Company in de staat waarin die zich bij aanvang van de huurperiode bevond, uitgezonderd slijtage en normale gebruikssporen.

### 2.3 De huurder heeft aan het einde van de looptijd 2 mogelijkheden:

1. Retourzending van de gehuurde laptop aan The Rent Company, binnen 4 weken nadat het huurcontract afloopt. De laptop is in goede functionele staat, uitgezonderd slijtage en normale gebruikssporen. Na ontvangst van de laptop storten we de betaalde waarborg terug.
2. Als tijdige retournering (zie punt 1) achterwege blijft, gaat The Rent Company ervan uit dat de huurder de laptop wil behouden. De eerder betaalde waarborg wordt niet aan de huurder terugbetaald. De eigendomsoverdracht vindt automatisch plaats.

## 3. Uitleg van de service- en dekkingsvoorwaarden van het Easy4u zekerheidspakket

### 3.1 Inleiding

The Rent Company staat voor kwaliteitsproducten én een goede service. Computerapparatuur is echter kostbaar en schadegevoelig. Een ongelukje zit in een klein hoekje. De kosten van een herstelling vallen vaak erg tegen. Schade door onder andere vallen, stoten, vocht, (piek)spanning of diefstal valt niet onder de standaard fabrieksgarantie. Ook de dekking van inboedelverzekeringen is zeer beperkt. Gebruikersschade aan een tablet of laptop wordt vaak helemaal niet vergoed. De afhandeling van een verzekeringskwestie kost veel tijd en soms moet u het zelf voorschieten.

In de service van The Rent Company komen gemak en zekerheid op de eerste plaats. Deze belofte maken we ook bij defecte of beschadigde laptops waar. Op school zijn vervangtoestellen van The Rent Company beschikbaar. De leerling levert het defecte apparaat in en werkt vervolgens direct verder op het vervangtoestel. The Rent Company zorgt voor herstelling of vervanging, zodat het leerproces geen vertraging oploopt. De verzekeraar heeft The Rent Company aangewezen om alle verzekerde schades

direct zelf af te handelen. Met deze werkwijze garanderen we een snelle herstelling en voorkomen we administratieve lasten voor de ouders.

### 3.2 Procedure Pick-up & Return

Op vaste dagen haalt een servicemedewerker of koerier van The Rent Company defecte laptops op bij de schoollocatie. We vervoeren de laptops veilig in speciale boxen naar de betreffende servicelocatie. Zo weten we zeker dat er geen schade optreedt tijdens het transport. Bovendien beperken we het risico van kwijtgeraakte pakketten tot een minimum. Als de laptop is hersteld, sturen we die op dezelfde manier terug naar de schoollocatie. Via automatische statusupdates per e-mail en sms houden we de leerling en de ouders op de hoogte. Een schoolmedewerker hoeft de leerling dus niet zelf te informeren als de herstelde laptop klaarligt.

### 3.3 De schade- en diefstaldekking\* omvat:

- Snelle en vakkundige reparatie, schadeherstel of dekking van nieuwwaarde bij diefstal;
- Gebruikersschade en externe calamiteiten:
  - Val- of stootschade die de functionele werking van de laptop beïnvloedt;
  - Vloeistof- en vochtschade, veroorzaakt door water, koffie, thee of frisdrank;
  - Brand- of kortsluitingsschade;
  - Diefstal met braakschade, inclusief diefstal uit het kluisje binnen school.
- Doorlopende transport- en verblijfsdekking binnen Europa;
- Beperkt eigen risico per schade/diefstal (€50,00).

### 3.4 Enkele voorbeelden:

- Onopzettelijk stoten en vallen (ook door kinderen en huisdieren), verkeerde elektrische spanning;
- Diefstal na sporen van braak of bij geweldpleging na aangifte bij politie; diefstal en verduistering uit vervoermiddelen zijn uitgesloten van dekking
- Onder schade valt: breuk in het beeldscherm, audiopoorten, stroomconnector, netwerkpoorten of usb-poorten die zijn ingedrukt of afgebroken, scheuren of breuken in de behuizing van de laptop, vloeistof/sporen van vocht of als het toetsenbord meer dan 3 toetsen mist;
- Brand, ontploffing of kortsluiting, ook als het apparaat die zelf veroorzaakt;
- Schade door onzorgvuldigheid of nalatigheid;
- Vloeistof (water, koffie, thee, frisdrank etc.), vocht, stof, rook en roetdeeltjes;
- Verkeerd gebruik, vallen, omvallen, stoten en schade tijdens transport van huis naar school en vice versa.

## 4. Wat doet The Rent Company voor de onderwijsinstelling?

Bij het invoeren van digitaal onderwijs komt heel wat kijken. Om het voor de onderwijsinstelling zo vlekkeloos en zorgvuldig mogelijk te laten verlopen hebben wij het Easy4u platform ontwikkeld. Vanuit dit platform worden alle onderstaande processen geregeld voor de onderwijsinstelling.





## Bijlage 2

# Laptopprotocol

Bijlage bij het schoolreglement



### Inleiding: Waarom een laptopprotocol?

Om het gebruik van de laptop in goede banen te leiden, is het belangrijk hierover duidelijke afspraken te maken.

Dit laptopprotocol bevat twee delen: deel één bevat een aantal afspraken voor alle leerlingen; deel twee is enkel van toepassing voor de leerlingen die een huur- en kooptoestel met een easy4u servicepakket van The Rent Company gebruiken.

### 1. Afspraken voor alle leerlingen over het gebruik van je laptop

#### Zorgvuldigheid

- o je laptop is je persoonlijk bezit, leen hem nooit uit ;
- o je gebruikt je laptop op school en thuis en bent verantwoordelijk voor wat er met de laptop gebeurt;
- o gebruik altijd een beschermhoes;
- o stop geen extra voorwerpen in de hoes, hierdoor kan je de laptop beschadigen;
- o gebruik je laptop best niet op de speelplaats;
- o zorg dat je weet waar je laptop is. Zorg ervoor dat je laptop na gebruik steeds veilig opgeborgen zit ;
- o je laptop mag niet overnachten op school;
- o deel je gebruikersnamen en wachtwoorden nooit met anderen;
- o maak zelf backups: je kunt al je bestanden kwijtraken als je laptop hersteld moet worden.

#### Gebruik op school

- o zorg dat je laptop thuis is opgeladen. Dan kan je hem de hele dag op school gebruiken. Een toestel kan op school niet opgeladen worden ;
- o gebruik de laptop in de les alleen voor zaken die met school te maken hebben. Dit geldt ook voor gebruik van social media. Bij twijfel: vraag het je leerkracht;
- o gebruik altijd een hoofdtelefoon of oordopjes om andere leerlingen niet te storen;
- o hou je aan de aanwijzingen van de leraar en andere medewerkers van de school. Als dat nodig is, mogen zij je (op school) tijdelijk het gebruik van je laptop ontzeggen en kunnen ze je ouders informeren over de manier waarop je je laptop op school gebruikt;
- o het gebruik van wifi op school is aan beperkingen gebonden:
  - o een schoolmedewerker kan mogelijk zien welke laptop welke website bezoekt of wie welke bestanden downloadt of videostreams bekijkt. Als je bijvoorbeeld veroorzaakt dat het netwerk traag wordt door gebruik van zaken die niets met onderwijs te maken hebben, kan hij je hierop aanspreken;
  - o sommige websites of programma's kunnen op de school-wifi geblokkeerd zijn;
- o tijdens examens of toetsen waarbij een laptop nodig is, kunnen speciale afspraken gelden voor het gebruik van je laptop. Je krijgt hierover informatie van de leraar.

## 2. Afspraken voor toestellen met een easy4u servicepakket van The Rent Company

### 2.1 Goed om te weten voor je ouders:

- de school kan software gebruiken om laptops die bij The Rent Company werden gekocht of gehuurd op school te beheren, en op afstand onderwijsapplicaties te installeren en te updaten. Deze software is meestal standaard geïnstalleerd op de laptop bij levering. De school kan ook software gebruiken waarmee de leerkracht op de laptop kan meekijken tijdens de les: in dat geval informeert de school de leerling hier vooraf over. Bij het verlaten van de school kan deze software weer verwijderd worden, zodat de laptop 'schoon' is.
- de laptop bevat standaard de software die nodig is voor gebruik op school. Je kan als ouder zelf afspraken maken met jouw zoon/dochter over de installatie van andere software.
- de leerling is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van softwareupdates op de laptop, zoals Windows Update of updates aan Google Chrome en antivirus-updates. Wij adviseren minstens één keer per maand te updaten. Doe dit bij voorkeur thuis.
- rond privacy geldt het volgende:
  - Een leraar en medewerker van de school moet zich houden aan de gebruikelijke regels rondom privacy die op de school van kracht zijn.
  - Medewerkers van The Rent Company hebben op afstand géén toegang tot de laptop van jouw zoon/dochter. Zij mogen géén bestanden bekijken, opslaan of versturen vanaf laptops die bij The Rent Company ter herstelling zijn aangeboden, ook niet op vraag van de leerling of een ouder.
- in het geval jouw zoon/dochter een vervangtoestel van The Rent Company gebruikt tijdens herstelling van de eigen laptop, dan gelden ook voor het vervangtoestel de afspraken uit dit laptopprotocol.

### 2.2 Verantwoordelijkheden van The Rent Company

The Rent Company staat als leverancier voor gemak en zekerheid bij gebruik van laptops op school die bij hen werden aangekocht of gehuurd. De verantwoordelijkheden die hierbij horen staan beschreven in de Servicevoorwaarden en in de Algemene Voorwaarden. De voorwaarden die van toepassing zijn op je laptop, zijn getoond in de webshop bij de bestelling en zijn automatisch meegezonden met de bestelmail. Je vindt de voorwaarden ook altijd op [www.rentcompany.be](http://www.rentcompany.be).

### 2.3 Het protocol: het akkoord en verdere afspraken

Het akkoord van een ouder met dit protocol is een noodzakelijke voorwaarde voor het afsluiten van een huur- of koopovereenkomst met een Easy4u servicepakket bij The Rent Company. Dit akkoord geef je bij het afsluiten van de overeenkomst op de website van The Rent Company.

Eventuele aanvullende afspraken of wijzigingen op dit protocol zullen via de school aan jou en je ouders meegedeeld worden.

In het geval van tegenstrijdigheden of verwarring tussen dit laptopprotocol van de school en de voorwaarden van The Rent Company, gelden altijd de voorwaarden van The Rent Company. Voorbeelden zijn de Servicevoorwaarden, de Algemene Voorwaarden en de polis van de Easy4u Computerverzekering.



## BIJLAGE G

the rent company

Technisch Instituut Sint-Jozef



## Kies voor gemak en zekerheid met een laptop van The Rent Company

**Bestellen gaat snel en eenvoudig**

1. Ga naar [rentcompany.be/bestellen](http://rentcompany.be/bestellen) en vul de inlogcode in:
 

3Y6C26C

 Of klik **HIER** om direct naar de webshop te gaan
2. Maak uw keuze voor de laptop en gewenste looptijd van het Easy4u zekerheidspakket
3. Kies voor huren of kopen
4. Vul alle gegevens in en kies hoe u wilt betalen
5. U krijgt een e-mail met onze bevestiging

**Zo werkt huren:**

- ✓ U betaalt van te voren waarborg. Dit is evenveel als vier maanden huur. U krijgt dit bedrag na afloop terug.
- ✓ Na afloop kunt u de laptop ook houden als u wilt. U krijgt de waarborg dan niet terug.
- ✓ Het huurbedrag schrijven we maandelijks of jaarlijks automatisch af van uw rekening.
- ✓ Geen toetsing van kredietwaardigheid bij The Rent Company



**Aanbod van laptops**  
 Altijd inclusief Easy4u Alles-in-1 zekerheidspakket

	Ga voor meer informatie naar de webshop	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">46 mnd</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">easy4U</div> <div style="font-size: 0.8em; color: #003366;">Abonnement</div>
	Dell - Latitude 3410 14" non-touch, 128GB SSD, Intel® Core i3-10110U	12,65 uur p/mnd <span style="color: #4CAF50;">570,00 koop</span>
	Dell - Latitude 3420 14" non-touch, 256GB SSD, Intel® Core i5-1135G7	17,00 uur p/mnd <span style="color: #4CAF50;">766,00 koop</span>

## Kies voor gemak en zekerheid

Elke leerling toegang geven tot digitaal onderwijs, dat is onze missie! Samen met de school kiezen we de geschikte laptop uit. U kunt kiezen of u wilt huren of kopen. Om alles in 1 keer goed te regelen, leveren we bij elke laptop het Easy4u zekerheidspakket met service en garantie. Wij zorgen dat de laptop meteen klaar is voor gebruik. En gaat er iets kapot of wordt de laptop gestolen? Dan bent u hiervoor verzekerd en ligt er een leen laptop klaar op school. Hierdoor kan uw zoon of dochter altijd door met de lessen en het huiswerk en heeft u er geen omkijken naar. Dat is Easy4u!

### De juiste laptop voor school



easy4u

Alles-in-1 zekerheidspakket  
Bij kopen en bij huren



Hardware

#### Hardware

- Laptop speciaal gemaakt voor school. Met een extra stevige buitenkant en rubberen stootrand
- Batterij gaat minimaal 7 uur (1 schooldag) mee
- Snel en stabiel draadloos internet door moderne wifi verbinding
- We hebben de laptop samen met school uitgekozen

Software

#### Software

- De juiste software voor school is vooraf geïnstalleerd
- Updates en het oplossen van softwareproblemen doen we op school

Service

#### Service

- Is er een reparatie nodig? Dan ligt er in de tussentijd een vervang laptop klaar op school
- Eigen klantenservice via telefoon, e-mail of chat
- Garantie op onderdelen én batterij tijdens hele looptijd
- Herstelling door eigen hersteldienst
- Service via school of thuisadres tijdens vakanties
- Altijd service en inzicht via uw eigen Easy4u account
- Eén aanspreekpunt: van reparaties tot verzekering

Schade- en diefstaldekking

#### Bij schade of diefstal

- Volledige afhandeling door The Rent Company
- Schade- en diefstaldekking met een beperkt eigen risico van € 50,- per gebeurtenis
- Inclusief stevige beschermhoes

the rent company

Uw partner voor laptops in de klas



Vragen? Wij helpen u graag!  
02 588 96 40 | help@rentcompany.be