

# WELKOM

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in WICO Campus Sint-Jozef zet! Voortaan ben je leerling van onze school. Maak van deze school ook iets van jou! We wensen jou veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Beste ouders

Het verheugt ons dat u een beroep doet op onze school voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind. We zullen alles in het werk stellen om de kansen en het klimaat te scheppen die uw kind nodig heeft om zich ten volle te ontplooien.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw zoon of dochter. We hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven. Terecht verwacht u van de school kwaliteitsvol onderwijs, een warme onderwijsomgeving en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Beste meerderjarige leerling

Tot jou richten we ons in het bijzonder. Door je meerderjarigheid verandert ook de relatie met je ouders op juridisch vlak. Jijzelf en je ouders moeten het schoolreglement bij het begin van het schooljaar ondertekenen. Vanaf je achttiende verjaardag is je eigen handtekening immers volledig rechtsgeldig.

Veel succes!

Directie

W. Hoeks  
Campusdirecteur

A. Engelen  
Adjunct-directeur

N. Bernaers  
Directeur eerste graad

# INHOUDSOPGAVE

Welkom.....	1
Inhoudsopgave .....	2
Het schoolreglement .....	4
Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring .....	5
1 Pedagogisch project.....	5
1.1 Scholengemeenschap WICO .....	5
1.2 WICO Campus Sint-Jozef.....	7
2 Engagementsverklaring tussen de school en ouders.....	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ....	10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	10
Deel 2: het reglement.....	11
1 Inschrijvingen en toelatingen .....	11
1.1 Eerste inschrijving .....	11
1.2 Voorrang .....	11
1.3 Herinschrijving .....	11
1.4 Inschrijving geweigerd?.....	12
1.5 Vrije leerling .....	12
2 Studiereglement.....	12
2.1 Schoolkosten.....	12
2.2 Studieaanbod .....	13
2.3 Het WICO-internaat .....	13
2.4 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling .....	13
2.5 Beleid inzake extra murosactiviteiten .....	14
2.6 Aanwezigheid .....	14
2.7 Afwezigheid .....	14
2.8 Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	18
2.9 Persoonlijke documenten .....	18
2.10 Het talenbeleid van onze school.....	19
2.11 Begeleiding bij je studies .....	20
2.12 De evaluatie.....	21
2.13 De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	25
3 Orde en tuchtreglement .....	28
3.1 Concrete afspraken en regels op school .....	28
3.2 Orde- en tuchtmaatregelen .....	37
Deel 3: informatie .....	41
1 Wie is wie? .....	41
1.1 Contactgegevens van de school .....	41
1.2 Organisatie .....	41
1.3 Vrij centrum voor leerlingbegeleiding (VCLB).....	42
1.4 Het ondersteuningsnetwerk.....	44
1.5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....	44
2 Jaarkalender .....	45
2.1 Vakantieperiodes .....	45
2.2 Vrije dagen .....	45
2.3 Oudercontacten .....	45
2.4 Varia .....	46
3 Inschrijvingsbeleid.....	46
4 Administratief dossier van de leerling.....	46
5 Schoolkosten .....	47
6 Samenwerking met de politie.....	47
7 Waarvoor ben je verzekerd? .....	48
7.1 De verzekering lichamelijke ongevallen .....	48
7.2 De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.....	48
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	49

Bijlagen.....	51
Bijlage 1: Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement.....	51
Bijlage 2: WICO-charter .....	52
Bijlage 3: Bij betalingsmoeilijkheden .....	55

## HET SCHOOLREGLEMENT

Dit schoolreglement richt zich tot de leerlingen van WICO Campus Sint-Jozef en tot hun ouders. Onder "ouders" wordt verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of - in rechte of in feite - toezicht hebben over de minderjarige leerplichtige. Dit kunnen dus ook voogden of pleegouders zijn.

Het basiscriterium is het feitelijk uitoefenen van het ouderlijk gezag. In geval van scheiding, behoudt de ouder die niet het hoederecht heeft, een recht van toezicht. Hij/zij kan op eenvoudige vraag ook een exemplaar van het schoolreglement en andere informatie met betrekking tot zoon of dochter verkrijgen.

Dit reglement blijft gelden tot er een nieuw wordt ingevoerd. Elke al ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft recht op een gedrukt exemplaar.

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 integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement kwam tot stand na overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een papieren versie van het schoolreglement. Een elektronische versie van het schoolreglement wordt door de school op de website gepubliceerd.

In het formulier in bijlage 1 wordt om de **instemming** verzocht. De ondertekening van het schoolreglement wordt beschouwd als een toetredingscontract waarin de onderlinge relatie tussen de school enerzijds en ouders/leerling anderzijds wordt vastgelegd.

## 1 Pedagogisch project

### 1.1 Scholengemeenschap WICO

**Algemene uitgangspunten:** één scholengemeenschap, eenheid in verscheidenheid

Binnen de scholengemeenschap WICO is er voor de verschillende onderwijsvormen aso, bso, kso en tso **een ruim studieaanbod**. Leerlingen met de meest uiteenlopende interesses en begaafdheden kunnen er terecht. Deze verscheidenheid is een bron van rijkdom. De verschillende studierichtingen zijn gespreid over zeven campussen: Salvator Hamont, Sint-Jozef Lommel, Sint-Hubertus Neerpelt, Sint-Maria Neerpelt, Mater Dei Overpelt, TIO Overpelt en buso Sint-Elisabeth in Wijchmaal. Het is een zorg en een opdracht voor de scholengemeenschap om door correcte informatie en door een **objectieve leerlingenoriëntering** alle leerlingen op de plaats te krijgen die het best bij hun aanleg en interesses past.

Vanzelfsprekend heeft elke school, afhankelijk van het studieaanbod, van de leerlingen, van het personeel en van de beschikbare infrastructuur, haar eigenheid, die zich vertaalt in concrete afspraken over het leven op school. Met andere woorden: **elke school heeft haar eigen schoolcultuur**. Binnen die verscheidenheid streeft de scholengemeenschap op tal van punten **een zo groot mogelijke parallele aanpak** na, onder meer om de overgang van de ene school naar de andere vlot te laten verlopen.

De werking in de verschillende scholen van de scholengemeenschap vertrekt van een **gemeenschappelijk opvoedingsproject**. Het is gebaseerd op waarden die door het christelijk geloof als erg belangrijk worden ervaren, zoals vergevingsgezindheid, solidariteit, het opkomen voor de zwakkeren, eenvoud en authenticiteit zoals die in het evangelie worden voorgehouden. Het project gaat ervan uit dat er naast materiële behoeften ook nood is aan spirituele verdieping. Het evangelie is daarbij een inspiratiebron met een uitnodigende, niet dwingende, bevrijdende boodschap.

De visie op onderwijs werd beschreven in een charter. Je vindt de tekst in bijlage 2 en op <http://wico.be>, vervolgens klik je op "visie".

**Het opvoedkundig proces:** een kwestie van kwaliteit

In de scholengemeenschap waken we over de kwaliteit van de opleidingen die wij aanbieden. Deskundig personeel initieert de leerling in een hele reeks disciplines die aansluiten bij de door hen gekozen studierichting.

De vorming die wij aanbieden heeft drie componenten: kennis, vaardigheden en attitudes. Het leerproces is gericht op leren leren en een gestage groei naar zelfstandig werken. Kwalitatief hoogstaand onderwijs zit volgens ons vervat in een **opvoedkundige relatie** waarin leerlingen de kans krijgen hun eigen mogelijkheden en talenten te ontwikkelen.

Onze opvoedings- en vormingsdoelen zijn:

- leren opkomen voor zichzelf;
- groeien naar zelfstandigheid;
- zelf initiatieven kunnen nemen;
- verantwoordelijkheidszin ontwikkelen;
- leren verdraagzaam en solidair zijn;
- leren omgaan met rechten en plichten;
- leren zorg dragen voor het milieu, de eigen leefomgeving en voor de eigen gezondheid;
- een kritische kijk ontwikkelen op de ons omringende wereld;
- op zoek gaan naar diepere zingeving

Het opvoedingsproces zit verweven in de lessen en de activiteiten die tijdens het schooljaar worden georganiseerd.

Om de kwaliteit te garanderen en de doelen te bereiken moeten de leerlingen op alle vlakken een goede begeleiding krijgen. Elk personeelslid, elke leraar en heel in het bijzonder de klassenleraar is ingeschakeld in de begeleiding van leerlingen. Deze begeleiding kan verschillende accenten hebben: begeleiding tijdens het leerproces, begeleiding in de persoonlijke psychosociale ontwikkeling, begeleiding in klas- en probleemsituaties. In onze school is er op elke campus een begeleidingsdienst die leerlingen en personeel extra ondersteunt indien de problemen te groot zijn of als een begeleiding buiten de directe klas (en klasrelaties) nodig en/of wenselijk is.

### **Onze scholengemeenschap:** een organisatie gericht op waarden

De samenhang in onze schoolorganisatie is de gelijkgerichtheid op een aantal waarden. Waarden die gedragen moeten worden door het personeel en die de opvoedkundige relatie met de leerlingen kleuren. Het doel is deze waarden op een stimulerende wijze over te dragen naar de leerlingen. We hebben een lijst van belangrijke waarden opgesteld, waaruit we jaarlijks zullen putten om heel gericht te werken aan de realisatie van deze waarden in het werk van personeel en leerlingen.

- **Respect:** eerbied voor alles in mijn omgeving. Concreet betekent dit aanvaarding van de andere, fijngevoelige communicatie, zorg en aandacht voor elkaar, zorg en voorzichtigheid ten aanzien van materialen, gebouwen en de natuur.
- **Orde en tucht:** aanvaarding van sociale regels en concrete afspraken, zoals voorwaarden om goed te kunnen samenleven, samenwerken en leren.
- **Humor en optimisme:** leren relativeren en de motiverende kracht van lachen en humor optimaal leren gebruiken. Een school als een werkplaats waar levensvreugde voelbaar is.
- **Verantwoordelijkheid:** leren op een verantwoorde wijze keuzes te maken, leren omgaan met de plicht om goed voor zichzelf, de anderen en de omgeving te zorgen, leren taken en opdrachten plichtsbewust af te werken.
- **Stimulerend en opbouwend omgaan met elkaar:** het besef dat voor iedereen die elke dag wil bijleren, aanmoediging en het mogen maken van fouten de beste voorwaarden zijn om gemotiveerd te blijven en te blijven leren.
- **Inzet:** de werkkraft die altijd nodig zal zijn om de eigen talenten te ontwikkelen en het engagement dat elk groepslid moet opbrengen om het samenleven aantrekkelijk te maken. Overal waar we kunnen, zowel binnen de klas als bij allerlei parascolaire activiteiten en initiatieven van de (pastoraal) dragende groepen, zullen we uitnodigen tot inzet.
- **Samenwerking:** de bereidheid om zich samen (met alle participanten) in te zetten om de doelstellingen van de school, van de klas, van elk individu, van elke activiteit te bereiken.

De waarden en normen die we als school nastreven zijn uitgebreid beschreven in de "missie en visie van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen". De integrale tekst is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (<http://katholiekonderwijs.vlaanderen/waar-staan-weg-voor>). Een kopie is steeds te verkrijgen bij de directie.

**Inspraak en overleg:** onmisbaar in de cultuur van onze scholen!

**Inspraak** en **overleg** vormen een andere pijler van het schoolgebeuren: zowel de vertegenwoordiging van het personeel als van de ouders en de leerlingen wordt betrokken bij belangrijke beslissingen die een directe weerslag hebben op het leven op school. Het overleg gaat over elementen van praktische, organisatorische of financiële aard.

**Klare afspraken:** een kwestie van elkaar verstaan!

In de scholen van de scholengemeenschap streven wij naar **klare afspraken en duidelijke normen**. Ze liggen vervat in het schoolreglement en worden bijgevolg door alle partijen gerespecteerd. Als er moeilijkheden zijn, kan er altijd gepraat worden en staan we klaar om te helpen waar mogelijk. Vanzelfsprekend worden, bij een betwiste beslissing, **de rechten van de betrokken partijen** gerespecteerd en worden de procedures, voorzien in het schoolreglement, correct toegepast.

## **1.2 WICO Campus Sint-Jozef**

Je vindt in deze tekst datgene waarvoor we willen staan, waarop onze schoolwerking geënt is en waaraan we onze werking willen toetsen. Ons opvoedingsproject is het referentiekader waarbinnen we willen werken, leren en groeien.

### **Iedereen welkom – verscheidenheid aan talenten is een rijkdom**

Iedereen is welkom op onze school, want we bieden onderwijs aan dat beantwoordt aan de mogelijkheden en talenten van alle leerlingen.

Daarom kiezen we voor kwaliteitsvolle studierichtingen die in de verschillende domeinen (economie, talen, zorg voor mensen, natuurwetenschappen en wiskunde) binnen de onderwijsvormen aso, tso of bso worden aangeboden. Goed onderwijs bereidt dan ook voor op verdere studies of een beroepsloopbaan en maakt van onze jongeren mondige en verantwoordelijke volwassenen.

### **Onze jongeren – leerlingen centraal**

Wij zorgen ervoor dat onze jongeren zich op onze school maximaal kunnen ontplooiën en dat ze zich thuis voelen op onze school.

De geleidelijke opbouw tot zelfstandig en kritisch leren staat hierbij centraal. Hiervoor zorgen we voor intellectuele uitdagingen en studiebegeleiding bij het leren. Naast de lessen zijn er nog andere vormingsactiviteiten zoals projectdagen, stages, oefenfirma's, miniondernemingen, studiebezoeken, de GIP...

Sportieve uitdagingen leren onze jongeren dat we als school oog hebben voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling, ze zijn de basis voor een gezonde levensstijl en een stimulans voor doorzettingsvermogen en teamspirit.

De culturele vorming ondersteunen we door leerlingen literatuur, film- en theatervoorstellingen en cultuurreizen aan te bieden en ze te laten deelnemen aan muzisch-creatieve wedstrijden.

Vriendschapsdagen, bezinningsdagen, excursies, milieueducatie en bedrijfsbezoeken onderrichten onze jongeren in hun maatschappelijke taak, leren ze bewuster leven en omgaan met normen en waarden en rechten en plichten in onze maatschappij.

Deze individuele aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling zorgt ervoor dat onze leerlingen op scharniermomenten in hun schoolloopbaan in staat zijn om zowel te kiezen voor de studierichting die het best bij hen past als andere keuzes bewust te maken.

Als zorgzame school willen we speciale aandacht geven aan leerlingen uit kansarme groepen en aan leerlingen met een leerstoornis of andere problemen.

**Vreugde en hoop voor onze jongeren**

Vanuit onze christelijke levensvisie stimuleren we solidariteit met anderen, dichtbij en veraf. We staan voor eerlijke dialoog, we dragen zorg voor onze omgeving, respecteren de eigenheid van elke mens en zijn gericht op het positieve in elke jongere.

**Intense samenwerking**

We willen dat leerlingen, ouders en personeel zich betrokken voelen bij de school waarin we samen leven, leren en kiezen. We nodigen alle partners uit om samen school te maken en vinden inbreng van en communicatie met alle participanten en de lokale gemeenschap in de verschillende overlegorganen heel belangrijk.



## 2 Engagementsverklaring tussen de school en ouders

Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leerkansen van hun kinderen. In de engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken opgenomen over oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal. Dit document wordt apart verdeeld ter ondertekening in september.

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap WICO, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als 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.

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

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

donderdag 6 september 2018	ouderavond voor het tweede jaar
dinsdag 11 september 2018	ouderavond voor het eerste jaar
maandag 17 september 2018	ouderavond voor het derde jaar
dinsdag 25 september 2018	ouderavond voor het vierde jaar
donderdag 28 september 2018	ouderavond voor alle leerlingen bso
maandag 8 oktober 2018	ouderavond voor het vijfde jaar
donderdag 18 oktober 2018	ouderavond voor 6 aso en 6 tso
vrijdag 21 december 2018	afhalen rapporten
donderdag 10 januari 2019	oudercontact met vakleerkrachten en/of klassenleraar
donderdag 19 maart 2019	ouderavond voor het tweede jaar
donderdag 28 maart 2019	ouderavond voor het vierde jaar
vrijdag 5 april 2019	afhalen rapporten voor leerlingen van het tweede en het vierde jaar
donderdag 23 mei 2019	ouderavond voor het eerste jaar
donderdag 27 juni 2019	afhalen rapporten

## **2.2 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 schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit 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 deel 2, punt 2.6.

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

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

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. 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 en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder deel 2, punt 2.6.10.

Als 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 het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

## **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Zie schoolreglement deel 3, punt 1.2.3.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

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

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

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

#### 1.1 Eerste inschrijving

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

#### 1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

#### 1.3 Herinschrijving

WICO Campus Sint-Jozef bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van WICO Campus Sint-Jozef.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- wanneer je ondanks begeleiding blijft 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. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel 3.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari, deze datum is wettelijk 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

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

## 1.4 Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Als de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

## 1.5 Vrije leerling

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

# 2 Studiereglement

## 2.1 Schoolkosten

Bij het begin van het schooljaar ontvang 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 takenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost 0,04 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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

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

### 2.1.1 De betaling

Ouders krijgen in principe 4 keer per schooljaar een schoolrekening. Het aantal kan evenwel verschillen van jaar en/of studierichting. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen vanaf rekeningdatum) en volledig wordt betaald. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Bij een 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 een officiële procedure (zie bijlage 3).

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.

### **2.1.2 Bij betalingsmoeilijkheden**

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen ouders contact opnemen met de directie. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. We gaan discreet om met elke vraag.

## **2.2 Studietoelaatting**

In onze informatiebrochure kun je kennis maken met het volledige onderwijsaanbod van onze school. Deze brochure is verkrijgbaar op het secretariaat van de school.

## **2.3 Het WICO-internaat**

Leerlingen die dit wensen kunnen gebruik maken van het internaat van onze scholengemeenschap in Campus Salvator in Hamont-Achel.

### **2.3.1 De leiding**

De organisatie en de algemene leiding van het internaat berust bij het schoolbestuur, de vzw WICO, Watermolenstraat 14, 3910 Neerêmt. De zetel van het internaat is gevestigd op WICO Campus Salvator, Collegestraat 25, 3930 Hamont-Achel. In het internaat kunnen alle leerlingen van de scholen van WICO terecht.

### **2.3.2 Het opvoedersteam**

De dagelijkse leiding is toevertrouwd aan het opvoedersteam, dat geleid wordt door de internaatbeheerder. Dit team draagt als groep de verantwoordelijkheid voor de goede werking van het internaat. Elke week houden zij een opvoedersraad, waar gezamenlijk de werking wordt besproken. De jongeren van het internaat worden opgedeeld in twee subgroepen, die beide hun vaste opvoeders hebben. Aangezien het internaat gemengd is, draagt de opvoedster vooral de verantwoordelijkheid voor de groep meisjes. Door hun permanente aanwezigheid tijdens de internaatstijden garanderen de opvoeders een optimale opvoedingsinspanning. Zij staan in voor begeleiding, zowel op het vlak van studie als op psychosociaal vlak.

Meer informatie: [info@internaat.wico.be](mailto:info@internaat.wico.be) en op de website <http://internaat.wico.be>.

## **2.4 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling**

De leerlingen worden vijf minuten vóór het begin van de lesdag op school verwacht. De school opent haar deuren vanaf 8 uur. Vanaf dan is er toezicht op het schooldomein.

### **maandag – dinsdag – donderdag - vrijdag**

08.10 uur	belsignaal: alle leerlingen zijn aanwezig; de leerlingen van de 1ste graad gaan naar de studiezaal; de leerlingen 2de en 3de graad gaan naar de klas.
08.20 uur	belsignaal : begin van het eerste lesuur
09.10 uur	Begin van het tweede lesuur
10.00 uur	ONDERBREKING (20 min.)
10.20 uur	Begin van het derde lesuur
11.10 uur	Begin van het vierde lesuur
12.00 uur	MIDDAGPAUZE (50 min.)
12.45 uur	leerlingen van de bovenbouw hebben toegang tot hun locker
12.47 uur	leerlingen 1ste graad verzamelen
12.50 uur	leerlingen 2de en 3de graad zijn aanwezig en gaan naar de klas
12.55 uur	Begin van het vijfde lesuur

13.45 uur	Begin van het zesde lesuur
14.35 uur	ONDERBREKING (15 min.)
14.50 uur	Begin van het zevende lesuur
15.40 uur	Begin van het achtste lesuur / einde van de lessen in de eerste graad
16.30 uur	Einde van de lessen in de tweede en de derde graad

## woensdag

Voormiddag: zoals maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Namiddag: vrij

### Opmerkingen

- De leerlingen van **de eerste graad en het derde jaar** hebben de mogelijkheid tot het volgen van **studie**. De studie duurt van 15.50 uur tot 16.45 uur. Er wordt geen studie georganiseerd op woensdag.
- Voor de leerlingen van de derde graad wordt er eventueel een lesuur ingericht van 12.00 uur tot 12.50 uur. De middagpauze wordt dan voorzien van 11.10 uur tot 12.00 uur ofwel van 12.55 uur tot 13.45 uur.
- Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.
- Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, werd de informatie daarover in deel 3 Informatie van dit schoolreglement opgenomen.

## 2.5 Beleid inzake extra murosactiviteiten

De school organiseert een aantal extra murosactiviteiten. Deze werden besproken in de schoolraad en opgenomen in de jaarkalender. Deze activiteiten kaderen in de leerplannen en zijn bedoeld om de (vakoverschrijdende) leerplandoelstellingen te verwezenlijken. Deze activiteiten kunnen o.a. ook meerdaagse reizen naar het buitenland (vb. Londen, Parijs) zijn, waarbij eventueel gelogeed wordt in gastgezinnen. De organisatie gebeurt in nauwe samenwerking met een ervaren reisorganisator. Sommige activiteiten vinden plaats in het weekend. Alle leerlingen voor wie deze activiteiten bestemd zijn, zijn verplicht hieraan deel te nemen.

## 2.6 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, open dagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

## 2.7 Afwezigheid

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Om sommige redenen mag je afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten worden vervuld en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

## **2.7.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

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

## **2.7.2 Je bent ziek**

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen;
- een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je afwezig bent tijdens bezinningsdagen, sportdagen, studiereizen, vriendschapsdagen of planningsdagen;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent (eventueel kan de school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen);
- Wij aanvaarden een medisch attest niet en beschouwen het als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
  - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
  - het attest is geantdateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.
- De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent.
- Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, 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.

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

Als je wegens ziekte, ongeval 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 vaak niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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.

### **2.7.2.3 Vrijstelling van vakken**

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kunt volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kun je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **2.7.2.4 Een aangepast lesprogramma**

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

- Bij ziekte, ongeval of handicap

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kunt volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

- Als je een bijkomend studiebewijs wilt behalen (enkel in scholen met een derde graad)

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

### **2.7.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

### **2.7.2.6 Synchron internetonderwijs**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs 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.



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

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 2.7.8).

### **2.7.4 Je hebt een topsportstatuut**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kun je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### **2.7.5 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **2.7.6 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs (zie punten 2.7.2.5 en 2.7.2.6).

### **2.7.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd 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;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - 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).

### **2.7.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school**

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

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

Als je door een korte afwezigheid een deel van de leerstof hebt gemist, werk je dat zelf bij en vraag je - indien nodig - zelf hulp aan de leerkracht.

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening, toets, test of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kun je verplicht worden die achteraf te maken.

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

Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### **2.7.10 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kunt zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Problematische afwezigheden melden wij bij de politie in het kader van de afspraken gemaakt binnen het scholenprotocol.

## **2.8 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

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

## **2.9 Persoonlijke documenten**

De school kan je aanduiden om je persoonlijke documenten na het beëindigen van het schooljaar ter beschikking te houden voor de inspectie. Deze documenten moeten gedurende twee schooljaren bewaard blijven en ingeleverd worden in school als er om gevraagd wordt.

### **2.9.1 Schoolagenda**

De digitale schoolagenda wordt dagelijks door de vakleerkracht ingevuld op Smartschool. Voor het huiswerk, opdrachten, de remediëring (tweede en derde graad) en de communicatie met ouders is een aparte papieren planagenda voorzien. Die moet je op het einde van het schooljaar inleveren op school.

### **2.9.2 Notitieschriften en werkboeken**

Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet, volledig en ordelijk invult.

### **2.9.3 Huiswerk, opdrachten, verslagen, voorbereidingen en werkstukken**

Deze worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Na een afwezigheid van één dag of enkele dagen wordt elk huiswerk bijgewerkt. Die verplichting vervalt echter bij een langere gewettigde afwezigheid. Al deze stukken moeten met zorg verbeterd en bewaard worden.

Als opdrachten niet of niet tijdig worden ingeleverd, kun je verplicht worden deze opdrachten te maken in de strafstudie.

### **2.9.4 Toetsen en overhoringen**

De leerlingen bewaren zorgvuldig hun toetsen en overhoringen.

Aangekondigde toetsen worden steeds bijgemaakt:

- ofwel in afspraak met de vakleerkracht;
- ofwel, in de tweede en derde graad, op een speciaal daarvoor voorzien moment.

In uitzonderlijke gevallen (bv. bij langdurige afwezigheid) kan van deze regel worden afgeweken.

### **2.9.5 Rapport**

Tijdens het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgereikt. Bij aanvang van de nieuwe leerperiode wordt het ondertekend terugbezorgd aan de klassenleraar.

## **2.10 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.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar.

## **2.11 Begeleiding bij je studies**

### **2.11.1 De vakleerkracht**

Het is de taak van elke vakleerkracht om aan de leerling hulp te verlenen bij de verwerking van de leerstof.

Studiebegeleiding en de bijhorende remediëring van onze leerlingen is systematisch ingebouwd in onze schoolwerking. Om over deze individuele opvolging gepast te communiceren met je ouders is je planagenda een gepast instrument. Hiervoor is een extra katern toegevoegd met als titel "studiebegeleiding en remediëring". Het is daar dat je ouders kunnen vernemen welke acties ondernomen worden om je studieprestaties bij te sturen. Dat kan gaan over het invullen van vragenlijsten, een gesprek met een vakleerkracht of klassenleraar, het aanbieden van inhaallessen, uit te voeren remediëringsoopdrachten enz. De begeleidende klassenraad volgt deze acties op.

Aan je ouders wordt gevraagd om in deze schoolagenda deze "studiebegeleiding en remediëring" wekelijks te raadplegen bij het ondertekenen van de schoolagenda. Indien er mededelingen zijn, wordt daarbij ook hun handtekening gevraagd ter bevestiging van hun kennisname.

Op deze manier willen we komen tot een tijdige peiling naar oorzaken van falen, een snelle en gepaste aanpak van werkpunten en eventueel een tijdige bijsturing van een studiekeuze.

### **2.11.2 De klassenleraar**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

De school streeft ernaar om een maand voor het begin van de tests een voorlopig testrooster klaar te hebben. De klassenleraar bespreekt dit rooster met de leerlingen. Waar mogelijk worden verbeteringen in de planning aangebracht.

### **2.11.3 De begeleidende klassenraad**

In onze school heb je als leerling recht op begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er regelmatig een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering geeft de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Aan de hand van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na overleg met je ouders blijkt het soms nodig om inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke vooropgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

Uiteraard is het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad je studievordering continu te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad optimaal voor te bereiden.

### **2.11.4 De interne leerlingenbegeleider**

Bij de interne leerlingenbegeleider kun je dagelijks terecht met vragen over je studie of met persoonlijke problemen.

### **2.11.5 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

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. We werken hiervoor samen met het CLB.

- Bij ziekte, ongeval of handicap

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

- Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (dit is 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.

## **2.12 De evaluatie**

### **2.12.1 Evaluatieperiodes**

Het schooljaar bestaat in de regel uit drie trimesters: tot Kerstmis, tot Pasen en tot einde juni. Verder geldt er voor iedere testperiode een sperperiode van 5 kalenderdagen. Er mogen dan geen toetsen of overhoringen worden afgenomen.

Tijdens de testperiode organiseert de school 's namiddags studie. Leerlingen kunnen hiervoor inschrijven of thuis studeren.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### **2.12.1.1 Eerste graad**

Voor de eerste graad wordt het schooljaar verdeeld in vier periodes.

- Allerheiligen: de hoofdvakken en opties worden getest;
- Kerstmis, Pasen, juni

### **2.12.1.2 Tweede en derde graad**

Voor de gehele 2de graad en de 3de graad bso en tso wordt het schooljaar verdeeld in drie periodes.

Alle leerlingen krijgen eind oktober een tussentijds rapport over hun studievorderingen. De leerstof valt niet weg en wordt opnieuw getest op het einde van het eerste trimester.

Voor de 2de graad aso worden met Pasen geen tests afgenomen van de éénuursvakken.

Voor de 3de graad tso is het aantal examenvakken met Pasen beperkt. De leerstof waarover in juni ondervraagd wordt, kan bevatten:

- de leerstof van het derde trimester en de hoofdzaken uit de leerstof van het tweede trimester voor die vakken die met Pasen wel aan bod kwamen;
- de leerstof van het tweede en derde trimester voor die vakken die met Pasen niet aan bod kwamen.

Voor de 3de graad aso wordt het schooljaar verdeeld in twee periodes. Er zijn geen tests met Pasen. De proefwerkperiodes worden vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt in de jaarkalender.

## **2.12.2 Inhoud van de evaluatie**

### **2.12.2.1 Attitude**

De school hecht veel belang aan attitudevorming, omdat deze een hoeksteen is voor zowel het verdere studiesucces als voor de persoonlijkheidsvorming. Onder attitude verstaan we o.a. medewerking tijdens de lessen, omgangsvormen, orde en stiptheid, sociaal gedrag, studiehouding en inzet.

In de eerste graad wordt er in het eerste en tweede leerjaar A tijdens iedere periode extra aandacht besteed aan één afzonderlijke attitude. In het eerste leerjaar B en het beroepsvoorbereidend leerjaar wordt 4 maal per jaar een uitgebreid attituderapport toegevoegd aan het rapport.

### **2.12.2.2 Dagelijks werk**

De vakleerkracht geeft een samenvattende beoordeling van je kennis en/of vaardigheden. Deze beoordeling komt tot stand op basis van de tussentijdse opdrachten, overhoringen, toetsen, verslagen en werkstukken in de mate dat ze met zekerheid het 'eigen' werk van de leerling zijn.

Toetsen over grote gehelen worden op voorhand aangekondigd en gepland. Deze beperken zich tot vier per week. Overhoringen zijn al dan niet onaangekondigd en gaan steeds over de leerstof van de vorige les.

### **2.12.2.3 Test**

Voor een aantal vakken worden schriftelijke en/of mondelinge proef georganiseerd op het einde van de periode. Bij afwezigheid wordt elke test bijgemaakt, tenzij de klassenraad anders beslist.

### **2.12.2.4 Onderzoeksopdracht voor 6 aso**

Dit is een studieopdracht die uitgevoerd wordt onder begeleiding van een leerkracht. Zowel het proces, dit is de wijze waarop het werk tot stand komt, als het product wordt geëvalueerd. De onderzoeksopdracht wordt door een interne jury beoordeeld.

### **2.12.2.5 Geïntegreerde proef voor 6 bso en 6 tso (GIP)**

Deze proef omvat een persoonlijk werk of een groepsopdracht onder begeleiding van leerkrachten. Het opzet is na te gaan of de leerling in staat is de opgedane kennis te gebruiken in het dagelijkse leven en in beroepssituaties. De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door een jury, bestaande uit leden van de eigen school en uit leden van buiten de school. Het resultaat op deze proef zal verrekend worden in de eindevaluatie over het geheel van het schooljaar.

### **2.12.2.6 Complementair gedeelte**

De vakken van het complementair gedeelte worden als volwaardige vakken beschouwd en als zodanig ook geëxamineerd en in de eindbeoordeling opgenomen.

### **2.12.2.7 Stages**

Tijdens stages word je geplaatst in een reële beroepssituatie. Je prestaties hierin zijn een sterke aanduiding of je later kunt slagen in het desbetreffende beroep. De stageverslagen en de beoordeling door de stagementor zijn bij de einddeliberatie dan ook zeer belangrijk. Afhankelijk van het profiel van de studierichting kunnen er andere eisen gesteld worden aan de stagiair. Je vindt ze terug in het stagereglement.

Om aan een stage te beginnen, moet men in voorkomend geval beschikken over een medisch bewijs van geschiktheid. De leerling-stagiair dient zelf voor dit bewijs te zorgen. Samen met het stagereglement ontvang je de nodige documenten. Deze laat je invullen door je huisdokter. De bedrijfsgeneesheer van de stageplaats kan echter bijkomende eisen stellen. Hieraan dien je ook te voldoen.

### **2.12.2.8 IJverclausule**

Er wordt bijzondere waarde gehecht aan de ijver en de inzet van de leerlingen in de studierichtingen van de 3de graad van het bso.

### **2.12.2.9 Gespreide evaluatie**

Voor een aantal vakken worden geen tests georganiseerd tijdens de testperiodes. Je prestaties voor deze vakken worden gespreid geëvalueerd. Dit betekent dat je beoordeeld wordt op het geheel van je prestaties tijdens het schooljaar. Alle cijfers worden verrekend in de eindevaluatie over het geheel van het schooljaar. Afhankelijk van de aard van het vak zullen zowel je prestaties bij de opdrachten in de klas, als de verwerking thuis het eindresultaat bepalen. Als het vak het vereist, kunnen ook je specifieke vaardigheden en je houding een belangrijke inbreng hebben.

De vakleerkracht zal je regelmatig op de hoogte houden van je vorderingen, zodat een snelle remediëring mogelijk is. Op het rapport wordt voor deze vakken geen onderscheid gemaakt tussen dagelijks werk en test, maar wordt alleen het tussentijds resultaat of het eindresultaat gegeven.

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswork, gespreide evaluatie ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's, seminaries ... In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

### **2.12.2.10 Fraude**

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan.

Als er ernstige vermoedens zijn dat je fraudeert met behulp van bijvoorbeeld een gsm-toestel of smartphone behoudt de school zich het recht voor om ook het dataverkeer door te nemen dat heeft plaatsgevonden tijdens de toets/test. Dit zal enkel gebeuren in jouw bijzijn.

Onder een onregelmatigheid wordt ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Als je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

#### **2.12.2.11 Meedelen van de resultaten**

Voor vakken die niet gespreid geëvalueerd worden, krijg je na elke periode in de 1ste, 2de en 3de graad een perioderapport. Op het perioderapport komen de resultaten van het dagelijks werk, de proefwerken, een globale beoordeling per vak en een gemiddelde per vak voor die periode. Het cijfer van elke periode telt gelijkwaardig mee voor het eindcijfer van het jaarrapport.

Voor vakken die gespreid geëvalueerd worden, krijg je na elke periode een tussentijds rapport. De cijfers voor deze vakken worden meegenomen in één leerperiode die loopt van 1 september tot 30 juni van het betreffende schooljaar. Het tussentijds rapport, dat wordt uitgereikt na elke periode, geeft telkens een stand van zaken op dat moment. Het cijfer van het tussentijds rapport na de laatste periode is meteen het eindcijfer van het jaarrapport.

Alle rapporten moeten telkens door je vader of moeder ondertekend worden (of door jezelf als je 18 bent).

Tussentijds kan dringende informatie in verband met studieresultaten, studie-inzet of remediëring meegedeeld worden via de planagenda. Deze mededelingen worden door de ouders ondertekend en de volgende les getoond.



Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. Er zijn individuele contactmogelijkheden met de klassenleraren en de vakleerkrachten voorzien na de testperiodes. Ook kunnen je ouders steeds een afspraak maken.

## **2.13 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **2.13.1 Bevoegdheid, werking en samenstelling van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

Hij steunt zich o.a. daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies;
- de resultaten van de GIP;
- de resultaten van stages;
- de adviezen van vorig schooljaar en het opvolgen ervan;
- de wijze waarop je de adviezen en remediëring tijdens het schooljaar hebt opgevolgd;
- de resultaten van eventuele vakantietaken van het vorig schooljaar.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Slechts indien de delibererende klassenraad niet over voldoende elementen beschikt om een gefundeerd oordeel te vellen, kan een bijkomende proef gevraagd worden.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

### **2.13.2 Mogelijke beslissingen**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet, worden uitgesloten;
- 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;

- 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen;
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je, samen met je rapport, de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

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

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar je eindtotaal voor een vak is onvoldoende, dan kan die klassenraad je voor dat vak een vakantiewerk geven. Dit betekent dat je één of meerdere onderdelen van de leerstof verder zult uitdiepen of op peil brengen om leemtes in je kennen en kunnen weg te werken. De mate van ernst waarmee je deze studiehulp ter harte neemt, bepaalt mede je kans op een probleemloos parcours voor dit vak tijdens het nieuwe schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan de klassenraad het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

### **2.13.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. De aanvraag van het gesprek gebeurt schriftelijk via brief (op school af te geven tussen 9 en 16 uur) of e-mail bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

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

vzw WICO  
ter attentie van de heer Guy Klok, voorzitter  
Watermolenstraat 14  
3910 Neerpelt

of

wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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 ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

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

3 Als het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3 Informatie, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

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

## **3 Orde en tuchtreglement**

### **3.1 Concrete afspraken en regels op school**

#### **3.1.1 Inspraak**

##### **3.1.1.1 De ouderraad**

De ouderraad heeft tot doel een schakel te zijn tussen school en gezin, het samen opvoeden van onze jeugd tot jonge, zelfstandige volwassenen te realiseren. Regelmatig komt de ouderraad samen om activiteiten als infoavonden voor te bereiden en te zoeken naar oplossingen voor eventuele problemen, dat alles in nauwe samenwerking met directie en personeel. Ook neemt zij heel wat initiatieven om voor de school een aantal algemene voorzieningen te realiseren waarvoor geen directe financieringsmogelijkheden zijn.

##### **3.1.1.2 De leerlingenraad**

In de leerlingenraad wordt het dagelijks schoolleven besproken. Iedere leerling kan deel uitmaken van deze raad. De leerlingenraad wordt ondersteund door enkele leraren. De leerlingenraad vertolkt bij de directie de wensen en de noden van de leerlingen. Hij formuleert voorstellen en initiatieven in overleg met de directie.

##### **3.1.1.3 De schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Door herschikkingen binnen de vier geledingen kan de samenstelling van de schoolraad regelmatig veranderen. Informatie over de juiste samenstelling van deze raad kunt u altijd bekomen op het secretariaat of via de website van de school.

### **3.1.2 Veiligheid en gezondheid op school**

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

- Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je die inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen;

- Speciale aandacht voor veiligheid en gezondheid is nodig bij het werken met voedingsmiddelen en chemische producten. Apparaten die, hetzij gevaren met zich meebrengen of gemakkelijk beschadigd geraken, zullen met de grootst mogelijke voorzichtigheid worden gehanteerd. De aanwijzingen van de leerkrachten moeten dan ook strikt worden opgevolgd. Bijgevolg zijn er speciale reglementeringen uitgeschreven voor het werken in informaticalokalen, keukens en labo's. Ook voor het werken met Smartschool is een reglement uitgeschreven;
- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden op onze school niet getolereerd. De gepeste leerling kan zich wenden tot een vertrouwensleerkracht of de leerlingenbegeleider. Tegen de pestende leerling wordt streng opgetreden. De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Signalen over pesten worden altijd ernstig genomen;
- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Sommige genotmiddelen, meer bepaald illegale drugs – verder kortweg "drugs" genoemd – zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit en het gebruik van drugs verboden. Dat geldt eveneens voor het onder invloed zijn en het verhandelen/verdelen van dergelijke drugs. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid;
- Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra murosactiviteiten. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie;
- Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school zich op de eerste plaats aanbieden om hulp te verlenen. Dat neemt echter niet weg dat we volgens het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan de hulpverlening, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft;
- Bij problemen met het bezit, het gebruik of het verdelen van rookwaar, alcohol, medicatie, illegale drugs, wordt gewerkt volgens concrete handelingsplannen. Ze liggen ter inzage op school.

### **3.1.3 Leefregels**

#### **3.1.3.1 Afwezigheden**

De volledige uitleg over de geldende reglementering in verband met afwezigheden kun je terugvinden in deel 2, punt 2.7 van het schoolreglement. Toch willen wij hier nog even de aandacht vestigen op een aantal punten:

- reizen, excursies en andere bijzondere activiteiten (sportdag, bezinningsdagen, culturele dag...) gelden als gewone schooldagen en alle leerlingen zijn dan ook aanwezig;
- er wordt door de school aan niemand toelating gegeven om een trimester of het schooljaar vroeger te beëindigen. Het schooljaar begint op 1 september en loopt tot en met 30 juni.

#### **3.1.3.2 Afwezigheid leerkrachten**

Indien de leerkracht onverwacht niet komt opdagen voor de les, dan verwittigt de klassenverantwoordelijke de receptie uiterlijk na 5 minuten.

### **3.1.3.3 Beleefdheid**

- Van alle leerlingen wordt verwacht dat ze de regels van de beleefdheid in acht nemen en algemeen Nederlands spreken op school;
- Leerkrachten worden steeds aangesproken met "meneer" of "mevrouw";
- Bij het begin van de les en bij het binnenkomen van de leerkracht staat men recht. Men staat ook recht bij het binnenkomen van de directeur, de adjunct-directeur, een inspecteur of een coördinator;
- Leerlingen die later de les binnenkomen, kloppen aan en brengen de leerkracht op de hoogte van de reden van het te laat komen en tonen hun agenda met daarin de opmerking van de secretariaatsmedewerker;
- Het toiletbezoek wordt beperkt tot de onderbrekingen. In uitzonderlijke gevallen vraagt men toelating aan de leerkracht;
- Op trappen, in gangen en bij de deuren geeft men voorrang aan de leerkrachten;
- Het getuigt van een goede opvoeding als men respect heeft voor het werk van anderen. Bezorg het onderhoudspersoneel geen overlast, houd de gebouwen en de speelplaats netjes.

### **3.1.3.4 Boekentassen**

Tijdens de onderbrekingen mogen er geen boekentassen in de gangen blijven staan. Dit is in strijd met het veiligheidsreglement: er mogen zich geen obstakels in doorgangen bevinden.

### **3.1.3.5 Dagorde**

De school is open vanaf 8.00 uur. Vanaf dan is er toezicht voorzien.

Voor 8.00 u kan de school de veiligheid van de leerlingen niet verzekeren.

Alle leerlingen moeten 's morgens om 8.10 uur in school aanwezig zijn.

's Middags worden alle leerlingen van de 2de en 3de graad om 12.50 uur op school verwacht.

Voor de leerlingen van de 1ste graad wordt er gebeld om 12.47 u.

### **3.1.3.6 Diefstalpreventie**

Omdat voorkomen beter is dan genezen, neem je best geen dure spullen mee naar school en laat je zeker geen kostbare zaken onbeheerd achter. Zo is het erg onverstandig om gsm's, portemonnees en portefeuilles in je jas te laten zitten wanneer je die aan de kapstok hangt. Voor het opbergen van waardevolle spullen kun je best een locker gebruiken. Wij raden in geval van diefstal aan aangifte te doen bij de politie.

### **3.1.3.7 Energiedranken, alcohol en drugs**

Het vermoeden van gebruik, het gebruik, het bezit, het verhandelen en het onder invloed zijn van drugs en/of alcohol op school is verboden en zal bij constatering van de feiten leiden tot het opstarten van de tuchtprocedure die kan leiden tot verwijdering uit onze school. Ook het gebruik van energiedranken kan niet op school.

### **3.1.3.8 Eetzaal**

In de eetzaal gedraagt men zich rustig en beschaafd en houdt iedereen zich aan de afspraken gemaakt door de studiemeester. Alle leerlingen brengen een handdoek mee en leggen deze op tafel onder hun brooddoos en drankje. Als milieubewuste school vragen we met aandrang geen aluminiumfolie, maar een brooddoos mee te brengen. Voor het drankje bevelen we een herbruikbare drinkfles aan. Je laat geen afval op de tafels achter bij het verlaten van de zaal. Deponeer dit in de juiste afvalcontainers (pmd, restafval en gft) aan de uitgang van de zaal. Je kunt gevraagd worden om de eetzaal op te ruimen.

### **3.1.3.9 Medicatie en EHBO op school**

Wanneer je je ziek voelt op school, meld je je op het leerlingensecretariaat. Je ouders of andere contactpersonen worden op de hoogte gebracht. Wanneer noch je ouders noch andere contactpersonen te bereiken zijn, blijf je op school, indien nodig op het ziekenbed.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen medische handelingen stellen (bv. een inspuiting). We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

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

### **3.1.3.10 Fietsenparking**

Fietsen en bromfietsen worden niet op de straat achtergelaten maar steeds op de fietsenparking van de school gezet;

In verband met de veiligheid mag er op de fietsenparking NIET met de bromfiets gereden worden.

In de fietsenstalling heeft iedere leerling een plaats voor zijn fiets. Doe je fiets steeds op slot. Er is ook een speciale plaats voorzien voor het stallen van bromfietsen. Om diefstallen te vermijden vragen wij om deze aan de ketting te leggen.

Er mogen ook geen fietsen meegenomen worden zonder toestemming van de eigenaar (vb. voor de lessen lichamelijke opvoeding of voor buitenschoolse activiteiten). De school beschikt zelf over een aantal fietsen die voor deze lessen geleend kunnen worden aan de receptie.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade die op de fietsenparking toegebracht wordt aan fietsen en/of bromfietsen (vandalisme) noch voor de diefstal ervan.

### **3.1.3.11 Gadgets**

Op de schoolterreinen en in de gebouwen en tijdens de extra murosactiviteiten mag men geen elektronische gadgets gebruiken. Ook laserpennen en zak- of knipmessen, van om het even welke categorie, zijn strikt verboden. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies.

### **3.1.3.12 Gsm's, smartphones**

Op school en tijdens de extra murosactiviteiten is het gebruik van gsm's door leerlingen niet toegelaten, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht voor pedagogische doeleinden. De leerling is hier evenwel nooit toe verplicht. Het gebruik van gsm, smartphone gebeurt steeds op verantwoordelijkheid van de leerling zelf. Voor het betreden van het schoolterrein zet men de gsm of smartphone af. Bij overtreding van deze regel wordt de gsm of smartphone tijdelijk in beslag genomen. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies.

### **3.1.3.13 Groepswerk**

Op school kan er alleen groepswerk gemaakt worden onder toezicht van een leerkracht. Dit kan zijn de leerkracht-opdrachtgever of een andere leerkracht met wie hierover op voorhand concrete afspraken gemaakt zijn.

### **3.1.3.14 ICT**

De afspraken in verband met ICT-gebruik op school staan in een afzonderlijk reglement. Die ICT-afspraken worden door ouders en leerlingen ondertekend. Ernstig misbruik van ICT-toepassingen of cyberpesten kunnen aanleiding geven tot het opstarten van de tuchtprocedure die kan leiden tot verwijdering uit de school.

### **3.1.3.15 Kauwgum**

Het gebruik van kauwgum is **overal** op school verboden.

### **3.1.3.16 Kleding en uiterlijk**

We vragen dat je netjes en verzorgd naar school komt.  
Voor alle duidelijkheid formuleren we wat wel en niet mag:

- strandkledij, vrijetijdskleding en slippers zijn verboden;
- racistische, provocerende of shockerende prints op kleding zijn uit den boze;
- zichtbare piercings en stretching van de oren zijn niet toegelaten;
- het dragen van petten, hoeden, hoofddoeken en andere hoofddeksels binnen de schoolgebouwen wordt niet getolereerd;
- overdreven make-up hoort niet thuis op school;
- extravagante, slordige, onhygiënische kapsels zijn niet toegelaten, evenals haarlokken in de meest onnatuurlijke en felle kleuren;
- korte shorts mogen niet, bermuda's zijn toegelaten;
- rokjes mogen niet te kort zijn, ze komen niet hoger dan één eigen handbreedte boven de knie;
- t-shirts en bloesjes hebben geen grote hals-, mouw- en ruguitsnijding en zijn voldoende lang (buik en rug zijn altijd bedekt), bij mouwloze bloesjes zijn de schouders volledig bedekt;
- tijdens de lessen L.O. zwemmen is voor de meisjes het dragen van een ééndelig badpak verplicht;
- schoenen met hoge hakken vormen een risico op de trappen en worden daarom niet gedragen op school;
- jassen worden niet mee naar binnen genomen in de klaslokalen of eetzaal. Men hangt ze aan de kapstokken in de gangen (voorzie daarom een ophanglus aan je jas). Laat er geen waardevolle voorwerpen in achter;
- kledij wordt voorzien van een label met vermelding van naam en voornaam.

Indien de leerlingen deze afspraken niet naleven, zullen zij hierop gewezen worden en zal de school voor aangepaste kledij zorgen.

### **3.1.3.17 Middagpauze**

Leerlingen van wie de ouders hebben doorgegeven dat ze tijdens de middagpauze op school blijven eten, blijven in de eetzaal van 12.00 uur tot 12.25 uur. Ze mogen de school in géén geval verlaten. Andere leerlingen die op school wil blijven eten, houden zich ook aan deze regels. In de eetzaal gedraagt men zich rustig en beschaafd en houdt iedereen zich aan de afspraken gemaakt door de studiemeester.



### **3.1.3.18 Opgvolgingskaarten**

We onderscheiden twee soorten opvolgingskaarten:

- gedragskaart

Als je gedrag bijgestuurd moet worden, kan de begeleidende klassenraad beslissen om je een gedragskaart te geven. Hierop worden de items genoteerd waarop je gedrag moet veranderen. Iedere les geef je deze kaart aan de vakleerkracht; die noteert of je je goed gedragen hebt. Deze kaart moet je ook iedere week door je ouders laten ondertekenen.

- ordekaart

Als je regelmatig je taken niet maakt of afgeeft, je materiaal vergeet mee te brengen, kan de begeleidende klassenraad beslissen om je een ordekaart te geven. Je geeft deze kaart aan de vakleerkracht en die noteert of je met alles in orde bent. Deze kaart moet je ook iedere week door je ouders laten ondertekenen.

### **3.1.3.19 Orde en zorg om de school en toebehoren.**

- klaslokalen

De klassenverantwoordelijke stelt in samenspraak met de klassenleraar een lijst op voor het uitvoeren van de orde in de klas. Dit houdt in:

- het bord schoonvegen met water indien nodig (afvoerwater op de speelplaats);
- de bordenwissers uitkloppen;
- de stoelen op de tafels plaatsen;
- het lokaal uitvegen;
- iedereen neemt zijn/haar verantwoordelijkheid.

- gangen

- laat niets achter in de gangen of op de trappen.
- het is een kleine moeite om een jas op te rapen en terug op z'n plaats te hangen;
- muren, deuren en ramen: maak ze niet vuil. Ga er niet tegen hangen, schrijf er niet op, plak er geen affiches op (deze horen, na toestemming van de directie, op de daartoe voorziene plaatsen);
- wie moedwillig schade aanbrengt aan schoolgebouwen, meubilair of didactisch materiaal, zal de schade moeten vergoeden.

- speelplaats

- Je kunt gevraagd worden om met je klas de orde op de speelplaats te doen. Hiervoor wordt een beurtrol opgesteld.

### **3.1.3.20 Pauzes**

Tijdens de onderbrekingen blijven de leerlingen op de speelplaats. Rondhangen op de fietsenparking of in de gangen is niet toegelaten.

In de gangen mag er beslist niet gegeten of gedronken worden, dat kan alleen op de speelplaats. Je vindt overal binnen handbereik vuilnisbakken voor gescheiden afvalinzameling! Deponeer je afval in de juiste vuilnisbak: plastic flesjes, blikjes en drankkartons in de pmd-emmer, gft en ander afval in de emmer voor restafval.

### 3.1.3.21 Privacy

- 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3, paragraaf 1.2.3 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA. 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).

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

- 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. 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. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Twitter, Instagram, Facebook, Internetgazet 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 jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

- 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.

- Camerabewaking

In de school wordt gebruik gemaakt van bewakingscamera's. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### **3.1.3.22 Rekenmachine**

In de school worden rekentoestellen alleen gebruikt om er wiskundige of wetenschappelijke bewerkingen mee uit te voeren. Hiermee spelletjes spelen op school is niet toegelaten.

In het kader van diefstalpreventie raden wij je aan om het registratienummer ook zelf ergens te noteren, bijvoorbeeld in je planagenda of thuis op de computer.

### **3.1.3.23 Roken op school**

Op school geldt een rookverbod voor iedereen. Het bezit van rookwaren onder de 16 jaar is daarenboven uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt ook tijdens de verplaatsingen van en naar culturele activiteiten, tijdens de activiteiten van de sportdag en tijdens begeleide excursies. Ook op de fietsenparking wordt niet gerookt.

### **3.1.3.24 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, kun je contact opnemen met de leerlingenbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### **3.1.3.25 School verlaten**

Men verlaat de school niet voor het einde van de lesdag of men moet hiervoor uitdrukkelijk de toelating hebben gekregen van de directie. De aanvraag moet steeds, indien mogelijk, met bewijsstukken gestaafd worden. Ook als een culturele activiteit vroeger eindigt dan voorzien, blijft de leerling op school tot het einde van de lesdag, tenzij anders meegedeeld. Wie ziek wordt, meldt zich op de receptie. De receptioniste zorgt dan voor de nodige formaliteiten.

In geval van spijbelen wordt er steeds contact met de ouders opgenomen en zullen er maatregelen getroffen worden. De school verlaten zonder te verwittigen wordt als spijbelen beschouwd!

### **3.1.3.26 Stiptheid**

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze op tijd inleveren wat van hen gevraagd wordt. Dat betreft niet alleen huistaken en opdrachten maar ook documenten en formulieren die nodig zijn voor de administratie. Leerlingen die taken, laboverslagen, boekbesprekingen... niet op tijd maken, worden verplicht om deze tijdens de strafstudie te maken.

### **3.1.3.27 Strafstudie**

De procedure voor de strafstudie werd als volgt vastgelegd:

- de directie bezorgt de leerling een briefje met de reden of motivering;
- de ouders ondertekenen dit document;
- de strafstudie vindt plaats op woensdag of op een ander ogenblik op het einde van het trimester.

### **3.1.3.28 Studie-uren**

Tijdens de studie-uren wordt er in stilte, ernstig en individueel gewerkt. Als de studie plaatsvindt in de studiezaal, dan begeven de leerlingen er zich zo vlug mogelijk naartoe. Als je klas 's morgens niet afgeroepen wordt om naar de studiezaal te komen, dan wacht je rustig aan het klaslokaal. Het is mogelijk dat de vervanging in dat lokaal doorgaat.

Vaste studie

- Leerlingen van de eerste en de tweede graad zijn steeds aanwezig in de studiezaal tijdens de vaste studie-uren.
- Leerlingen van de derde graad mogen thuis studeren als de vaste studie op het eerste, het vierde, het vijfde of het zevende uur ingeroosterd is.

Studie bij afwezigheid van een leerkracht

- Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het achtste lesuur gaan alle leerlingen naar huis;
- De leerlingen van de eerste en de tweede graad blijven steeds op school tot 15.40 uur;
- De leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten als er geen opdracht is en dat in de studiezaal in de agenda werd genoteerd.

### **3.1.3.29 Te laat komen**

De telaarcomers melden zich aan bij de receptie, hun namen worden genoteerd en zij krijgen een aantekening in de planagenda. Leerlingen die regelmatig te laat komen, worden gesanctioneerd. Leerlingen die te laat komen en zich niet aanmelden, worden als afwezig opgegeven.

### **3.1.3.30 Toetsen bijmaken**

Er worden afspraken gemaakt met leerlingen van de tweede en derde graad die een inhaaltoets moeten maken.

### **3.1.3.31 Verplaatsingen buiten de school**

Als men zich voor bepaalde activiteiten dient te verplaatsen buiten de school per fiets, dienen volgende regels nageleefd:

- er wordt niet met twee leerlingen op één fiets gereden. De school kan fietsen uitlenen;
- men houdt de groep gesloten door steeds goed aan te sluiten;
- iedereen houdt zich strikt aan het verkeersreglement. Wie hiertegen zondigt, kan gesanctioneerd worden;
- de verplaatsingen mogen nooit gedaan worden met de bromfiets. De leerlingen kunnen dan een fiets van school lenen.

Als leerlingen de verplaatsingen niet mogen of kunnen meemaken, melden ze zich telkens eerst bij de begeleidende leerkrachten. Ze tonen de bewijsstukken (doktersbriefje, nota van de ouders of directie) en gaan dan pas naar de studiezaal. Leerlingen die zich niet gemeld hebben, worden als afwezig genoteerd.

### **3.1.3.32 Verplaatsingen tussen de lessen**

- Tussen de lessen begeeft men zich zo vlug en rustig mogelijk naar het klaslokaal van de volgende les;
- In de specifieke leslokalen gedraagt men zich volgens de daar geldende reglementering en de eventuele veiligheidsvoorschriften;
- Men verlaat nooit het klaslokaal vóór het belsignaal.

## **3.2 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

### **3.2.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- een gesprek met je 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), ook wel time-out genoemd; Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### **3.2.2 Ordemaatregelen**

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel.

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **3.2.3 Tuchtmaatregelen**

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

1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

## 2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

De volgende tuchtmaatregelen kunnen uitgesproken worden:

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

## 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 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie punt 7).

## 5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

vzw WICO  
ter attentie van de heer Guy Klok, voorzitter  
Watermolenstraat 14  
3910 Neerpelt

of

als 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 aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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. 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 afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1) . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. 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.

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 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.

## 6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren;
- we zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven;
- als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school:
  - als jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
  - als je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven;
- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

## 7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing éénmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij motiveert die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

## 8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Als je na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.



## DEEL 3: INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen.

### 1 Wie is wie?

#### 1.1 Contactgegevens van de school

WICO Campus Sint-Jozef

Pieter Breugheldreef 4  
3920 Lommel  
tel. 011 54 44 34  
website: <http://sjl.wico.be/>  
e-mail: [sjl@wico.be](mailto:sjl@wico.be)

#### 1.2 Organisatie

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om het leerproces, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van de verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

We sommen de verschillende instanties even op. De namen van de personen die hierbij voor jou belangrijk kunnen zijn, vind je in deze informatiebrochure of worden via de klassenleraar meegedeeld. Willen je ouders een gesprek met het schoolbestuur, de directie, leraren, leerlingenbegeleider dan maken zij hiervoor altijd via de school een (telefonische) afspraak.

##### 1.2.1 Het schoolbestuur

vzw WICO  
Watermolenstraat 14  
3910 Neerpelt

voorzitter: de heer Guy Klok  
Watermolenstraat 14  
3910 Neerpelt

voorzitter campusraad: de heer René Vanotterdijk  
Pieter Breugheldreef 4  
3920 LOMMEL

##### 1.2.2 Directie

Walter Hoeks  
Campusdirecteur  
Pieter Breugheldreef 4  
3920 LOMMEL  
tel. 011 54 44 34

Noël Bernaers  
Directeur eerste graad  
Pieter Breugheldreef 4  
3920 LOMMEL  
tel. 011 54 44 34

Annie Engelen  
Adjunct-directeur  
Pieter Breugheldreef 4  
3920 LOMMEL  
tel. 011 54 44 34

### **1.2.3 Leerlingenbegeleiding**

#### **1.2.3.1 De klassenleraar**

De leerlingen kunnen met hun bekommernissen terecht bij de klassenleraar. Opmerkingen in verband met de schoolorganisatie (bv. uurrooster, planning overhoringen, examenrooster) worden via de klassenleraar doorgegeven aan de directie en coördinatoren.

#### **1.2.3.2 De klassenraad**

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te coördineren, komt er regelmatig een klassenraad samen. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

#### **1.2.3.3 De leerlingenbegeleider**

De leerlingenbegeleiding in onze school steunt op 3 grote pijlers: de socio-emotionele begeleiding, de studiebegeleiding en de schoolloopbaanbegeleiding. Als je hieromtrent vragen of problemen hebt, kun je steeds bij de leerlingenbegeleiding terecht. Zij begeleiden leerlingen met problemen. Zij staan in voor studiekeuzebegeleiding en werken nauw samen met de directie, de coördinatoren en de leerkrachten.

Tuchtproblemen bij leerlingen worden behandeld door de directie.

#### **1.2.3.4 Cel leerlingenbegeleiding**

Leerlingen met studieproblemen of met socio-emotionele problemen kunnen bij hen terecht via de leerlingenbegeleider. Wekelijks is in de cel leerlingenbegeleiding een CLB-medewerker aanwezig.

### **1.2.4 De interne beroepscommissie: samenstelling**

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2 Het reglement, punt 2.12.4) bestaat uit drie externe leden en drie interne leden. De concrete samenstelling van deze commissie wordt je meegedeeld in de uitnodigingsbrief.

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

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2 Het reglement, punt 3.2.3), bestaat uit twee externe leden en twee interne leden. De concrete samenstelling van deze commissie wordt je meegedeeld in de uitnodigingsbrief.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

### **1.3 Vrij centrum voor leerlingbegeleiding (VCLB)**

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:  
VCLB Noord-Limburg  
Bermstraat 9 bus 1  
3910 Neerpelt  
Tel.:011 80 59 00  
E-mail: neerpelt@vclblimburg.be

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 CB. 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 afschrift te bekomen, kun 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 VCLB Noord-Limburg. 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 wilt 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in de vestiging van het VCLB Noord-Limburg, Bermstraat 9 bus 1, 3910 Neerpelt. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

## **1.4 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
Zorgloket Noord-Limburg  
Steenovenstraat 20  
3990 Peer  
011/ 34 07 13  
zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kun je terecht bij contactpersoon Leo Van den Broek.

## **1.5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?**

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

### **1.5.1 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.

### **1.5.2 Geen geheimen**

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

- Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **1.5.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **1.5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in die 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.

### 1.5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## 2 Jaarkalender

### 2.1 Vakantieperiodes

- herfstvakantie van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018;
- kerstvakantie: van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019;
- krokusvakantie: van maandag 4 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019;
- paasvakantie: van maandag 8 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019.

### 2.2 Vrije dagen

- woensdag 17 oktober 2018: pedagogische studiedag voor het personeel;
- maandag 4 februari 2019: facultatieve vrije dag;
- woensdag 20 februari 2019: pedagogische studiedag voor het personeel;
- woensdag 1 mei 2019: Feest van de Arbeid;
- donderdag 30 mei 2019: Hemelvaartsdag;
- vrijdag 31 mei 2019: brugdag;
- maandag 10 juni 2019: pinkstermaandag.

### 2.3 Oudercontacten

donderdag 6 september 2018	ouderavond voor het tweede jaar
dinsdag 11 september 2018	ouderavond voor het eerste jaar
maandag 17 september 2018	ouderavond voor het derde jaar
dinsdag 25 september 2018	ouderavond voor het vierde jaar
donderdag 28 september 2018	ouderavond voor alle leerlingen bso
maandag 8 oktober 2018	ouderavond voor het vijfde jaar
donderdag 18 oktober 2018	ouderavond voor 6 aso en 6 tso
vrijdag 21 december 2018	afhalen rapporten
donderdag 10 januari 2019	oudercontact met vakleerkrachten en/of klassenleraar
donderdag 19 maart 2019	ouderavond voor het tweede jaar
donderdag 28 maart 2019	ouderavond voor het vierde jaar
vrijdag 5 april 2019	afhalen rapporten voor leerlingen van het tweede en het vierde jaar
donderdag 23 mei 2019	ouderavond voor het eerste jaar
donderdag 27 juni 2019	afhalen rapporten

## 2.4 Varia

maandag 3 september 2018	start schooljaar
vrijdag 7 september 2018	vriendschapsdag derde, vierde en vijfde jaar; startdag 6de jaar
vrijdag 25 januari 2019	feest van Chrysostomus voor het zesde jaar
nog te bepalen (februari 2019)	beroepeninfo voor het zesde jaar
vrijdag 15 februari 2019	SID-in voor het zesde jaar
nog te bepalen (februari of maart 2019)	contactmoment oud-leerlingen – leerlingen van het zesde jaar
vrijdag 10 mei 2019	sportdag
zaterdag 18 mei 2019	open dag
nog te bepalen (mei 2019)	informatie over studierichtingen "Op stap naar de 2de graad"
nog te bepalen (mei 2019)	informatie over studierichtingen "Op stap naar de 3de graad"
dinsdag 25 juni 2019	proclamatie voor het zesde jaar
vrijdag 28 juni 2019	infomoment studierichtingen
donderdag 29 en vrijdag 30 augustus 2019	bijkomende proeven

## 3 Inschrijvingsbeleid

- De reguliere inschrijvingsperiode start vanaf 1 maart 2019 en loopt tot en met 23 augustus 2019. Inschrijven kan tijdens de gewone schooluren. Tijdens de zomervakantie kun je op werkdagen inschrijven in de voor- en namiddag op vooraf bekendgemaakte uren. Opgelet: de school is gesloten vanaf 5 juli tot en met 18 augustus;
- Ook buiten de reguliere inschrijvingsperiode is een inschrijving mogelijk;
- Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft bij de inschrijving voorrang op alle andere leerlingen die zich inschrijven in de betrokken school;
- De inschrijving gebeurt nooit telefonisch. Bij het inschrijvingsgesprek is altijd één van de ouders aanwezig;
- De inschrijvende ouder verklaart dat hij/zij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

## 4 Administratief dossier van de leerling

Op het einde van ieder schooljaar krijgt de leerling een attest. Dit kan zijn:

- een A-attest: de leerling is geslaagd en mag naar een hoger leerjaar;
- een B-attest: de leerling is geslaagd en mag naar een hoger leerjaar behalve naar een hoger leerjaar van een onderwijsvorm of studierichting waarvoor hij/zij geclausuleerd (uitgesloten) is;
- een C-attest: de leerling is niet geslaagd en mag niet naar een hoger leerjaar.

Op het einde van de eerste en de tweede graad ontvangt de geslaagde leerling een *getuigschrift*.

De leerlingen van het zesde jaar aso en tso ontvangen op het einde van het schooljaar, als ze geslaagd zijn, het *Diploma Secundair Onderwijs*.

De leerlingen van zesde jaar bso ontvangen op het einde van het schooljaar, als ze geslaagd zijn, het *Studiegetuigschrift van Secundair Onderwijs*.

Bovendien krijgen de leerlingen van het zevende jaar bso, indien ze geslaagd zijn, ofwel een *studiegetuigschrift* of een *Diploma van Secundair Onderwijs*, dit naargelang hun vooropleiding.

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

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Deze documenten worden opgevraagd door het secretariaat. Iedereen zorgt ervoor dat deze documenten zo snel mogelijk in orde zijn. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheid van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of zijn ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## **5 Schoolkosten**

De school streeft er steeds naar de schoolkosten zo gering mogelijk te houden.

## **6 Samenwerking met de politie**

Het schoolbestuur, de burgemeester van Lommel en de korpschef van de politie sloten een protocol af dat dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit onze school te bevorderen. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen ze voor de daders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen. Dit protocol is van toepassing op de aanpak van strafbare feiten die een weerslag hebben op het schoolgebeuren en die door de schooldirecteur of door derden, eigen of vreemd aan de school, aan de lokale politie of de diensten van het parket worden gemeld.

Wanneer blijkt dat de doelstellingen van dit protocol niet konden worden bereikt en de procureur des Konings - zoals zijn functie dat toestaat - overgaat tot een strikte toepassing van de wet, gelden alle wettelijke bepalingen omtrent het inzagerecht in een dossier.

## 7 Waarvoor ben je verzekerd?

Hoewel het wettelijk niet verplicht is, heeft onze school toch een schoolongevallenverzekering onderschreven. Deze schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

- de verzekering lichamelijke ongevallen;
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

### 7.1 De verzekering lichamelijke ongevallen

Deze verzekering dekt alleen lichamelijke letsels, geen materiële schade (bv. kledij). Als uw kind een ongeval heeft op school (vb. een gebroken arm), dan zal het ziekenfonds een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door de mutualiteit terugbetaald: een gedeelte (het "remgeld") van de dokters-, ziekenhuis-, apothekerskosten blijft te uwen laste.

Door de schoolverzekering worden deze laatste kosten aan u terugbetaald.

Deze verzekering is van toepassing op alle activiteiten door de school georganiseerd en op de **normale** weg van huis naar school en omgekeerd en dit binnen een redelijke tijdspanne (vb. twee uren na het beëindigen van een gewone lesdag kan men geen beroep meer doen op de schoolongevallenverzekering).

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

De leerling(e) of zijn of haar ouders doen zo vlug mogelijk aangifte van het ongeval aan de receptie van de school.

Van de school ontvangt u een **Ongevalverklaring** (4 pagina's) bestaande uit de eigenlijke "ongevalverklaring" (2 identieke pagina's), een "geneeskundig getuigschrift" dat dient ingevuld te worden door de dokter en een formulier "uitgavenstaat" waarop **de mutualiteit** alle gemaakte kosten noteert waarvoor zij tussenkomt en waarop **u** alle kosten noteert waarvoor de mutualiteit niet tussenkomt. Op deze uitgavenstaat die u ondertekent en dateert, vult u ook uw bankrekening in en uw volledig adres. Iemand van het schoolsecretariaat zal de ongevalverklaring samen met u invullen. De school maakt een kopie van de ongevalaangifte. U bewaart zelf het **2de exemplaar van de ongevalaangifte** als bewijs en u stuurt de resterende 3 bladzijden van de bundel (= 1ste exemplaar van de ongevalaangifte, 1 geneeskundig getuigschrift en 1 uitgavenstaat) **na afhandeling van het ongeval, na genezing...** naar het adres van onze schoolverzekering:

Interdiocesaan Centrum Zetel Hasselt Kempische Steenweg 404 3500 HASSELT Tel. 011 87 04 11
--

Binnen een vrij korte termijn ( $\pm$  14 dagen) zullen de door u gemaakte kosten terugbetaald worden door storting op uw bankrekening. Indien u vrij veel en langdurige kosten heeft, kunt u steeds een voorlopige terugbetaling vragen aan onze verzekering.

### 7.2 De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is de schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft.

Meestal gaat het hier over belangrijke schadegevallen, die uitgesproken worden door een rechter.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval, zal de schoolverzekering ook deze kosten vergoeden.



Het is ook mogelijk dat uw kind aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval. Door een aantal wettelijke bepalingen (1 juli 1990) zal uw eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden.

Het gevolg hiervan is:

- als uw kind aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval op school, moet u dit aangeven aan uw eigen familiale verzekering;
- zoals u wellicht weet, houdt de familiale verzekering een vrijstelling in van meer dan 175 euro (dit bedrag wordt aangepast aan de index) op de stoffelijke schade (niet op lichamelijke letsels). Deze vrijstelling blijft te uwen laste;
- als u evenwel geen familiale verzekering zou hebben, betekent dit dat u zelf alle schade zult moeten terugbetalen.

## 8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### Organisatie

vzw WICO, Watermolenstraat 14, 3910 Neerpelt

Maatschappelijk doel: het inrichten en het bevorderen van onderwijs en opvoeding op christelijk-gelovige basis, overeenkomstig de opdrachtverklaring van het **katholiek onderwijs**.

### Aansprakelijkheid

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

### Verzekering

- **verplichte verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- **vrije verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- **verzekering omnium opdrachten**

Deze polis waarborgt de wagens van de vrijwilligers in omnium wanneer zij een verplaatsing maken in opdracht van de school. Er zijn een aantal vrijstellingen ingebouwd in deze polis. De vrijstelling vervalt wanneer men zelf een omniumverzekering heeft. Dan betaalt de polis de vrijstelling in uw eigen omnium terug. In deze polis is het zo dat de eigen afgesloten verzekeringen prioritair dienen tussen te komen.

## Vergoedingen

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

## Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals teleonthaal, de zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen 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 toevertrouwd.

# Bijlagen

## Bijlage 1: Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement

Deze bijlage wordt apart verdeeld ter ondertekening in september.

Beste ouders

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2018-2019 te registreren.

Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan de klassenleraar ten laatste op 08/09/2018.

De ouders van.....,

leerling uit leerjaar/studierichting/klas.....,

verklaren hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 effectief te hebben gelezen

en verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening van de leerling

Handtekening + na(a)m(en)  
van de ouder(s)

---

---

Beste meerderjarige leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2018-2019 te registreren.

Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan de klassenleraar ten laatste op 08/09/2018.

Als leerling uit leerjaar/studierichting/klas.....,

verklaar ik hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 effectief te hebben gelezen;

en verklaar akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening en naam en klas van de leerling

---

## **Bijlage 2: WICO-charter**

### **Elke WICO-campus is een zorgzame school die onvoorwaardelijk in jongeren gelooft,**

- waar de leerling zich thuis voelt, waar iedereen respect heeft voor elkaar en voor de omgeving;
- waar alle jongeren en zeker ook zij die het moeilijk hebben, de tijd, de ruimte en de ondersteuning krijgen om zichzelf te ontplooien;
- die in het grotere WICO-geheel de voordelen en geborgenheid van een kleinschalige leefgemeenschap behoudt.

### **Elke WICO-campus is een school die aandacht heeft voor de opvoeding van de totale persoon en daarbij vertrekt van christelijke waarden, met het evangelie als inspiratiebron,**

- waar alle medewerkers de ontplooiing van elke leerling nastreven, met zijn eigen mogelijkheden, met zijn eigen gevoelens en gevoeligheden, met zijn eigen dromen en met zijn diep verlangen om gelukkig te zijn;
- waar personeel en leerlingen beargumenteerd kritisch kijken naar wat er in de wereld en op school gebeurt;
- die nadenkt over de diepere zin van het leven en luistert naar de boodschap van liefde en barmhartigheid die ons in het evangelie wordt voorgehouden. Dit betekent een school
  - o die ijvert voor een verdraagzame samenleving;
  - o die solidair is met de zwakkeren in onze directe omgeving en wereldwijd;
  - o die opvoedt tot een gezonde levensstijl;
  - o die een actieve bijdrage levert tot een beter milieu;
  - o die zich inzet voor een betere en rechtvaardigere wereld en maatschappij;
- waar steeds plaats is voor mildheid en de relativerende kracht van humor.

### **Elke WICO-campus is een school die verscheidenheid als een rijkdom ervaart,**

- die diversiteit waardeert en positief met verschillen omgaat;
- die sociale ongelijkheid wil wegwerken;
- waar elke campus binnen de gemeenschappelijke WICO-lijnen een eigen profiel kan ontwikkelen;
- die zich inspant om de muren in het onderwijs tussen ASO, BSO, KSO, TSO, basisonderwijs, secundair onderwijs, hoger onderwijs en buitengewoon onderwijs te doorbreken;
- die positief staat tegenover samenwerking tussen de verschillende onderwijsnetten.

### **Elke WICO-campus is een school waar leerlingen, ouders en personeel zich samen verantwoordelijk voelen voor het geheel,**

- die een beleid voert dat directie en personeel, elk met hun eigen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheid, samen dragen;
- die een beleid voert dat transparant is met inspraak van alle betrokkenen: leerlingen, ouders en lokale gemeenschap, en die oproept om medeverantwoordelijkheid op te nemen;
- die werk maakt van een goede communicatie en een vlotte doorstroming van informatie over alles wat er in de school reilt en zeilt.

### **Elke WICO-campus is een school die gebruik maakt van de voordelen van schaalgrootte en die initiatieven neemt om eigentijds onderwijs mogelijk te maken,**

- die de aanwezige competenties binnen de scholengemeenschap laat renderen, ondermeer via campusoverschrijdende vakvergaderingen en uitwisseling van expertise;
- die met het basisonderwijs en het hoger onderwijs een samenwerking uitbouwt zodat de onderwijsniveaus beter op elkaar aansluiten;
- die met lerarenopleidingen samenwerkt om bij te dragen tot de vorming van toekomstige leerkrachten;
- die openstaat voor initiatieven die bijkomende mogelijkheden bieden voor de realisatie van het eigen onderwijsproject;

- die een oplossing biedt voor ouders die een internaat zoeken als partner bij de opvoeding van hun kind.

**Elke WICO-campus is een school die een goede opvoeding en degelijk onderwijs met een brede vorming nastreeft en daarvoor een stimulerende en motiverende leer- en leefomgeving uitbouwt,**

- die duidelijke onderwijsdoelstellingen en aangepaste evaluatiesystemen heeft voor competentiegericht onderwijs;
- die in haar onderwijs de nadruk legt op de talenten van leerlingen en hen aanzet die talenten te ontwikkelen;
- die in haar onderwijs ook aandacht heeft voor sociale en relationele vaardigheden, goede omgangsvormen en een positief zelfbeeld;
- die leerlingen de kans geeft om uit fouten te leren om zo sterker te worden;
- die leerlingen leert samen te werken, afspraken te maken en verantwoordelijkheid te nemen;
- die leerlingen leert hun gefundeerde mening op een correcte manier te verwoorden;
- die aandacht heeft voor de ontwikkelingen in de samenleving en in de professionele wereld;
- die een veilige leef- en leeromgeving waarborgt;
- die optreedt tegen grensoverschrijdend gedrag;
- die haar leerlingen een rijke waaier van extra activiteiten aanbiedt.

**Elke WICO-campus is een school met een degelijke schoolloopbaanbegeleiding en een objectieve leerlingenoriëntering,**

- die op de eigen campus en schooloverstijgend initiatieven neemt om elke leerling een goede schoolloopbaanbegeleiding te bieden;
- die in haar beleid van attestering en studieadvies objectiviteit nastreeft en het belang van de leerling vooropstelt;
- die in samenwerking met het CLB alle leerlingen zo ruim mogelijk informeert over het studietoestand binnen de eigen scholengemeenschap en in de regio.

**Elke WICO-campus is een school die zorgzaam omgaat met haar personeel,**

- waar directie, middenkader, onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel het beleid samen dragen en waar ruimte is voor teamwerk en overleg;
- die een beroep doet op de professionaliteit, competentie, gedrevenheid en verantwoordelijkheidszin van alle collega's en waar elk personeelslid over de eigen opdracht heen rekening houdt met het grotere geheel;
- die personeelsleden begeleidt en ondersteunt;
- die collega's uitdaagt om nieuwe projecten te ontwikkelen en waar voortdurende professionalisering en nascholing blijvende opdrachten zijn.

**Elke WICO-campus is een school die de nodige inspanningen levert om een goede infrastructuur uit te bouwen,**

- die voortdurend werkt aan een verzorgde, aangename en eigentijdse school- en klasomgeving met goed uitgeruste vak- en praktijklokalen;
- die de nodige pedagogisch-didactische hulpmiddelen ter beschikking stelt in een uitdagende leeromgeving om haar onderwijsdoelstellingen te realiseren;
- die veiligheid, hygiëne en de zorg voor het milieu ter harte neemt;
- die de nodige accommodatie en werkruimte voorziet voor haar personeelsleden;
- die in de scholengemeenschap de nodige expertise en professionaliteit uitbouwt om de campussen hierin te ondersteunen.

**Elke WICO-campus is een school die een gezond en vooruitziend financieel beleid voert,**

- die een dynamisch financieel plan opmaakt, waarin prioriteiten en timing op een realistische manier worden vastgelegd;
- die in haar beleid rekening houdt met de financiële gevolgen voor de ouders en werkt met een correcte en transparante schoolrekening;

- die in de scholengemeenschap de nodige expertise en professionaliteit uitbouwt om de campussen hierin te ondersteunen.

**Elke WICO-campus is een school die nauwe banden onderhoudt met de lokale gemeenschap en de regio,**

- die zich integreert in het lokale en regionale sociale netwerk;
- die samenwerkingsovereenkomsten afsluit om de eigen infrastructuur ter beschikking te stellen van lokale gebruikers en verenigingen;
- die een netwerk uitbouwt met plaatselijke bedrijven en met de non-profitsector om een optimale samenwerking tussen bedrijfswereld, instellingen en scholen mogelijk te maken.

**Elke WICO-campus is een school met een schoolbestuur dat de verantwoordelijkheid draagt voor alle campussen en voor het internaat van de scholengemeenschap,**

- dat in alle omstandigheden de rechten van alle betrokkenen garandeert;
- dat het nodige in het werk stelt om een professionele organisatie uit te bouwen;
- dat samen met de directies toeziet op de uitvoering van dit charter.

Overpelt, 1 januari 2011

### **Bijlage 3: Bij betalingsmoeilijkheden**

De rekeningen van vzw WICO dienen voldaan te worden binnen de 30 dagen (dertig) vanaf de rekeningdatum. Voor iedere onbetaalde rekening zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrentrest vanaf de rekeningdatum worden aangerekend met een minimum van 12 % (twaalf) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. De schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10 % (tien) van het bedrag van de rekening en zal minimum € 50,00 (vijftig euro) bedragen. In geval van niet-betaling of gedeeltelijke betaling van een rekening op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.