



# Schoolreglement

Schooljaar 2020-2021

**WICO - het voltijds gewoon  
secundair onderwijs**

**WICO** 

WICO campus Lommel  
T 011 54 44 34

| Pieter Breugeldreef 4  
| lommel@wico.be

| 3920 Lommel  
| www.wico.be

Hartelijk welkom

Wij zijn blij dat je voor een WICO-school gekozen hebt. Wij wensen je een leerrijk schooljaar.

WICO is een vzw waarin 6 campussen of scholen heel nauw samenwerken. Op Campus Hamont vind je ook ons WICO-internaat. Samen hebben wij één doel: elke leerling kwaliteitsvol onderwijs geven waardoor de leerling zichzelf kan ontdekken en ontwikkelen, en zo klaar is om de wereld te veroveren.

Om op school alles goed te laten verlopen hebben wij de inzet van elke leerling en elk personeelslid nodig. Samen kunnen wij van de school een aangename werkplek maken. Dit schoolreglement wil daarbij helpen. Deel I en deel II gelden voor de 6 scholen. In deel III vind je praktische informatie over jouw campus.

Alvast hartelijk dank voor jouw medewerking.

De directie en het personeel van

WICO Juniorcampus  
WICO Campus Hamont  
WICO Campus Lommel  
WICO Campus Neerpelt  
WICO Campus Overpelt  
WICO Campus TIO



## Het schoolreglement

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

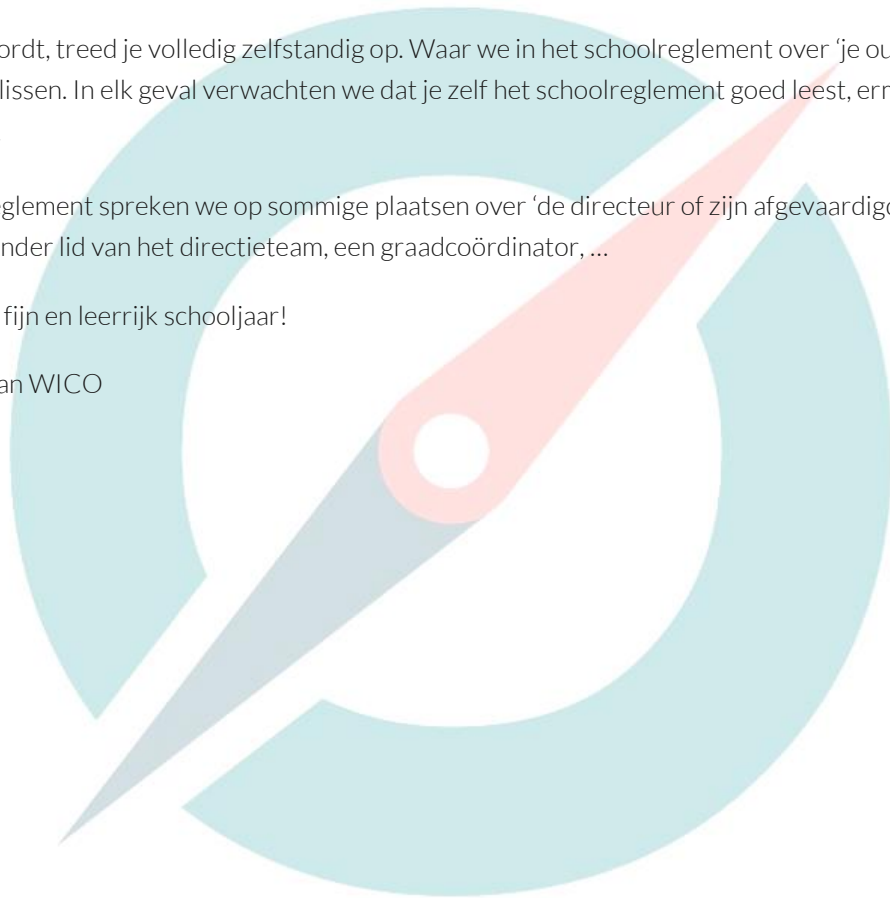
Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in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

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

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

Van harte een fijn en leerrijk schooljaar!

De directies van WICO



## Inhoudsopgave

Het schoolreglement.....	3
Inhoudsopgave .....	4
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....	7
1 Pedagogisch project .....	7
1.1 Een WICO-school .....	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	10
2.3.1 WICO maakt ferme keuzes, ook in de begeleiding van de leerlingen .....	10
2.3.2 Leerlingenbegeleiding is in handen van de vakleraren, de klassenleraren en de leerlingencoördinator .....	10
2.4 Studieloopbaanbegeleiding .....	11
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	11
Deel II - Het reglement .....	12
3 Inschrijvingen en toelatingen .....	12
4 Onze school .....	12
4.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	12
4.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren .....	13
4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	13
4.4 Schoolrekening.....	14
4.5 Reclame en sponsoring .....	15
4.6 Samenwerking met andere scholen .....	15
4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht .....	15
5 Studiereglement.....	16
5.1 Afwezigheid.....	16
5.1.1 Je bent ziek .....	16
5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	18
5.1.3 Je bent (top)sporter .....	18
5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....	19
5.1.5 Je bent zwanger .....	19
5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:.....	19
5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	19

5.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	19
5.1.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)	20
5.1.10	Spijbelen kan niet	20
5.2	Persoonlijke documenten	20
5.2.1	Schoolagenda	20
5.2.2	Notitieschriften	20
5.2.3	Persoonlijk werk	20
5.2.4	Lesoverhoringen en controletoeetsen	21
5.2.5	Gebruik ICT-middelen tijdens de les	21
5.3	Het talenbeleid van onze school	21
5.4	Leerlingenbegeleiding	21
5.4.1	Wij werken samen met het CLB. De begeleidingsdomeinen van het CLB:	22
5.4.2	Vraaggestuurde werking CLB - WICO	22
5.4.3	Informatie delen (bron: CLB-folder)	23
5.5	Begeleiding bij je studies	23
5.5.1	De klassenleraar	23
5.5.2	De begeleidende klassenraden	24
5.5.3	Een aangepast lesprogramma	24
5.5.4	De evaluatie (Zie bijlage II. Evaluatiereglement)	26
5.5.5	Meedelen van de resultaten	27
5.6	De deliberatie	29
5.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
5.6.2	Mogelijke beslissingen	29
5.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	31
5.6.4	De deliberatie in duale opleidingen	31
5.6.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	31
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht	34
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school	34
6.2	Privacy	37
6.2.1	Welke informatie houden we over je bij?	37
6.3	Gezondheid	39
6.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid	40
6.4.1	Begeleidende maatregelen	40
6.4.2	Herstel	40
6.4.3	Ordemaatregelen	41

6.4.4	Tuchtmaatregelen.....	41
6.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	44
6.5	Klachtenregeling .....	44
Deel III – Informatie Campus Overpelt.....		46
1	Wie is wie? .....	46
2	Concrete afspraken.....	47
3	Het WICO-internaat.....	47
4	Beroepscommissie.....	47
5	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	48
6	Het ondersteuningsnetwerk .....	49
7	Studieaanbod .....	49
8	Jaarkalender .....	49
9	Jouw administratief dossier .....	49
10	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	49
10.1	Het gaat over jou .....	50
10.2	Geen geheimen .....	50
10.3	Een dossier .....	50
10.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	50
10.5	Je leraren.....	50
11	Waarvoor ben je verzekerd?.....	51
12	Zet je je in voor de school als vrijwilliger .....	51
BIJLAGE I: Leefregels op school.....		53
BIJLAGE II: Het evaluatiereglement voor leerlingen WICO 2020-2021 .....		55
BIJLAGE III: Duale opleidingen.....		61

# Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Elke leerling krijgt het vak katholieke godsdienst en in projecten werken wij aan de levensbeschouwelijke competenties en de dialoog met andere levensbeschouwingen. Vanuit die ingesteldheid verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

### 1.1 Een WICO-school

*Ontdek jezelf, verover de wereld.*

#### Ons kompas (WICO-missie/visie)

Wij kozen voor het beeld van het kompas. Wij zorgen voor een degelijk kompas: het helpt om een goede studiekeuze te maken; het helpt om de wereld te ontdekken; het richt zich op het geluk en de vorming van elke leerling.

Wij kozen voor het beeld van het kompas omdat onze leraren, als vakspecialist en als mens, levende kompassen zijn voor elke leerling.

#### WAARDE(N)VOL WICO =

een katholieke dialoogschool;  
werkt intens aan kwaliteit;  
biedt een brede algemene vorming die nodig is om succesvol te zijn in het hoger onderwijs, op de arbeidsmarkt en in het verdere leven.

#### INNOVATIEF WICO =

aandacht voor de wetenschappelijke ontwikkelingen over leren en onderwijs;  
gebruikt in de klas actieve werkvormen;  
ziet verschillen tussen leerlingen en laat zich daardoor leiden in haar studieaanbod en in de klaspraktijk.

## CO-CREATIEF WICO =

een warme, veilige en coachende omgeving voor elke leerling;  
samenwerking op alle fronten tussen leraren en tussen leraren en ouders.

## OPEN-MINDED WICO =

een groot geloof in de talenten van elke leerling en van elk personeelslid;  
een positieve ingesteldheid die energie en zelfvertrouwen geeft of stimuleert;  
optimistisch over de toekomst zodat ook elke leerling hoopvol naar de eigen toekomst kijkt;  
een veilige omgeving om te leren omgaan met diversiteit, democratie en ecologie.

## Onze wegwijzers (WICO-waarden)

Elke ouder wil aan zijn kind een opvoeding geven die van dat kind een mooi en gelukkig mens maakt. Dat is ook onze droom.

In onze scholen krijg je de kans om jezelf te ontdekken. Je leert ook dat je niet het centrum van de wereld bent. Je leert rekening houden met de andere, de natuur, de samenleving, ...

De waarden leiden ons in ons werk en zijn doelen. Wij hebben ook hier elkaars steun nodig want deze wegwijzers zijn niet gemakkelijk. Het zijn 'ferme' keuzes.

Samenleven van unieke mensen  
Gastvrijheid  
Rechtvaardigheid  
Generositeit  
Empathie  
Kwetsbaarheid  
Duurzaamheid  
Participatie

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg tussen:

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

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



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

Co-creatie, zoals in onze missie/visie staat, veronderstelt zeker een goede samenwerking met ouders. Wij weten dat in alle omstandigheden die samenwerking het verschil maakt. Oudercontacten zijn er bij elke rapportbespreking, op elke vraag van een ouder of naar aanleiding van klassenraden en problemen die zich voordoen. Het is onze plicht om goed samen te werken.

Op geregelde tijdstippen organiseren wij oudercontacten, meestal na een examenperiode. De data van deze oudercontacten staan op de website. Voor elk oudercontact komt er via de leerling, via de post of via de e-mail, een uitnodigingsbrief.

Inschrijven kan op twee manieren:

- telefonisch
- via Smartschool (speciale module: inschrijving oudercontact)

Wij willen tijdens deze oudercontacten van je horen welke je ervaringen zijn rond het welbevinden van je kind, welke vragen en verwachtingen je hebt ten aanzien van de school. Wij willen je tijdens die oudercontacten informeren en/of samen overleggen over:

- het welbevinden van je kind;
- de resultaten en de vorderingen van je kind;
- hetgeen je kind nodig heeft om op school te leren;
- de toekomstige verwachtingen ten aanzien van je kind en eventueel ook ten aanzien van jou als ouder;
- het aanbod aan extra ondersteuning voor je kind;
- extra hulp van thuis, vanuit de brede omgeving van je gezin.

Bijzondere omstandigheden: Soms kan je ook een telefoontje krijgen van de klassenleraar omdat de klassenraad een overleg noodzakelijk vindt. Wanneer je telefonisch wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten wij dat je op die uitnodiging ingaat. Indien het voorgestelde moment voor jou moeilijk is, wordt er een nieuwe afspraak gemaakt. Wij zijn er diep van overtuigd dat samenwerking tussen ouders en school essentieel is.

## 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 6.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

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

### **2.3.1 WICO maakt ferme keuzes, ook in de begeleiding van de leerlingen**

- Elke leerling is welkom (katholieke dialogeschool). Elke leerling treden wij tegemoet in zijn/haar onderwijs- en opvoedingsbehoeften. De leraar vertrekt daarom van de verschillen om zijn/haar lessen voor te bereiden of bij te sturen. Wij zijn open-minded.
- Een leerling een veilig, positief en rijk leer- en leefklimaat aanbieden vraagt co-creatief samenwerken en het betrekken van alle betrokkenen/partners: ouders, leerlingen, medeleerlingen, leraren.
- Elke leerling krijgt kwaliteitsvol, uitdagend en motiverend onderwijs. Wij zijn het daarom aan onszelf verplicht om innoverend te zijn.

### **2.3.2 Leerlingenbegeleiding is in handen van de vakleraren, de klassenleraren en de leerlingencoördinator**

In het decreet op de leerlingenbegeleiding organiseert men de leerlingenbegeleiding op een continuüm van breed naar heel specifiek.

**FASE 0 kan je omschrijven als brede basiszorg.**

Het doel is tegemoetkomen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van een zo groot mogelijk aantal leerlingen, zodat de zorg voor een leerling niet moet verhoogd of uitgebreid worden.

Om dat te realiseren zullen vakgroepen, vakleraren en klassenleraren zich echt richten op deze opdracht. Wat is nodig om dit mogelijk te maken? Een gemeenschappelijke visie, goede onderlinge communicatie, een grote betrokkenheid en regelmatig reflecteren over eigen handwijze en initiatieven.

Om dit te realiseren moet er goed nagedacht worden over en gewerkt worden aan de les- en opvoedingsaanpak. De lesvoorbereiding moet vertrekken van de verschillen tussen leerlingen. Het versterken van de ene en het uitdagen van de andere is daar één element van. Klasvormende activiteiten en het inzetten van STICORDI-maatregelen (leerstoornissen) zullen ook noodzakelijk zijn.

## FASE 1: soms is verhoogde zorg nodig.

Wij organiseren ons zo dat leerlingen die zich, met enkel de basiszorg, niet voldoende kunnen ontwikkelen en leren, een bijkomende omkadering aangeboden krijgen.

De leerlingencoördinator met de helpende handen van vakleraren, klassenleraren, collega's leerlingencoördinatoren en waar nodig het ondersteuningsnetwerk en het CLB, zal dan in actie zijn. Dikwijls zal dit ook het individueel coachen van de leerling betekenen. Differentiëren en remediëren zal niet meer volstaan. De school zal moeten zoeken naar compensatie en soms ook dispensatie.

De centrale figuren, die zich echt engageren voor de begeleiding van leerlingen die iets meer nodig hebben dan de gemiddelde leerling, zijn de klassenleraar en de leerlingencoördinator.

### 2.4 Studieloopbaanbegeleiding

Dit is een afzonderlijk traject dat hoofdzakelijk bestaat uit:

- informeren (horizonverruiming)
- reflecteren (reflectiegesprekken)
- dialoog met medeleerlingen, leraren, afgestudeerden

### 2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## Deel II - Het reglement

### 3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.wico.be](http://www.wico.be).

Op elke WICO campus werken verschillende administratieve scholen nauw samen. Een inschrijving in de ene administratieve school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van elke campus. WICO sluit niet uit dat een deel van de vorming van het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven, wordt verstrekt door leraren van een andere school dan de school waarin de leerling is ingeschreven en dit op een vestigingsplaats van die andere school.

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

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Een uitzondering moet gemaakt worden voor het zevende jaar Se-n-Se-opleiding.

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

### 4 Onze school

#### 4.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Zie bijlage met uren per campus en de regeling van het toezicht op het schooldomein voor en na schooltijd.

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

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

## 4.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Als je les volgt in een studierichting met stages dan zal je de stageperiodes vinden in de jaarkalender.

De stages zijn heel belangrijk in de opleiding en daarom voorzien wij inhaalstages in vakantieperiodes als stage-dagen wegens ziekte niet zijn kunnen doorgaan.

In enkele studierichtingen organiseren wij werkplekieren. Ook hier geldt dat alle dagen moeten gepresteerd worden of er worden inhaaldagen georganiseerd.

Wij gebruiken de stageovereenkomsten van het Verbond van Katholiek Onderwijs. Wij spreken van een stagecontract. In deze overeenkomst zijn de belangrijkste dingen geregeld:

- de stageperiode
- de stage-uren
- de stagebegeleiding
- de verzekeringen
- de risicoanalyse

## 4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meer schooldagen, die plaatsvinden buiten de schoolmuren en een leer- en/of opvoedende waarde hebben. Dat betekent dat ze meer moeten inhouden dan een toeristische of recreatieve uitstap. Alle activiteiten hebben een band met het leerplan van een of meerdere vakken.

Het voorstel van een extra-murosactiviteit komt van een vakgroep en wordt uiteraard besproken met de directie. De beslissing om de activiteit aan te bieden en gewone lessen te laten wegvallen, wordt met zorg genomen.

De school hoopt dat elke leerling actief meedoet. Elke leerling moet deelnemen aan extra-murosactiviteiten van een dag of minder. Meerdaagse reizen kunnen iets moeilijker liggen voor sommige leerlingen en ouders. Wij willen dan absoluut een gesprek om samen te kijken of er oplossingen zijn waardoor de leerling wel meekan. Het gesprek zal plaatshebben met de klassenleraar/de leerlingencoördinator, de directie. Je bent verplicht om die dagen naar school te komen en het vervangprogramma te volgen.

Bij een meerdaagse reis waaraan een stage gelinkt is (en dus kosteloos) moet elke leerling deelnemen.

Wat n.a.v. afwezigheden bij extra-murosactiviteiten?

Was men al afwezig voor de activiteit plaatsheeft, dan krijgt men alles terug behalve de reeds gemaakte kosten. Is men de dag zelf afwezig, dan is een doktersattest nodig om niet-gemaakte kosten terug te krijgen.

## 4.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,04 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Ouders ontvangen driemaal per jaar (in het 6e jaar viermaal) een uitnodiging tot betaling. Begin september wordt een voorschotfactuur opgemaakt. In november volgt een eerste rekening en in mei de eindafrekening. De leerlingen van het zesde jaar krijgen vier facturen in de loop van het schooljaar om de kosten beter te spreiden. De betaling gebeurt steeds via een overschrijving en binnen de 30 dagen na afgifte. Indien gewenst kunnen je ouders kiezen voor gespreide betaling via domiciliëring. Voor een beperkt aantal activiteiten kan er in de loop van het schooljaar aan de leerlingen gevraagd worden om contant geld mee te brengen.
- 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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, bespreek dit op school. In deel III vind je de naam van de contactpersoon. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- 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 het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

## 4.5 Reclame en sponsoring

Met reclame wordt bedoeld: mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Sponsoring kan de vorm aannemen van een bijdrage aan de inrichting van de school, een bijdrage in de kosten van een evenement of een bijdrage voor (les)materialen, software en IT-benodigdheden, toestellen, ...

In vele gevallen maakt de regelgeving geen onderscheid tussen reclame en sponsoring.

De school zal elke vorm van reclame en sponsoring waaraan de school wil meewerken, toetsen aan het beleid vooraleer de reclame/sponsoring toe te laten. De reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijstaken en doelstellingen van de school. De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de onderwijsinstelling niet in het gedrang.

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

De facultatieve onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

Elke vraag tot reclame en sponsoring moet voorgelegd worden aan de directeur. Hij/zij zal oordelen of dit kan. Hij/zij zal de vraag aftoetsen aan de missie/visie van de school en aan de vereisten van de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## 4.6 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met alle scholen van WICO. Soms organiseren wij samen lessen. Wie ook de lessen geeft, het schoolreglement van de school van herkomst blijft gelden.

## 4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de 2e en 3e graad STW, in de 2e en 3e graad Verzorging werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.



## 5 Studiereglement

### 5.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 5.1.1 tot en met 5.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 5.1.7.

#### 5.1.1 Je bent ziek

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### 5.1.1.4 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 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.

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. (TOAH kan niet in de Se-n-Se-opleiding Leefgroepenwerking.)

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

## TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school. Als je verblijft op meer dan 10 km dan zal de school al het mogelijke doen om TOAH ook voor jou mogelijk te maken.

Organisatie:

Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

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

## 5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

## 5.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### **5.14 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

#### **5.15 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 synchroon internetonderwijs (zie punt 5.1.1.5 en 5.1.1.6).

#### **5.16 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 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).

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

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

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

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

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

## **5.19 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)**

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

### **5.1.10 Spijbelen kan niet**

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

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

## **5.2 Persoonlijke documenten**

### **5.2.1 Schoolagenda**

De leerlingen van de 1e graad kunnen alle informatie in de digitale agenda raadplegen. In de klas werken zij met de papieren WICO-agenda (= een planningsagenda). Daarin kunnen ook taken, controles, ... tijdens de les genoteerd worden. Leerlingen van de 2e en de 3e graad werken enkel met de digitale agenda. De vakleraar heeft het lesprogramma ingevuld in de Smartschoolagenda. Je kan dus op Smartschool zien welke leerstof je gezien hebt. De vakleraar noteert daar taken en controles. Een taak of een controle moet 5 schooldagen voordat de taak moet afgegeven worden of de controle moet gemaakt worden in de digitale agenda staan. Afwerken van oefeningen, aanduiden welk materiaal je moet bijhebben in de les (bv. een atlas) moet door de leraar niet in de digitale agenda worden genoteerd. Dit moet jij zelf noteren ofwel in je werkboek ofwel in een persoonlijke agenda. Wij raden heel sterk een persoonlijke agenda aan. Iedere leerling is in dit digitale tijdperk verplicht elke dag minstens één keer Smartschool te raadplegen. Op school zullen er tijdens de middagpauze voldoende mogelijkheden zijn om Smartschool te raadplegen.

### **5.2.2 Notitieschriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen moeten worden ingeschreven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je notitieschriften nauwgezet en volledig worden ingevuld. De inspectie kan je schriften en taken opvragen. Iedereen bewaart het hele pakket zorgvuldig thuis tot het einde van het volgende schooljaar. In het begin van het schooljaar worden drie leerlingen per studierichting en per klas door de klassenleraar aangewezen. Zij moeten op verzoek het volledige pakket ter beschikking stellen van de school. Vakleraren zullen deze notities met extra zorg nakijken. Ouders en leerlingen worden op de hoogte gebracht van deze afspraak.

### **5.2.3 Persoonlijk werk**

Noteer steeds duidelijk wat van je verwacht wordt: je opdrachten, je huistaken en verwerkingsoefeningen. Geef ze af op de afgesproken dag. Bewaar taken en verwerkingsopdrachten goed. Word je aangewezen om je pakket notitieschriften ter controle te bewaren, dan voeg je er ook de taken bij.

## 5.2.4 Lesoverhoringen en controletoeetsen

Lesoverhoringen en controletoeetsen maak je op het moment dat de leerkracht ze aanbiedt. Nadien worden ze verbeterd en goed bijgehouden. Ze zijn belangrijk om je examens voor te bereiden en administratief moet je ze bewaren tot het einde van het volgende schooljaar.

Ben je afwezig op het moment van een controletoeets, dan mis je informatie over de mate waarin je de leerstof kent en kan het zijn dat jouw vorderingen niet goed of onvoldoende weerspiegeld worden in jouw beoordeling van dagelijks werk. Daarom moet je meestal de controletoeets bijmaken. De vakleraar neemt die beslissing.

## 5.2.5 Gebruik ICT-middelen tijdens de les

Je kan als leerling op school gebruikmaken van onze ICT-middelen. Je kan ook je eigen ICT-materiaal meebrengen zoals tablet, smartphone of laptop.

- Wie een laptop/tablet/smartphone gebruikt, neemt de nodige voorzorgsmaatregelen om eventuele beschadigingen of diefstal te vermijden. Je kan hiervoor nooit een beroep doen op een tussenkomst van de schoolverzekering.
- Een laptop/tablet/smartphone kan in de klas enkel voor didactische doeleinden gebruikt worden met toelating van de vakleerkracht. Spelletjes en andere programma's die geen verband hebben met de lesactiviteit zijn verboden op school.

## 5.3 Het talenbeleid van onze school

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

## 5.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Wij leggen de nadruk op een brede basiszorg voor elke leerling. Alle personeelsleden zullen in die brede basiszorg taken hebben. De klassenleraar zal die basiszorg coördineren. Is er meer nodig voor een leerling en komen wij in een fase van verhoogde zorg, dan zal de leerlingencoördinator op de voorgrond komen. Hij/zij zal er zijn zowel voor de leraren als voor de leerling. Hij/zij zal het werk dat moet gebeuren coördineren.

De leerlingenbegeleiding situeert zich op de domeinen:

- Leren
- Welbevinden (sociaal-emotioneel)
- Samenleven
- Studiekeuze
- Leerstoornissen

#### 5.4.1 Wij werken samen met het CLB. De begeleidingsdomeinen van het CLB:

- Psychisch en sociaal functioneren
  - Het CLB wil het welbevinden van de leerling (mentaal gevoel, sociale interactie) bewaken, beschermen en bevorderen.
  - Het CLB probeert de leerling in eerste instantie te ondersteunen via consultatieve leerlingenbegeleiding of inhoudelijke expertise. Indien nodig gaat het zelf individueel aan de slag met de leerling, al dan niet in samenwerking met gespecialiseerde partners uit de jeugdhulpverlening.
- Onderwijsloopbaanbegeleiding
  - Het CLB helpt de zelfkennis van de leerling verder ontwikkelen zodat hij inzicht verwerft in de structuur van en de mogelijkheden binnen het onderwijs en de arbeidsmarkt, en daarbij de juiste keuzes leert maken.
  - Dat is enkel mogelijk als de school en het CLB de krachten bundelen. Leerlingen ontdekken zichzelf door de deskundige toewijding van leerkrachten. Het CLB zorgt op cruciale momenten voor informatie over het volledige onderwijslandschap, biedt een methodiek aan rond keuzebegeleiding en maakt daarover graag concrete werkafspraken met de school.
  - Het CLB besteedt extra aandacht aan leerlingen die blijven vastzitten met hun keuze, aan beginnende spijbelaars, zittenblijvers en leerlingen die het risico lopen op vroegtijdig schoolverlaten.
- Preventieve gezondheidszorg
  - Het CLB wil de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen bevorderen en beschermen door het tijdig opvolgen en detecteren van risicofactoren, signalen of symptomen.
  - Dat doet het door het organiseren van systematische contactmomenten, het aanbieden van vaccinaties en het nemen van profylactische maatregelen om verspreiding van besmettelijke ziektes te voorkomen. Indien personeelsleden hiervan ook maar een vermoeden hebben, gaat het CLB er meteen mee aan de slag en zorgt het indien nodig voor inhoudelijke input.
- Leren en studeren
  - Het CLB wil leerlingen ook hierin ondersteunen. Uiteraard is dat de eerste taak van de school. Maar het CLB helpt ook bij leren en studeren. Want dat gaat niet voor alle leerlingen even vlot. Loopt het leren van een leerling vast, dan wordt in onderling overleg gekeken waar het probleem zich situeert en wordt gezocht naar mogelijkheden van extra begeleiding.

#### 5.4.2 Vraaggestuurde werking CLB - WICO

- Communicatie door de school: aanmelding van de hulpvraag  
De school stelt een hulpvraag en geeft aan wat werkt en wat niet werkt in fase 0 en 1 van het zorgcontinuüm. Nieuwe vragen worden bij voorkeur gebundeld gesteld op het zorgoverleg of op de cel leerlingenbegeleiding. Ze kunnen ook buiten de geplande overlegmomenten gesteld worden. Minstens de namen van de te bespreken leerlingen worden doorgegeven.  
De school bespreekt haar zorg met de ouders en/of de leerling, en legt uit waarom een hulpvraag met het CLB besproken wordt.
- De functie van de onthaalmedewerker  
De onthaalmedewerker onthaalt en verheldert de vraag met als antwoord:
  - advies en informatie voor de school, de ouders en/of de leerling -> afronding van de vraag;
  - consultatieve leerlingenbegeleiding ter ondersteuning van fase 0 of 1 in het zorgcontinuüm;
  - voor een fase 2-vraag -> de vraag wordt doorgegeven aan het begeleidingsteam;
  - als het geen CLB-vraag is -> verwijzing naar een externe dienst.



- De onthaalmedewerker communiceert transparant met de school en de ouders of de vraag wordt doorgegeven aan het begeleidingsteam of aan het netwerk.
- De functie van het begeleidingsteam in fase 2  
De CLB-begeleider neemt in eerste instantie contact op met de ouders en informeert vervolgens de school wanneer hij de vraag opneemt. De leerlingencoördinator kan de CLB-begeleider rechtstreeks contacteren voor bijkomende handelingsgerichte adviezen. De CLB-begeleider bespreekt de handelingsgerichte adviezen met de ouders en de school.  
De CLB-begeleider communiceert met de ouders en de school wanneer het traject is afgerond.

### 5.4.3 Informatie delen (bron: CLB-folder)

Natuurlijk is informatie-uitwisseling onontbeerlijk voor een goede samenwerking. Het CLB streeft altijd naar een zo groot mogelijke openheid, maar als het erop aankomt zal het het vertrouwen van de cliënt niet schenden. Dat moet duidelijk zijn. Om de taak goed te kunnen uitvoeren, is het voor het CLB belangrijk om over basisgegevens van de leerling te beschikken. Over de uitwisseling van deze gegevens maken school en CLB goede afspraken.

Het CLB is aan heel wat regelgeving onderworpen, zeker wat het bewaren en delen van die gegevens betreft. Wie op school werkt, heeft ambtsgeheim. CLB-medewerkers hebben **beroepsgeheim**. Voor zowel leerlingen als ouders creëert dat beroepsgeheim een discrete en veilige plek om openhartig te praten. In sommige gevallen biedt net dat de opening om samen stappen te zetten naar geschikte hulp. Het is dan ook belangrijk om hier omzichtig mee om te gaan.

## 5.5 Begeleiding bij je studies

### 5.5.1 De klassenleraar

De klassenleraren zijn de vertrouwenspersonen die verantwoordelijkheid opnemen voor de klas. Elke leerling wordt individueel opgevolgd in haar/zijn schoolse presteren (groei in kennis en in praktische en sociale vaardigheden) met aandacht voor de maatschappelijke context van waaruit de leerling in dit onderwijsproces participeert. De klassenleraar doet voor ondersteuning een beroep op de vakleraren, leerlingencoördinatoren, ondersteuners, coördinatoren en directie.

De algemene taken van een klassenleraar:

- Taken in de basiszorg voor elke leerling van de klas
- Opbouwen van een (h)echte klasgroep
- Voorbereiden van begeleidende klassenraden
- Administratieve taken
- Samenwerking met ouders

## 5.5.2 De begeleidende klassenraden

- Jaarplanning klassenraden
  - September: kennismakingsklassenraad (indien nodig)
  - Oktober (begeleidend)
  - December (begeleidend)
  - April (begeleidend)
  - Juni (delibererend)

Extra klassenraden worden samengeroepen door de directie of de leerlingenbegeleiding op vraag van de klas-senleraar. Deze gaan door tijdens de middagpauze.

- Klassenraadverslag
  - Klasbeeld (Dit is vooral belangrijk in oktober en soms ook ter voorbereiding van extra klassenraden.) Het vormen van een klasbeeld gebeurt op basis van/met de focus op:
    - Veiligheid binnen de groep
    - Studiementaliteit
    - Sociale samenhangOp de klassenraad worden afspraken gemaakt over acties. In de klas volgt indien nodig een klasgesprek.
  - Individuele leerling
    - Klassenraad december:
      - Waarin ben je sterk?
      - Werkpunten + attitude – studietips – studie-motivatietips – leefregels
      - Schoolloopbaan: advies over onmiddellijke actie of toekomstgericht
    - Klassenraad Pasen: waar zien wij vooruitgang/groei + acties die eraan gekoppeld worden?
    - Feedback van de vakleraar n.a.v. het rapport/de klassenraad: Wat heeft deze leerling met een onvoldoende nodig om tijdens een volgende test/volgende opdracht beter te presteren? De leerling stelt zich ook die vraag.
    - Opvolging: leerlingcontact – oudercontact
      - Aantal: individuele leerling/oudercontacten: 2 keer in het 1e trimester, 1 keer in het 2e trimester en einde schooljaar. Bespreking van het verslag van de klassenraad.
      - De leerling/ouder ziet de rapportpunten vóór het oudercontact. De leerling krijgt regelmatig een reflectiedocument en kan zo de bespreking voorbereiden. Het oudercontact krijgt daarvoor meer inhoud en kan ook leiden tot afspraken.
- ...

## 5.5.3 Een aangepast lesprogramma

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



### **Bij specifieke onderwijsbehoeften**

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 als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

### **Bij ziekte of ongeval**

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om 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 (3<sup>e</sup> graad)**

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

### **Bij (tijdelijke) leerproblemen n.a.v. de coronacrisis 2019-2020 voorziet WICO voor de 3e graden een flexibel leertraject.**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leerproblemen kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je een meer dan gewone achterstand hebt opgelopen tijdens de coronacrisis.

### **Bij een Se-n-Se-opleiding**

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

## 5.5.4 De evaluatie (Zie bijlage II. Evaluatiereglement)

### Het evaluatiesysteem

Een leerling of een student gaat naar school om te leren en wil op het einde van een schooljaar slagen. Om dit mogelijk te maken moet een leerling regelmatig feedback krijgen om zijn/haar vorderingen te kunnen inschatten.

Bij het begin van het schooljaar word je geïnformeerd door de vakleerkrachten over hoe je beoordeeld wordt (via examens, toetsen, groepswerk, gespreide evaluatie, ...) op de vakken, vakoverschrijdende thema's, seminars, stages, ...

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatiemomenten die bij het begin van het schooljaar werden vastgelegd. Deze beslissing wordt dan aan jou en je ouders schriftelijk meegedeeld.

- Het evalueren: drie organisatievormen
  - gespreide evaluatie per rapportperiode
  - groeicijfer voor de moderne talen = gespreide evaluatie met een eindcijfer op einde trimester of semester of op jaarbasis
  - dagelijks werk en examens
- **Gespreide evaluatie** per rapportperiode is het op regelmatige wijze, op pedagogisch-didactisch verantwoorde momenten, je vorderingen omzetten in een beoordeling. Kennis, vaardigheden en vakgebonden attitudes worden beoordeeld.

De leerkracht kan:

- opdrachten en werkstukken beoordelen;
- een kleine test of een examen afnemen op het moment dat het nodig of nuttig is om verder te kunnen;
- vakgebonden attitudes observeren tijdens de les en feedback noteren die uiteindelijk ook in de eindbeoordeling wordt meegeteld;
- groepswerk beoordelen;
- huistaken laten maken en de beoordeling meetellen.

Het voordeel van gespreide evaluatie is dat leerlingen zeker heel regelmatig feedback krijgen en weten in welke richting zij moeten evolueren.

- **Groeicijfer voor de taalvakken**

De taalvakken hebben gespreide evaluatie. De resultaten zijn te volgen via SKORE of op het rapport als een tijdelijk cijfer, nl. de stand van zaken op dat moment. De leerlingen en hun ouders worden geïnformeerd over het gewicht van een bepaalde opdracht, test, spreekoefening, ... in het totaal van de beoordeling. Het doel is:

- het aantal testmomenten te verminderen;
- de leerlingen extra veel oefenkansen te geven;
- geïntegreerde opdrachten (taaltaken) voldoende ruimte te geven.

- **Dagelijks werk en examens**

De examenmomenten worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De meeste studierichtingen hebben examens met Kerstmis, Pasen en in juni. Dit geldt voor de 1e graad en de 2e graad.

De 3e graad aso, bso, kso en tso heeft slechts 2 examenperiodes, meestal met Kerstmis en in juni. In de studierichtingen met stages kunnen de examenmomenten afwijken van de algemene regel.

Om in de tussenperiodes je vorderingen te kunnen inschatten en je aan te moedigen regelmatig te werken, krijg je in dit systeem ook punten voor je dagelijks werk. Dagelijks werk is de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten op kleine en grote controles, je medewerking aan opdrachten en groepswork.

Deze evaluatie maakt duidelijk of je je regelmatig inspant om de lessen te volgen en te leren, of je de leerstof voldoende kent, of je het noteren goed verzorgt en of je de taken stipt en correct uitvoert.

- **Evaluatie van specifieke eindproeven en stages**

In de laatste jaren van tso, bso en kso wordt een extra opdracht opgelegd door de overheid: de geïntegreerde proef, kortweg de GIP. Aan deze opdracht werk je één schooljaar, het is m.a.w. een jaarproject. Je moet het bewijs leveren dat je een aantal competenties hebt verworven.

Aan deze proef worden afzonderlijke punten toegekend. Het proces (de totstandkoming van je GIP) en het eindproduct worden geëvalueerd.

Elke studierichting met een GIP zorgt dat de leerling en de ouders in het begin van het schooljaar het traject en de basis voor de beoordeling kennen. Dit document wordt ondertekend door elke partij.

- **De stagebeoordelingen**

De beoordeling van de stage gebeurt door de stagementor in overleg met de stagebegeleiding van de school.

In de afstudeerjaren van studierichtingen met dubbele finaliteit of arbeidsgericht is de stage zeer belangrijk. In het eindjaar van de opleiding is het dan ook duidelijk dat een onvoldoende op stage je slaagkansen ernstig in gevaar brengt. Uiteraard is het enkel de delibererende klassenraad die zal beslissen over slagen of niet-slagen.

### **5.5.5 Meedelen van de resultaten**

Wij werken met het programma SKORE, een onderdeel van Smartschool. Dit betekent dat jij en je ouders permanent, via je toegang tot het puntenboekje, je beoordelingen kunnen opvolgen. Zonder te overdrijven betekent dit dat de maandrapporten minder nieuws zullen brengen dan voorheen. Via internet ken jij je beoordelingen onmiddellijk.

Je blijft natuurlijk ook regelmatig een rapport krijgen. Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De data staan vermeld in de jaarkalender. Je bezorgt het rapport aan je ouders.

Op het rapport vind je:

- vakken met trimesterbeoordelingen;
- vakken met semesterbeoordelingen;
- vakken met gespreide evaluatie;
- eenmalige trimester/semesterbeoordelingen (stages, GIP, een aantal taalvakken, ...).

Het eindtotaal per trimester/semester per vak: 1e t/m 7e jaar aso, bso, kso, tso: 100 punten.

Punten in de eerste graad worden afgerond, er is geen cijfer meer na de komma. Vanaf het 3e jaar is er (voorlopig) nog één cijfer na de komma.

#### 5.5.5.1 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet 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. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

#### 5.5.5.2 Medelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 5.6 De deliberatie

### 5.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 5.6.3).

### 5.6.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1e leerjaar van de eerste graad:

- o Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?  
Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - o een getuigschrift van de eerste graad;
  - o een getuigschrift van de tweede graad;
  - o een studiegetuigschrift van het 2e leerjaar van de derde graad bso;
  - o een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3e leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - o een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- 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 nemen.
- (Enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2e leerjaar.)

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1e leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2e leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2e leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1e leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je in de loop van het 2e leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1e leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1e leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**.

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1e leerjaar B opnieuw zal samenkomen



om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

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

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

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

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

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

### **5.6.4 De deliberatie in duale opleidingen**

Zie bijlage III (Duale opleidingen)

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

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning op Smartschool.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via 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 voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

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

Guy Klok  
Voorzitter  
Vzw WICO  
Watermolenstraat 14  
3910 Pelt

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1e leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1e leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

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!

## 6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

In dit schoolreglement staan enkele belangrijke afspraken. In bijlage vind je meer concrete leefregels die het leren, studeren en het samenleven in goede banen leiden.

Wij weten dat je over de meeste dingen al perfect weet wat van je verwacht kan worden. Wij gaan het dus niet hebben over allerlei details. Je weet dat iedereen respectvol met elkaar moet omgaan. Stel dat je dat toch eens vergeet, dan zal de leraar, de secretariaatsmedewerker je daarop wijzen en oordelen of er een sanctie moet volgen.

De belangrijkste regel in verband met leefregels is dat je de leiding en de richtlijnen van de leraren en de opvoeders volgt en aanvaardt. Ben je het oneens, dan kan je dit zeker bespreken maar liefst op een rustig moment. In eerste instantie volg je de instructies.

### 6.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### Inspraak

#### Leerlingenraad

Je kan op heel wat manieren deelnemen aan het schoolleven. Je kan in gesprek gaan met je vakleraar, je klassenleraar en uiteraard ook lid worden van de **leerlingenraad**.

Wij steunen de leerlingenraad en stellen ook de begeleiding van de Vlaamse Scholierenkoepel ter beschikking om op allerlei manieren de kwaliteit van de werking en de inspraak goed te organiseren.

De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad **advies** uitbrengen, maar ook op eigen initiatief het schoolbestuur adviseren over **alles wat leerlingen aanbelangt**: het schoolreglement, het welzijns- en gezondheidsbeleid, het studieaanbod ... De school is niet verplicht om de voorstellen van de leerlingenraad ook echt uit te voeren. Een school is wel verplicht om te luisteren naar de ideeën van de leerlingenraad.

De leerlingenraad houdt alle leerlingen op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

#### Ouderraad

In de ouderraad krijgen ouders de kans om te overleggen met elkaar en met de afgevaardigden van de school. Een ouderraad behartigt de belangen van de leerlingen/ouders. De ouderraad denkt mee over het onderwijs en de schoolorganisatie, geeft feedback en adviseert de school over alle mogelijke onderwerpen. De ouderraad heeft ook een afvaardiging in de schoolraad.

#### Schoolraad

In de schoolraad zetelen vertegenwoordigers die door de onderliggende raden aangeduid werden. De schoolraad geeft advies aan en overlegt met de directie. De onderwerpen die door de schoolraad besproken worden, zijn in het decreet vastgelegd.

#### Kledij verbonden met religie

De maatschappelijke ontwikkelingen van de laatste jaren hebben gezorgd voor een spijtige discussie over kledij die verbonden is met religie. Het is een maatschappelijke discussie die op de schouders van (bijna uitsluitend) jonge meisjes wordt afgewenteld.

Wij kiezen expliciet voor de katholieke dialoogschool. Wij zeggen dat WICO met een open mind kijkt naar de leerling, het onderwijs, ... Wij maken die keuze omdat wij daarin graag ons netwerk (Katholiek Onderwijs Vlaanderen) volgen en omdat wij onze leerlingen willen voorbereiden op het leven in een diverse maatschappij. Wij vragen spontaan voor elke leerling aandacht voor diversiteit en dus voor verschillen als het gaat over talenten, leerstoornissen, jongeren met beperkingen, ... Wij kiezen ervoor om die lijn ook door te trekken naar afkomst, naar religie.

Ons schoolreglement moet uiteraard de toets van onze missie/visie en onze wegwijzers kunnen doorstaan. Wij willen op relatief korte termijn evolueren naar hetgeen in de Toelichting schoolreglement van onze koepelorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen staat op p.17:

“Onze missie als katholiek onderwijs en de positieve waardering die wij aan (religieuze) diversiteit geven in de katholieke dialoogschool zorgen ervoor dat wij een veralgemeend verbod op het dragen van met name de hoofddoek als religieus kenteken niet kunnen verantwoorden.”

Hetgeen zich de komende schooljaren kan vertalen in de tekst voor het schoolreglement (ook p.17):

“De school laat het dragen van hoofddoeken, tulbanden en keppeltjes als religieus kenteken toe. De school maakt hierbij een onderscheid tussen religieuze kentekenen en gewone hoofddeksels. Het dragen van deze laatste kan/is verboden (zijn).

### **Concreet 2020-2021**

De school beroept zich voor de leerlingen van de 1e en de 2e graad op een algemeen verbod op het dragen van hoofddeksels in de school en de schoolse context. In dat geval geldt de hoofddoek, net als pet en muts, als een gewoon hoofddeksel. Als bijvoorbeeld omwille van weersomstandigheden het dragen van kappen en mutsen toegelaten wordt, moet derhalve ook het dragen van de hoofddoek toegelaten worden.

Voor de 3e graad laat de school het dragen van hoofddoeken, tulbanden en keppeltjes als religieus kenteken toe. De school maakt hierbij een onderscheid tussen religieuze kentekenen en gewone hoofddeksels. Het dragen van deze laatste is verboden in de klas.

Met de leerlingen die een hoofddoek dragen en in een WICO-school ingeschreven waren op 01/09/2019 of voordien zullen wij tot afspraken komen waardoor zij hun schoolloopbaan kunnen vervolgen. Idem bij de vraag voor het inschrijven van een zus

### **Pesten en geweld**

Pesten is een pest. Wij willen in onze school 100% vrij zijn van pestgedrag. Daarom is het goed dat iedereen weet wat wij onder pesten verstaan.

Pesten is gedrag dat 1 of meer personen stellen met de bedoeling om de andere(n) te kwetsen. Wie wordt gepest, kan zich meestal niet verdedigen want er is sprake van een ongelijke (of als ongelijk ervaren) machtsverhouding tussen diegene die pest en de gepeste. Bij pesten gaat er iets bedreigends uit van het gedrag van de pester(s). (Plagen is totaal verschillend. Dat gaat meer om humor. Geplaagd worden is ook niet altijd leuk, maar plagen is niet bedreigend.)

Wij voorzien op geregelde tijdstippen preventieactiviteiten met ook aandacht voor de sociale media en de netiquette. Wij willen dat ook op sociale media alles respectvol verloopt.

Alle personeelsleden van de school zullen proberen heel aandachtig te zijn voor kwetsend gedrag van de ene leerling naar de andere(n). Wij hopen op die manier pesten en uitsluiting te voorkomen.

Wij willen daarom ook graag dat jij, als jij je zorgen maakt over het gedrag van een leerling of van een groepje ten opzichte van één of meerdere leerlingen, dit vertelt aan je klassenleraar, de leerlingenbegeleiding of een volwassene op school waarmee je een goede band hebt.

Wij kiezen voor een rustige, veilige maar duidelijke aanpak. De No Blame-methode past ons het beste. Wij geven natuurlijk de pester een grote verantwoordelijkheid, maar ook leerlingen (en volwassenen) die het zien, horen en niets doen. Zij kunnen echt helpen om het pesten te stoppen.

Iedereen die aangesproken wordt om samen te komen rond een pestincident heeft de (morele) plicht om daar op een positieve manier aan deel te nemen. Een andere houding zou een inbreuk zijn op ons schoolreglement en op de visie van de school.

### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

### **Veiligheid op school**

De school staat in voor de veiligheid van elkeen die er leeft en werkt. Zij treft maatregelen voor brandpreventie, signalisatie en evacuatie.

De school zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen respecteert en je inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Voor de vaklokalen zijn er dikwijls specifieke reglementen nodig. Zij zullen bij de start van het schooljaar door de vakleraren worden toegelicht. Deze reglementen zijn zo belangrijk dat het overtreden van de belangrijke regels zeker aanleiding kan zijn tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **Concrete afspraken**

- Wat als de leraar afwezig is?
  - Dit zal altijd situatie per situatie beoordeeld worden door het secretariaat.  
Is er een controletoes gepland, dan gaat die toets die dag door.
    - Weten wij vooraf dat een leerkracht 's morgens afwezig zal zijn en er is geen controle gepland, dan (proberen wij) verwittigen wij de leerlingen van 5, 6 en 7. Zij mogen dan later naar school komen of vroeger vertrekken.
    - Als de laatste les(sen) van de dag niet kan (kunnen) doorgaan, dan worden de leerlingen verwittigd dat zij vroeger naar huis mogen. Hun ouders krijgen dan een sms-bericht.
- Wat bij zomers weer?

Elke leerling draagt op school gepaste kledij en dat betekent geen vrijetijdskledij. De kledijvoorschriften in de praktijklokalen zijn specifiek en moeten omwille van de veiligheid strikt gevolgd worden. De leraren gaan in gesprek met de leerlingen als de kledij niet aangepast is.

- Wat als je te laat komt?

Te laat komen is hinderlijk want je stoort de les die gestart is. Je mist ook een deel van de les. Wij willen daarom dat iedereen op tijd komt.

Kom je te laat, dan ga je je melden aan het onthaal. Daar wordt dit genoteerd. Kom je pas tijdens het 2e lesuur of nog later aan op school, dan beschouwen wij dit ook als spijbelen.

Wij bekijken dit per trimester.

Gaat het echt om te laat komen, dan krijg je telkens een waarschuwing en worden je ouders geïnformeerd. Vanaf de 4e keer volgt er een sanctie: je komt je een week lang elke ochtend om 8.00 u. melden op het secretariaat. Helpt dat ook niet, dan zal je vanaf de 7e keer te laat komen er én 's morgens om 8.00 u. moeten zijn én 's avonds moeten nablijven.

Wij hopen dat je dan toch snel de juiste attitude vindt.

- Een gsm op school?

Niet in de klas, dan is de gsm niet te zien. De leraar kan bij de start van de les vragen om de gsm in de gsm-zak die in de klas hangt, weg te steken. Is er geen gsm-zak, dan zorg je zelf dat de gsm weggestoken is in je eigen boekentas of rugzak.

De school heeft gsm-vrije zones zoals in de lokalen waar de middagactiviteiten doorgaan.

Als je je niet houdt aan de bovenstaande afspraak, dan kan een personeelslid van de school je gsm vragen en zal je die pas op het einde van de dag op het leerlingensecretariaat kunnen ophalen.

Leefregels: zie bijlage I

## **6.2 Privacy**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 2.3).

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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

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 in 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 leerlingencoördinatoren.

- **Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, 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, Facebook, Instagram .. en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

- **Bewakingscamera's**

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

- **Doorzoeken van lockers**

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



## 6.3 Gezondheid

- **Preventiebeleid rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 6.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

- **Rookverbod**

Op school geldt 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 verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 6.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

- **Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Indien nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

- **Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

- **Geneesmiddelen**

- **Je wordt ziek op school**

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

o Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

### Medische handelingen

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

## 6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 6.4.1 Begeleidende maatregelen

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

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

### 6.4.2 Herstel

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



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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 6.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groeps-overleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

### 6.4.3 Ordemaatregelen

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

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

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

#### 6.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 6.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

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

#### 6.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 6.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 6.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 6.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 6.4.4.7).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

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 aantoont 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.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst). 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 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
 

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 6.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

#### 6.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 6.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### 6.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of over het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de locatiedirecteur van jouw campus.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijven, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

## Deel III – Informatie Campus Overpelt

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

### 1 Wie is wie?

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

- het schoolbestuur  
Vzw WICO  
Watermolenstraat 14  
3910 Pelt
- de scholengemeenschap  
Scholengemeenschap WICO  
Bart Kerkhofs (coördinerend directeur)  
Watermolenstraat 14  
3910 Pelt
- de directeur (e.a. bestuurspersoneel)  
Walter Hoeks (locatiedirecteur en directeur Maatschappij en welzijn, STEM)  
Tina Hendrickx (directeur Taal en cultuur, Economie en organisatie)  
Noël Bernaers (directeur eerste graad)
- de coördinatoren  
Greet Bernaerts (algemeen coördinator)  
Veerle Vandenberk (algemeen coördinator)  
Pieter Vanden Boer (algemeen coördinator)
- de cel leerlingenbegeleiding  
Marina Wouters (leerlingencoördinator)  
Ellen Leten (leerlingencoördinator)
- de verantwoordelijken voor  
de schoolrekening: Liesbeth Bollen, Pieterjan Slegers  
toelatingen: Tina Hendrickx
- de ICT-dienst  
René Aerts  
Liesbeth Bleys
- de verantwoordelijken voor de sociale media  
Liesbeth Bleys
- de klassenraad/de klassenleraren  
de namen van de klassenleraren worden bij de start van het schooljaar doorgegeven via Smartschool.
- de schoolraad en andere participatieorganen  
Voorzitter Pieterjan Slegers  
Pieter Breugheldreef 4  
3920 Lommel

## 2 Concrete afspraken

Schooltijden

op maandagvoormiddag	van 08.20 u. tot 12.00 u.
op maandagnamiddag	van 12.55 u. tot 16.30 u.
op dinsdagvoormiddag	van 08.20 u. tot 12.00 u.
op dinsdagnamiddag	van 12.55 u. tot 16.30 u.
op woensdagvoormiddag	van 08.20 u. tot 12.00 u.
op donderdagvoormiddag	van 08.20 u. tot 12.00 u.
op donderdagnamiddag	van 12.55 u. tot 16.30 u.
op vrijdagvoormiddag	van 08.20 u. tot 12.00 u.
op vrijdagnamiddag	van 12.55 u. tot 16.30 u.

In de voormiddag is er 20 minuten pauze en in de namiddag is er 15 minuten pauze

Toezichten voor en na schooltijd

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er toezicht van 08.00 u. tot 17.00 u.

Op woensdag van 08.00 u. tot 13.00 u.

Middagpauze: wie mag 's middags naar huis?

- Iedere leerling die toelating van de ouders heeft. Deze leerlingen krijgen een pasje.
- De leerlingen eten binnen.

## 3 Het WICO-internaat

De scholengemeenschap WICO beschikt over een internaat in Hamont. In het internaat kunnen alle leerlingen van de scholen van WICO terecht.

Het internaat is gevestigd op WICO campus Salvator, Collegestraat 25, 3930 HAMONT-ACHEL.

Het WICO-internaat biedt gezinsaanvullende opvang aan kinderen en jongeren vanaf het 5<sup>de</sup> studiejaar tot en met het 7<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs. In de werking ligt zowel de nadruk op leven in groep met leeftijdsgenoten als op het welbevinden van het individu in groep.

De dagelijkse leiding is toevertrouwd aan een team van professionele bachelors orthopedagogie, dat geleid wordt door de internaatbeheerder. Dit team draagt als groep de verantwoordelijkheid voor de goede werking van het internaat en staat in voor begeleiding, zowel op het vlak van studie als op psychosociaal vlak.

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

## 4 Beroepscommissie

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 6.4.4.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 6.5).



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

## 5 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Limburg, afdeling Pelt ( Bermstraat 9, 3910 Neerpelt) Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van haar vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag 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:

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

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

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

## **6 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zorgloket Noord-Limburg  
Steenovenstraat 20 | 3990 PEER-WIJCHMAAL

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingencoördinatoren.

## **7 Studieaanbod**

Meer informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website.

## **8 Jaarkalender**

Meer informatie vind je op Smartschool.

## **9 Jouw administratief dossier**

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

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

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

## **10 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingencoördinatoren zijn 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.

## 10.1 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.

## 10.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

## 10.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingencoördinator niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 6.2.1]. 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.

## 10.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## 10.5 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.

## 11 Waarvoor ben je verzekerd?

### Burgerlijke Aansprakelijkheid

De verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid (B.A.) dekt lichamelijke en/of materiële schade als deze door een fout van de school veroorzaakt wordt. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Polis BA scholen campus Lommel onder het polisnummer 11/15291240006. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### Schoolongevallenverzekering

Indien er geen 'schuldige' is, wordt er een beroep gedaan op de ongevallenverzekering. Deze verzekering dekt enkel de lichamelijke schade die het kind heeft opgelopen bij een ongeval op school en op de normale weg van huis naar school en van school naar huis. Deze verzekering dekt dus nooit de morele schade (bv. schooljaar overdoen, emotionele weerslag ...) of materiële schade (bv. kledischade ...). Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Polis BA scholen campus Lommel onder het polisnummer 11/15291240006. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

## 12 Zet je je in voor de school als vrijwilliger

### Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. 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 Campus Lommel, Pieter Breugheldreef 4, 3920 Lommel

### 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.

### Verzekeringen

- **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 Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

### **Zoek je contact met WICO Campus Lommel?**

Weet je niet direct bij wie je moet zijn? Maak je je zorgen of heb je vragen? Via het secretariaat (tel. 011 54 44 34) kan je steeds contact leggen met de verschillende mensen die in en rond de school verantwoordelijkheid dragen.

Normaal is je eerste contactpersoon iemand van het onthaal. Buiten de schooluren is dit nummer doorgeschakeld naar iemand van de directie (Noël Bernaers, Tina Hendrickx, Walter Hoeks).

## BIJLAGE I: Leefregels op school

### SAMEN WERKEN

### SAMEN LEVEN



#### GA RESPECTVOL OM MET ELKAAR

- Behandel anderen zoals je zelf behandeld wil worden.
- Formuleer je mening beleefd.
- Geef aandacht aan nieuwe leerlingen en leerlingen die het moeilijker hebben.
- Maak van onze school een pestvrije en geweldloze omgeving.



#### DOE WAT DE LERAAR VRAAGT

- Volg de richtlijnen en vragen van het schoolpersoneel.
- Aanvaard de grenzen die ze stellen.



#### KOM OP TIJD

- Kom 's morgens op tijd naar school.
- Treuzel niet als je naar de klas gaat zodat je de kostbare leertijd goed benut.



#### GA SMART OM MET JE DEVICE

- Film, fotografeer en deel nooit zonder toestemming.
- Steek je gsm weg.



## DRAAG ZORG VOOR HET MILIEU

- Beperk en sorteer je afval.
- Breng herbruikbare drinkflessen en brooddozen mee.
- Ga zuinig om met energie.



## DRAAG GEPASTE KLEDIJ

- Zie de school als een werkplek en pas je kleding aan.



## DRAAG ZORG VOOR MATERIAAL EN GEBOUW

- Eet niet in de klas.
- Beschadig niets.



## VOLG DE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

- Veroorzaak geen onveilige situaties voor jezelf en anderen.
- Volg de veiligheidsvoorschriften van een vak.
- Neem altijd de veiligste weg naar school.



## BRENG HET JUISTE MATERIAAL MEE

- Maak je tas op voorhand klaar met behulp van je agenda.



## BIJLAGE II: Het evaluatiereglement voor leerlingen WICO 2020-2021

Beste leerling

Dit is het evaluatiereglement van WICO. Je komt de belangrijkste dingen te weten over toetsen, examens, rapporten en punten.

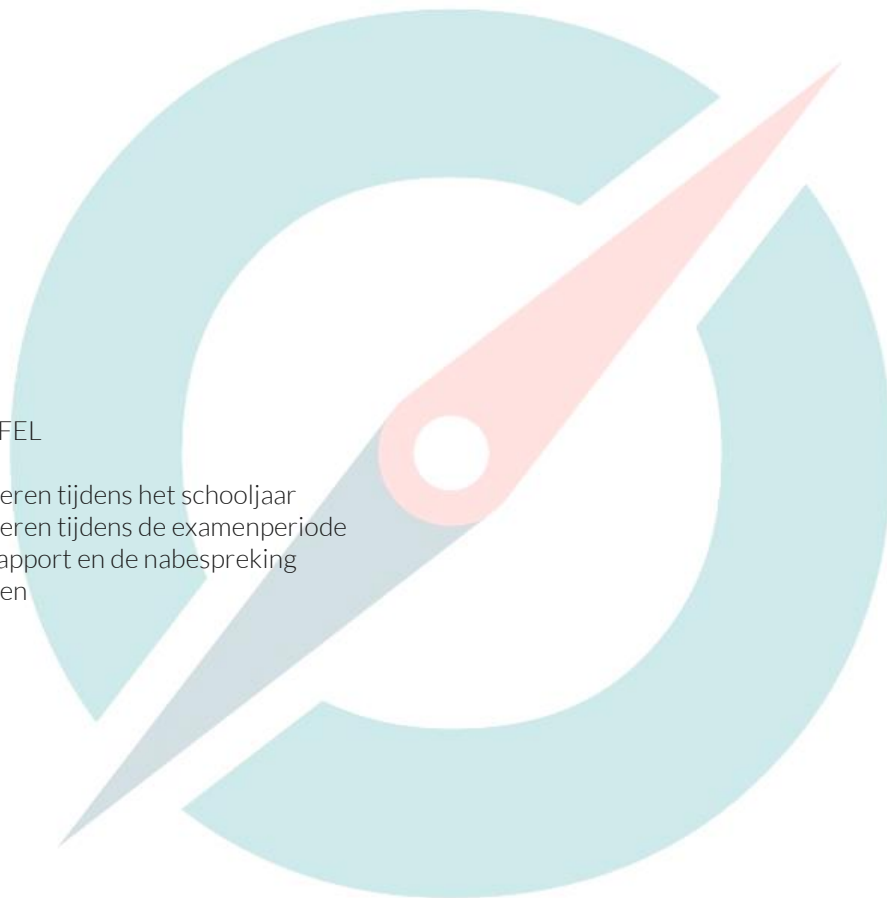
We vinden het belangrijk om je heldere informatie te geven en goede afspraken te maken. En dat doen we in dit reglement door antwoorden te geven op vragen die je je misschien zal stellen.

Veel leesplezier

Het schoolteam

### INHOUDSTAFEL

1. Evalueren tijdens het schooljaar
2. Evalueren tijdens de examenperiode
3. Het rapport en de nabespreking
4. Bijlagen



## 1. EVALUEREN TIJDENS HET SCHOOLJAAR

Welke soorten toetsen zijn er?

- Lesoverhoring: is een toets over de vorige les.
- Controletoets: is een toets over een langere periode.
- Examen: is een grote toets tijdens de examenperiode.

Hoe worden toetsen aangekondigd?

- Controletoetsen worden minstens één week op voorhand aangekondigd. De leraar plaatst de aankondiging in de Smartschoolagenda.
- Onaangekondigde overhoringen kunnen alleen als de punten niet meetellen voor het rapport.
- Je krijgt maximaal 6 controletoetsen per week.

Worden attitudes en taalfouten beoordeeld?

- Attitudes worden enkel beoordeeld als ze in de leerplannen staan.
- Taalfouten worden enkel in de taalvakken aangerekend.

Wat gebeurt er als ik een taak niet gemaakt heb?

- Dan krijg je een voorlopige administratieve 0.
- Het is jouw verantwoordelijkheid om de taak tegen de volgende les zelfstandig bij te werken. Anders blijft de 0 staan.
- Je krijgt geen derde kans.
- Na een paar nullen plannen we een gesprek met jou en je ouders.

Welke controletoetsen moet ik bijmaken?

- De leraar of het team beslist welke controletoetsen bijgemaakt moeten worden.
- Controletoetsen worden niet tijdens de les of de pauze bijgemaakt.

Mogen leraren net voor de examens toetsen geven?

- Een week (5 lesdagen) voor de start van de examens worden er geen taken/toetsen gegeven waarvoor je moet studeren.

## 2. EVALUEREN TIJDENS DE EXAMENPERIODE

Wanneer krijg ik het examenrooster?

- Je zal je examenrooster minimaal drie weken voor de start van de examens kennen.
- Er zijn maximaal twee examens per dag.

Wat moet ik doen als ik afwezig ben op een examen?

- Je ouders verwittigen de school en bezorgen de school verplicht een doktersattest.
- De klassenraad beslist welke examens je moet bijmaken.
- Je haalt examens in tijdens de bijmaakdagen.

Wat mag ik op mijn bank leggen tijdens een examen?

- Alle gsm's, horloges en pennenzakken moeten in de boekentas of locker.
- Op de tafel ligt enkel schrijfgerief.
- De leraar projecteert een klok zodat je weet hoeveel tijd je nog hebt.

Wat als ik betrapt wordt voor spieken, afkijken ...?

- Als er fraude vastgesteld wordt, werk je verder in een andere kleur.
- De toezichter maakt een verslag. Hij/zij laat dit verslag aan jou lezen en vraagt om dat te ondertekenen. Als je niet akkoord bent, schrijft je zelf een verslag.
- De toezichter geeft deze informatie door aan de leerlingencoördinator. Die neemt contact op met je ouders en de klassenleraar.
- De klassenraad neemt een beslissing over de sanctie.

Moet ik naar de studie komen tijdens de examens?

- Je bepaalt samen met je ouders of je naar de studie komt tijdens de examenperiode. Er kan, omwille van organisatorische redenen, daarna niet flexibel omgegaan worden met deze keuze.

Wat als ik ziek ben tijdens de examens?

- Je hebt pech en je wordt ziek tijdens de examens. Jouw ouder verwittigt onmiddellijk de school. Een doktersbezoek is nodig omdat je een doktersattest moet bezorgen aan de school.

### 3. HET RAPPORT EN DE NABESPREKING

Welke termen staan er op het rapport?

- Dagelijks werk: is een optelsom van cijfers van lesoverhoringen, controletoeetsen, proeftoeetsen, opdrachten.
- Examen: is een grote toets over de leerstof van het voorbije trimester/semester tijdens een examenperiode.
- Gespreide evaluatie: is een evaluatie die bestaat uit een optelsom van cijfers voor lesoverhoringen, controletoeetsen, opdrachten ...
- Tussenstand: is een voorlopig cijfer voor vakken met een gespreide evaluatie. Het cijfer wordt verder aangevuld tijdens de volgende periode.

Hoeveel rapporten krijg ik?

- Je krijgt vier rapporten per jaar.

Wat staat er in het rapport?

Het rapport bestaat uit een cijferrapport en een overzichtsrapport.

- Het cijferrapport bevat:
  - een cijfer per vak dat aangeeft in welke mate je de doelen gehaald hebt;
  - algemene feedback en feedback per vak.
- Het overzichtsrapport bevat:
  - een globaal overzicht van verschillende periodes.

Waar staan de meeste punten op?

- Verhouding dagelijks werk – examens:
  - 1ste graad: 40% dagelijks werk – 60% examens.
  - 2de en 3de graad: 30% dagelijks werk – 70% examens.
- Verhouding trimester – semester:
  - Bij een trimestersysteem: 1/3 per trimester.
  - Bij een semestersysteem: 40% voor het 1ste semester en 60% voor het 2de semester.
- Verhouding taken – toetsen gebaseerd op verhoudingen leerplanonderdelen.
  - Vakgroepen leggen bij de start van het schooljaar in een cumulatiekolom in Skore vast welk gewicht er aan taken en toetsen gegeven wordt.
  - Je krijgt bij de start van het schooljaar info over deze cumulatiekolom.



2019 - 2020

Kerstrapport

Vakken met examens	DW /30	EX /70	TOT /100
Aardrijkskunde (1 u.) <i>Ik stel vast dat grotere gehelen verwerken een struikelblok is. Bewaar overzichten en schema's die je doorheen het jaar opstelt om je voor te bereiden op het examen. Oefen ook het gebruik van de atlas in zodat je de juiste informatie snel weet terug te vinden.</i>	15,2	30,3	45,5
Latijn (4 u.) <i>Hou bij het vertalen van een ongeziene tekst rekening met idiomatische uitdrukkingen.</i>	20,2	32,2	52,4
Nederlands (4 u.) <i>Je bent zowel schriftelijk als mondeling taalvaardig. Bij de literaire analyses blijf je te oppervlakkig. Nuanceer je antwoorden en onderbouw je argumenten met concrete voorbeelden.</i>	23,0	40,1	63,1

Hoe worden de punten op het rapport opgeteld?

Trimesterrapport: berekening cijfer per vak – voorbeeld 2de graad:

	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Totaal
Dagelijks werk	30 +	30 +	30	
Examen	70	70	70	
Totaal	= 100	= 100	= 100	(100+100+100) : 3 = eindcijfer

Semesterrapport: berekening cijfer per vak – voorbeeld 3de graad:

	Sem 1	Sem 2	Totaal
Dagelijks werk	30 +	30 +	
Examen	70	70	
Totaal	= 100	= 100	$\frac{100 \times 40}{100} + \frac{100 \times 60}{100}$

Wat is het verschil tussen eindresultaat en tussenstand?

- Een cijfer kan het eindresultaat zijn voor dagelijks werk, examen of trimester/semester.
- Een cijfer kan ook de tussenstand aangeven voor vakken met gespreide evaluatie. Op het einde van het schooljaar wordt dit cijfer definitief.

Waarom staat er feedback op het rapport?

- De feedback op het rapport geeft je concrete tips voor de toekomst. En daar leer je het meest uit.

Moet ik het rapport terug afgeven op school?

- Nee. We vragen wel dat je het rapport altijd aan je ouders laat zien.

Kan ik meer uitleg vragen over mijn rapport of een toets?

- Ja, als je je rapport krijgt, is er ook altijd een oudercontact.
- Ook je examens kan je inkijken. Leraren organiseren dat op verschillende manieren: examens bespreken, individuele feedback, groepsfeedback ...
- De leraar neemt in de eerste graad het initiatief voor de nabespreking. Daarna legt de school de verantwoordelijkheid meer bij jou. Wil je meer weten over een toets, dan vraag je dat zelf aan een leraar.

Wil je meer weten over de evaluatie op WICO?

- Lees dan de volgende bijlagen.

## 4. BIJLAGEN

TOELICHTING RAPPORT voor ouders en leerlingen

Leerlingen leren omdat ze iets boeiend vinden, omdat ze het goed willen doen en/of omdat ze goede punten willen behalen.

WICO kiest ervoor om de leerlingen ook via de evaluatie te stimuleren om te leren.

**Een rapport informeert** daarom leerlingen en ouders over:

- de mate waarin de leerling de doelen behaald heeft;
- concrete en persoonlijke tips die leerlingen helpen om verder te groeien;
- de leervorderingen van de leerling.

Een rapport bestaat uit:

- een **cijfer per vak** zodat de leerling ziet wat goed en minder goed gaat, en in welke mate de doelen behaald zijn;
- ruimte om, waar nodig en nuttig, **algemene feedback én vakgerichte feedback** te geven zodat de leerling een volgende stap kan zetten;
- een **globaal overzicht** zodat de leerling zijn/haar groei kan zien ten opzichte van een vorige periode.

We hopen dat dit rapport een waarde(n)vol instrument is om jezelf te ontdekken en de wereld te veroveren.

VEELGESTELDE VRAGEN

- Waarom staan er geen klasgemiddelden op het rapport?

Elke klas is anders. Een klasgemiddelde zegt weinig of niets omdat dit gemiddelde erg afhangt van zaken die niets met de eigen prestaties te maken hebben: het aantal leerlingen in de klas, het aantal leerlingen met eerder uitzonderlijke resultaten (zowel uitstekende punten als zware onvoldoendes).

Daarom zijn klasgemiddelden niet objectief. Het cijfer voor een vak is een veel sterkere graadmeter omdat het cijfer uitdrukt in welke mate een leerling de doelen behaald heeft.

Bovendien hebben gemiddelden een negatief effect op het welbevinden van jongeren. De onderwijsinspectie stelde vast dat leerlingen zich beter voelen op school als ze minder met elkaar worden vergeleken.

(Veel leerlingen weten vanuit de klaspraktijk zelf ook wel waar ze zich in de groep situeren, zowel op vlak van prestaties als op vlak van belangstelling voor dat vak.)

Ten slotte zijn klagemiddelen maar voor een beperkt aantal leerlingen een stimulans. Cijfers per vak en feedback zijn vanuit onze visie veel waarde(n)vollere instrumenten om jezelf te ontdekken en de wereld te veroveren.

- Waarom staat er geen eindtotaal op het rapport?  
Zo'n eindcijfer heeft een sterk zuigende kracht. Leerlingen kijken er direct naar en vergeten daarna om de echt interessante informatie te bestuderen: de cijfers per vak en de feedback. Als we dit eindtotaal weg-gommen, krijgen de andere elementen op het rapport wel de volle aandacht.
- Wat betekenen de termen op het rapport?  
Dagelijks werk (DW): een optelsom van cijfers van lesoverhoringen (toets over de vorige les), controle-toetsen (toets over een grotere periode), proeftoetsen, opdrachten ...  
Examen (EX): grote toets over de leerstof van het voorbije trimester/semester tijdens een examenperiode.  
Vakken met een gespreide evaluatie: een optelsom van cijfers voor lesoverhoringen, controletoeetsen, op-drachten ... Voor deze vakken zijn er geen examens waarin de volledige leerstof van de voorbije periode getoetst wordt. Het is wel mogelijk dat er een deelopdracht of een deelttest gepland wordt.  
Tussenstand: een voorlopig cijfer voor vakken met een gespreide evaluatie. Het cijfer wordt verder aange-vuld tijdens de volgende periode.
- Het belang van cijfers en van feedback  
Cijfers zijn een vertaling van onze waardering voor de schoolse prestaties van de leerling.  
Opbouwende en concrete feedback is een aanvulling op het cijfer omdat er kan teruggekeken worden op het leerproces en vooruitgekeken worden naar een doeltreffende aanpak van de volgende leerfase.

## WICO-VISIE OP EVALUEREN

Evalueren doen we op WICO vanuit onze visie.

- a. Een waarde(n)volle evaluatie
  - informeert leerlingen, leraren en ouders over de leervorderingen van de leerling.
  - bevat concrete en leerbevorderende tips voor de leerling.
- b. Een innoverende evaluatie
  - zet in op breed evalueren.
  - stimuleert het leren.
- c. Een co-creatieve evaluatie
  - doet leraren samenkomen (in bv. klassenraden) om de groei van de leerling te bespre-ken.
  - stimuleert leraren en leerlingen om samen te zoeken naar groeimogelijkheden.
- d. Een open-minded evaluatie
  - moedigt leraren aan om met alternatieve evaluatievormen te experimenteren (peer-evaluatie, co-evaluatie).
  - daagt leraren uit om vanuit de evaluatie het eigen handelen bij te sturen.

## **BIJLAGE III: Duale opleidingen**

### **Algemeen**

Op school bieden we de duale opleidingen Kinderbegeleider dualaal en Zorgkundige dualaal aan. In een duale opleiding combineer je de schoolcomponent en de werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. Wij helpen je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten dat je intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je krijgt 20 opleidingsdagen, vanaf de eerste lesbijwoning, de tijd om een werkplek te vinden. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden door de coördinator dualaal leren. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zullen we je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

### **Begeleiding bij je opleiding**

Er wordt voor jou - op basis van het standaardtraject, je specifieke noden en de context van de werkplek - een individueel opleidingsplan uitgewerkt door de trajectbegeleider. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. De school stelt de trajectbegeleider voor jou aan. De werkgever stelt jouw mentor aan.

Eens je een werkplek hebt gevonden, sluiten we een 'Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO)' af tussen jezelf, de school en de onderneming.

Omdat je een OAO hebt, krijg je een leervergoeding.

### **Vakantie- en verlofregeling**

Ook in de duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch een deel van een schoolvakantie werkt, maar deze dagen mag je nadien opnemen tijdens de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent.

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Indien er een afwijking op de vakantieregeling wordt gevraagd door je werkgever of jezelf, dien je steeds de coördinator dualaal leren hiervan op de hoogte te brengen zodat we de nodige documenten kunnen in orde brengen.

Heb je voor Kinderbegeleider dualaal gekozen dan ben je verplicht in de paasvakantie 1 week naar de werkplek te gaan. Deze week leggen we vast in de schoolkalender dualaal leren.

Tijdens je opleiding bouw je betaalde vakantiedagen op, die betaalde vakantiedagen moet je tijdens de krokusvakantie opnemen.

### **Afwezigheid**

Hier moeten we een onderscheid maken tussen een afwezigheid voor je OAO en tijdens je OAO.



- Voor de OAO  
Hier gelden de algemene regels die je in dit schoolreglement kan terug vinden.
- Tijdens de OAO  
Je valt hier onder de afspraken van je werkgever. In principe mag je ervan uitgaan dat je bij elke afwezigheid een medisch attest moet voorleggen. Ook op de lesdagen is dit verplicht.  
We vragen je uitdrukkelijk om in deze volgorde je afwezigheid wegens ziekte te melden:
  - o de werkgever;
  - o de trajectbegeleider;
  - o de school voor het eerste lesuurAfwezigheid dient niet ingehaald te worden, doch kan bij langdurige afwezigheid je contract opgeschort tot zelfs stopgezet worden.

## De evaluatie

Bij het begin van het schooljaar word je geïnformeerd door de vakleerkrachten over hoe je beoordeeld wordt.

De beroepsgerichte vorming evalueren we via een externe tool MICOON. Je zal hiervoor een aparte login ontvangen. In deze tool geven alle partijen - jijzelf, je vakleerkracht en je werkgever - feedback en kunnen alle partijen je vorderingen inschatten.

De beoordeling van de algemene vakken kan je via Smartschool in SKORE terugvinden. In de duale opleidingen die de school aanbiedt, wordt geen geïntegreerde proef opgelegd.

## De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De jaarplanning van de klassenraden in dualaal zijn gekoppeld aan de periode dat je bij je werkgever aan de slag bent.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

- diploma secundair onderwijs;
- studiegetuigschrift van het 3<sup>de</sup> jaar van de derde graad BSO;
- bewijs van beroepskwalificatie;
- bewijs van deelkwalificatie;
- bewijs van competenties;
- bewijs van regelmatige lesbijdwoning.

Meer informatie over dualaal leren vind je ook op onze website.