



Schoolreglement

Schooljaar 2026-2027

**WICO - het voltijds gewoon
secundair onderwijs duaal**



vzw WICO | Watermolenstraat 14 | 3910 Pelt | T 011 53 99 70 | 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 5 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 5 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

Het schoolreglement

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

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

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

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

Van harte een fijn en leerrijk schooljaar!

De directies van WICO

Het schoolreglement	2
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1 Pedagogisch project	5
1.1 Een WICO-school	5
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	8
2.3.1 WICO maakt ferme keuzes, ook in de begeleiding van de leerlingen	8
2.3.2 Leerlingenbegeleiding is in handen van de vakleraren, de klassenleraren en de leerlingencoördinator	8
2.4 Studieloopbaanbegeleiding.....	9
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	9
Deel II - Het reglement	10
1 Duaal leren en de aanloopfase	10
1.1 Duaal leren	10
1.2 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst	10
2 Inschrijvingen en toelatingen	10
3 Onze school	12
3.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	12
3.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
3.3 Schoolrekening.....	13
3.4 Reclame en sponsoring.....	14
3.5 Samenwerking	14
3.5.1 Samenwerking met andere scholen.....	14
3.5.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	14
3.5.3 Samenwerking met een leersteuncentrum	15
3.6 Deconnectie.....	15
4 Studiereglement	16
4.1 Afwezigheid.....	16
4.1.1 Afwezigheid lessen en activiteiten op school.....	17
4.1.2 Afwezigheid op de werkplek	21
4.2 Persoonlijke documenten.....	21
4.2.1 Schoolagenda.....	21

4.2.2	Notitieschriften.....	21
4.2.3	Persoonlijk werk.....	22
4.2.4	Lesoverhoringen en controletoeetsen.....	22
4.2.5	Gebruik ICT-middelen tijdens de les + tussenkomst ouders w.b. verzekering v.d. laptop (In rekeningen).....	22
4.3	Het talenbeleid van onze school.....	22
4.4	Leerlingenbegeleiding.....	23
4.4.1	Wij werken samen met het CLB. De begeleidingsdomeinen van het CLB:.....	23
4.4.2	Vraaggestuurde werking CLB - WICO.....	24
4.4.3	Informatie delen (bron: CLB-folder).....	24
4.5	Begeleiding bij je studies.....	25
4.5.1	De klassenleraar.....	25
4.5.2	De begeleidende klassenraden.....	25
4.5.3	Een aangepast lesprogramma.....	26
4.5.4	De evaluatie (Zie bijlage III. Evaluatiereglement).....	27
4.5.5	Meedelen van de resultaten.....	28
4.6	De deliberatie.....	29
4.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	29
4.6.2	Mogelijke beslissingen.....	30
4.6.3	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	31
5	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	33
5.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	33
5.2	Privacy.....	38
5.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	38
5.3	Gezondheid.....	40
5.4	Herstel- en sanctineringsbeleid.....	42
5.4.1	Begeleidende maatregelen.....	42
5.4.2	Herstel.....	42
5.4.3	Ordemaatregelen.....	42
5.4.4	Tuchtmaatregelen.....	43
5.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	46
5.5	Klachtenregeling.....	46

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en 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 dialogeschool;
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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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 jaarkalender op Smartschool Planner. Voor elk oudercontact komt er een uitnodiging.

Inschrijven kan op twee manieren:

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

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 3.0.

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 per schooljaar 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 spijsbelproblematiek 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 spijsbelen 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 dialoogschool). 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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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 handswijze 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 REDICODIS-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

1 Duaal leren en de aanloopfase

1.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

1.2 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn.

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als beroepsgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de CAO. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding.

2 Inschrijvingen en toelatingen

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

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
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - o je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar; of
 - o je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar; of
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - o het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - o het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar; Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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.

3 Onze school

3.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Zie deel III 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 eveneens in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject dat je volgt.

Als je in een aanloopcomponent (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

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 duaal leren hiervan op de hoogte te brengen zodat we de nodige documenten kunnen in orde brengen.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

3.2 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. Enkel indien deze activiteiten op een lesdag vallen zijn deze ook verplicht voor de leerlingen die het traject duaal leren volgen.

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?

Als je afwezig bent op de dag van de activiteit, ben je steeds de reeds gemaakte kosten verschuldigd. Hierbij denken we bijvoorbeeld aan busreservatie, reservatie musea ... Kosten die nog niet gemaakt zijn, kan je terugkrijgen. Hierbij denken we bijvoorbeeld aan consumpties, inkom die niet op voorhand gereserveerd moest worden ...

Als je reeds afwezig was de dagen vóór de activiteit, is er geen doktersattest nodig voor de dag van de activiteit. Ben je enkel de dag zelf afwezig, is er steeds een doktersattest nodig om de kosten boven de reeds gemaakte kosten terug te krijgen.

Verplaatsingen naar extra-murosactiviteiten maak je steeds per fiets, tenzij vooraf anders bepaald wordt. Bromfietsen en auto's zijn niet toegelaten bij dergelijke verplaatsingen.

3.3 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 op Smartschool terug in deel III van het schoolreglement en je kunt ze opvragen op het secretariaat van de campus. 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of op de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Ouders ontvangen minstens driemaal per jaar een uitnodiging tot betaling. Begin september wordt een voorschotfactuur opgemaakt. Daarna volgen nog 3 rekeningen. De betaling gebeurt steeds via een overschrijving en binnen de 30 dagen na afgifte. Indien gewenst kunnen je ouders kiezen voor gespreide betaling of 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 (aangezekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

3.4 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 vooraf de reclame/sponsoring toe te laten. De reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijsstaken 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.

3.5 Samenwerking

3.5.1 Samenwerking met andere scholen

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

3.5.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We

maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

3.5.3 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9.

Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Specifiek Vrij Leersteuncentrum Limburg.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

3.6 Deconnectie

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

De deconnectie heeft tot doel om de rust- en verlofperiodes van leerlingen, ouders en leerkrachten te respecteren om zo de balans tussen werk en privéleven te bewaken.

- Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool of het WICO-mailadres. De andere kanalen (Snapchat, Whatsapp ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van leerkrachten, ouders en leerlingen niet verwacht worden dat zij deze volgen.
- Dringende communicatie wordt via persoonlijk contact of telefonisch gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
- Communicatie van leerkrachten naar leerlingen en ouders:
 - Berichten die verstuurd zijn op het moment dat de school fysiek open is, worden verondersteld de volgende werkdag gelezen te zijn.
 - Berichten die later werden verzonden, worden beschouwd als verzonden op de volgende werkdag.
 - Leerlingen worden verondersteld dagelijks hun berichten te lezen. Ouders worden geadviseerd minstens éénmaal per week hun berichten te lezen.

- Berichten die beantwoord dienen te worden en die verzonden zijn als de school fysiek open is, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende dag gelezen en beantwoord te zijn.
 - Berichten verstuurd na de fysieke openingsuren worden beschouwd als verzonden op de eerstvolgende werkdag.
- Communicatie van ouders en leerlingen naar leerkrachten:
 - Deze volgt dezelfde regels als hierboven.
 - Schoolpersoneel kan uitstel van antwoord vragen als er meer tijd nodig is om de nodige informatie te verzamelen.
- Gebruik van de sociale media
 - De school adviseert haar personeel om maximaal weg te blijven van sociale media.
 - Het is niet toegestaan om foto's, films of geluidsopnames te maken tijdens de schoolse situaties en die online te zetten of te verspreiden zonder toestemming van directie of betrokkenen.
 - Wie toch wenst gebruik te maken van deze media wordt verondersteld zich te houden aan de regels van netiquette.

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

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

Tijdens de OAO (start op 1 september).

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:

- de werkgever;
- de trajectbegeleider;
- de school voor het eerste lesuur

Afwezigheid dient niet ingehaald te worden, doch kan bij langdurige afwezigheid je contract opgeschort of zelfs stopgezet worden.

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met het schoolsecretariaat/jouw trajectbegeleider.

4.1.1 Afwezigheid lessen en activiteiten op school

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 4.1.1.1.1 tot en met 4.1.1.1.6. 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 4.1.1.1.7.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lessen niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

4.1.1.1 Je bent ziek

4.1.1.1.1 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.

4.1.1.1.2 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.

4.1.1.1.3 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.

4.1.1.1.4 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.

4.1.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens 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 geattesteed 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 of waar je verblijft.
- 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 of waar je verblijft 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 lessen 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.

4.1.1.1.6 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.

4.1.1.2 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

4.1.1.3 Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuur

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.

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.

4.1.1.4 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 4.1.1.5 en 4.1.1.6).

4.1.1.5 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

4.1.1.6 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).

4.1.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden dit achteraf in te halen.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

4.1.1.8 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.

4.1.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit 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.

4.1.2 Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

4.2 Persoonlijke documenten

4.2.1 Schoolagenda

We werken enkel met de Smartschool Planner. De vakleraar heeft het lesprogramma ingevuld in de Smartschool-agenda. 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.

4.2.2 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.

4.2.3 Persoonlijk werk

Noteer steeds duidelijk wat van je verwacht wordt: je opdrachten, je huistaken en verwerkingsoefeningen. Dien ze in 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.

4.2.4 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.

Een studentenjob beschouwen we niet als een geldige reden om afwezig te zijn.

4.2.5 Gebruik ICT-middelen tijdens de les + tussenkomst ouders w.b. verzekering v.d. laptop (In rekeningen)

Elke leerling ontvangt een laptop van WICO en enkel deze kan gebruikt worden op school. Dit toestel mag ook mee naar huis. De leerlingen van de eerste graad krijgen een Chromebook ter beschikking; de leerlingen van de tweede en de derde graad een Windows-toestel. WICO blijft eigenaar van het toestel, de ouders ondertekenen een gebruiksovereenkomst.

Door de extra middelen die de overheid ons ter beschikking stelt met de Digisprong, kunnen we tot 2026 de bruikleenkost beperken. Via de schoolrekening vragen we een vergoeding voor de verzekering, beperking van franchise tot 50 euro, reservetoestel en hersteldienst. Deze vergoeding wordt opgenomen in de bijdrageregeling van de school. Deze gebruiksvergoeding wordt verrekend via de schoolrekening bij de start van het schooljaar.

De afspraken en instructies in verband met het gebruik van de laptop in de school worden weergegeven in een aparte brochure die de leerlingen en ouders ontvangen bij de start van het project.

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.

Je kan als leerling op school gebruikmaken van onze ICT-middelen: 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.

4.3 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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan vermindert of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Als je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

4.4 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

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.5 Begeleiding bij je studies

4.5.1 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

4.5.2 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 klassenleraar. 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 samenhang

Op 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 daardoor meer inhoud en kan ook leiden tot afspraken.

De leerling is steeds aanwezig op de begeleidende klassenraden en niet op de evaluerende klassenraad.

4.5.3 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 specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden.

De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s)

In sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat de je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duale opleiding van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie die je wel hebt bereikt. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (3e 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 kan WICO een flexibel leertraject voorzien.

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 wegval- len, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Als je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds be- reikt zijn.

Bij een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7^{de} jaar gericht op instroom arbeidsmarkt, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschre- ven worden.

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7^{de} jaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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 7^{de} jaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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 7^{de} jaar gericht op in- stroom arbeidsmarkt 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.

4.5.4 De evaluatie (Zie bijlage III. Evaluatiereglement)

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te boeken, kan bij evaluatie gedifferen- tieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

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, groepswork, 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.

- **Gespreide evaluatie** is het op regelmatige wijze, op pedagogisch-didactisch verantwoorde momenten, je vorderingen omzetten in een beoordeling. Kennis, vaardigheden en vakgebonden attitudes worden beoordeeld. Dit gebeurt aan de hand van een competentielijst.

De leerkracht kan:

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

De evaluatie

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

De klassenraad beslist in samenspraak met de mentor van de werkplaats over je beoordeling en je behaald resultaat.

De beoordeling van de algemene vakken vind je terug in je DUAAL-vademecum.

4.5.5 Medelen 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 rapporten 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. Je ontvangt 3 maal een schriftelijk verslag en competentie - overzicht .

4.5.5.1 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven.

4.5.5.2 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.

4.6 De deliberatie

4.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit 75 % van 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 duaal zijn gekoppeld aan de periode dat je bij je werkgever aan de slag bent. Op het einde van elk deeltraject beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt.

Zit je in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op jouw dossier. De besprekingen van de klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

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 3de jaar van de derde graad BSO;
- bewijs van beroepskwalificatie;
- bewijs van deelkwalificatie;

- bewijs van competenties;
- bewijs van regelmatige lesbijwoning.

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

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

- welk studiebewijs je krijgt;
- in een duale opleiding zijn er immers verschillende studiebewijzen mogelijk.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten van de vakken die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op de beoordelingen van de doelstellingen uit het standaardtraject;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

4.6.2 Mogelijke beslissingen

Op het einde van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang je een bewijs van beroepskwalificatie.

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deeltkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.
Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Welk studiebewijs je precies kan behalen, hangt af van het gevolgde aanloopstructuuronderdeel. Hierover vind je meer informatie in het standaardtraject van de verwante duale opleiding. Het is ook mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs te behalen.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.
 - Behaal je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Afhankelijk van het gevolgde leertraject is een verlenging tot twee schooljaren mogelijk.

4.6.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning op Smartschool. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders en/of jou zelf.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via email, 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.

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

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

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:

Vzw WICO

Watermolenstraat 14

3910 Pelt

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur of zijn afgevaardigde op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

3 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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 lesbijwoning als regelmatige leerling 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, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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.

5 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 of 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.

5.1 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).

De school beroept zich voor de leerlingen van de 1e 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 2e en 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 het schoolgebouw.

Pesten en geweld

Onze scholen willen een veilig, warm leerklimaat co-creëren waarin elke leerling zich goed kan voelen en zich optimaal kan ontwikkelen. Welbevinden en verbondenheid vormen de basisbouwstenen om tot leren te kunnen komen

Pesten is herhaaldelijk intentioneel en schadelijk gedrag waarbij er sprake is van een ongelijke (of als ongelijk ervaren) machtsverhouding. Het kan verbaal, fysiek, sociaal of digitaal voorkomen en heeft als bedoeling om iemand te kwetsen, vernederen of uit te sluiten.

Pesten vormt een bedreiging voor het leerklimaat en daarom voert elke school een actief antipestbeleid dat inzet op preventie, vroegtijdige signalering, gepaste interventies en herstel van relaties. Wanneer een leerling het gevoel heeft gepast te worden nemen we dit altijd ernstig.

Pestgedrag kan gemeld worden via Smartschool door de leerling zelf, de ouders van de leerling, een medeleerling of door medewerkers van de school. Elke melding wordt ernstig genomen en onderzocht.

Na een melding worden de stappen in **pestprotocol** doorlopen.

Stap 1: Melding

- We gaan in gesprek met de leerling.
- We melden de leerling dat er actie ondernomen zal worden.
- We doorlopen samen het pestprotocol.
- We betrekken andere leden van het schoolteam indien nodig.

Stap 2: Erkennen

- De leerling vertelt of noteert wat er gebeurt en welk effect dit heeft op hem/haar. We maken samen een brief of een verslag op.
- We helpen de leerling hierbij als dit moeilijk alleen lukt.
- We leggen een nieuwe afspraak vast met de leerling.

Stap 3: Bespreek

- We bespreken samen het verslag of de brief.
- We vullen het verslag of de brief aan waar nodig.
- We geven de leerling de ruimte om gedachten en gevoelens te delen.

Stap 4: Inzichten

- We gaan met de leerling die pest in gesprek over de feiten.
- De leerling die pest formuleert of schrijft een antwoord binnen de termijn die wordt afgesproken.

Stap 5: Ouders

- We contacteren de ouders van alle betrokken leerlingen.
- We leggen uit waarom er contact wordt opgenomen.
- Het pestprotocol wordt toegelicht.
- De medewerking van de ouders wordt gevraagd.

Stap 6: Herstel

- We organiseren een herstelgesprek met alle betrokkenen.
- Elke leerling krijgt de kans om onder begeleiding zijn of haar verhaal te doen.
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt op basis van heldere verwachtingen.

Stap 7: Nazorg

- We volgen de situatie verder op.
- Er is opvolging (mail, gesprek...) na 2 weken en indien nodig later opnieuw.
- We informeren de betrokkenen over de genomen stappen.
- We blijven de ouders betrekken bij de opvolging.

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.

Preventiemaatregelen

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

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

Concrete afspraken

- **Wat als de leraar afwezig is?**
 - Dit zal altijd situatie per situatie beoordeeld worden door het secretariaat.
Is er een controletoeets gepland, dan gaat die toets die dag door.
 - Weten wij vooraf dat een leerkracht 's morgens afwezig zal zijn en er is geen controletoeets gepland, dan verwittigen wij de leerlingen van 5, 6 en 7. Zij mogen dan later naar school komen.
 - Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het achtste lesuur gaan alle leerlingen naar huis.
 - De leerlingen van de eerste en de tweede graad blijven steeds op school tot 15.40 uur.
 - De leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten tijdens het zevende en/of het achtste lesuur als er geen controletoeets is. De ouders worden dan digitaal door het secretariaat op de hoogte gebracht.
 - In heel uitzonderlijke omstandigheden mogen leerlingen van de eerste en de tweede graad later komen of de school vroeger verlaten bij afwezigheid van de leerkracht. De ouders worden dan digitaal door het secretariaat op de hoogte gebracht.

- **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 aantal opeenvolgende keren elke ochtend om 8.00 u. melden op het secretariaat. Helpt dat ook niet, dan nemen we bijkomende ordemaatregelen op basis van jouw gedrag. Wij hopen dat je dan toch snel de juiste attitude vindt.

- **Verbod op wapens**

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

- **Verbod op smartphones en slimme apparaten**

Situering

Vanuit de overheid werd beslist om de gsm en andere slimme apparaten vanaf september 2025 te weren uit alle scholen. Met onderstaand beleid willen alle WICO-scholen helderheid scheppen over het gebruik van slimme apparaten door leerlingen in de schoolse context. **Het doel is de focus van de leerlingen te vergroten** door storende invloeden van slimme apparaten zoveel mogelijk te beperken. We moedigen jongeren aan om te kiezen voor echte contacten. Zo ontwikkelen ze hun sociale en communicatieve vaardigheden. We willen een actief beleid dat inzet op dialoog. Door duidelijke regels willen we dat alle leerlingen zich snel vinden in het uitgestippelde beleid.

1. Definitie

Slimme apparaten zijn toestellen die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken en/of andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Voorbeelden zijn: smartphones, tablets, smartwatches, oortjes, GSM's...

2. Algemeen beleid

Slimme apparaten zijn op het schooldomein gedurende de schooldag **niet hoorbaar** en **niet zichtbaar**. Dit betekent dat leerlingen hun slimme apparaten moeten opbergen in hun tas of een andere afgesloten plek zoals de locker. Enkel de laptop die door de school ter beschikking is gesteld mag gebruikt worden indien de leerkracht hier toestemming voor geeft.

3. Uitzonderingen

- **Te laat komen:** Leerlingen die te laat komen, kunnen hun GSM gebruiken om dit te laten registreren bij het secretariaat.
- **Medisch redenen:** Om medische redenen kan het nodig zijn dat je een slim apparaat nodig hebt. Hiervoor vraag je toestemming aan de directie.
- **Uitstappen:** Tijdens (meerdaagse) uitstappen zijn slimme apparaten niet toegestaan, tenzij de begeleidende leerkracht toestemming geeft voor gebruik.

- o **In de klas:** Om didactische redenen kan je leerkracht toestemming geven om een slim apparaat te gebruiken.
Om redenen van **specifieke onderwijsbehoeften** kan in samenspraak met leerlingencoördinatie toestemming geven worden om een slim apparaat te gebruiken.
4. **Voorbeeldfunctie leerkrachten**
Leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie met betrekking tot het gebruik van slimme apparaten en GSM-gebruik in het bijzonder.
5. **Handhaving en sancties**
We willen leerlingen op een positieve manier aanmoedigen zich aan de regels te houden.
Leerkrachten spreken leerlingen die zich niet aan de regels houden, op een constructieve manier aan. Bij een mondelinge waarschuwing wordt de leerling opnieuw duidelijk gemaakt wat de regels zijn. De leerling krijgt de kans om zijn/haar slim apparaat veilig op te bergen. Bij herhaaldelijke waarschuwingen wordt de leerling verzocht om het apparaat op het secretariaat in te leveren. Indien de leerling dit weigert wordt er een ordemaatregel opgelegd. Op het einde van de lesdag kan de leerling het toestel terug ophalen.

Leefregels: zie bijlage I

5.2 Privacy

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 2.3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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 en het leersteuncentrum).

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

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

Om gepast te kunnen optreden 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.

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

- In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.wico.be/privacybeleid>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de school.

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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.
- We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je houdt aan de gedragsregels die wij hebben opgesteld.

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 en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, 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.

Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. We gebruiken in principe enkel de AI-tools die zijn opgenomen in het schoolplatform. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de school.

5.3 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 5.4. 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.

Rook- en drugsverbod

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 en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneeringsbeleid in punt 5.4. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod 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), werkplekleren 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.

- **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiters van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

- **Medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

5.4 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.

5.4.1 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.

5.4.2 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 5.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

5.4.3 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.

5.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;
- 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.

5.4.4 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).

5.4.4.1 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.

5.4.4.2 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.

5.4.4.3 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.

5.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 5.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 5.4.4.7).

5.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

- 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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.

5.4.4.6 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.

5.4.4.7 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 éénmalig verlengd worden met een maximum van tien opeenvolgende lesdagen.

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.

5.4.5 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.

5.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur op het adres

Vzw WICO
Watermolenstraat 14
3910 Pelt

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht