

**sint-hubertus**  
een WICO-campus

# Schoolreglement 2018-2019

# WELKOM IN ONZE SCHOOL, EEN SCHOOL VOOR JOU

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen de school en je ouders. In het tweede deel vind je afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies, een aantal leefregels enzovoort. In het derde deel hebben we allerlei nuttige informatie gebundeld. Strikt genomen maakt dat derde deel geen deel uit van het schoolreglement, maar het sluit er wel nauw bij aan. De drie 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.

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

Op sommige plaatsen spreken we over 'de campusdirecteur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

Wij wensen je veel enthousiasme en succes toe bij de start van dit nieuwe schooljaar.

De directie

Annick Cuynen  
campusdirecteur

Eric Hendriks  
pedagogisch directeur

Gerd Theunis  
administratief directeur

# INHOUDSOPGAVE

## DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING ..... 7

<b>1</b>	<b>Pedagogisch project (WICO-charter)</b> .....	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Engagementsverklaring tussen school en ouders</b> .....	<b>8</b>
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	9
2.2	Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	9
2.2.1	Regelmatige aanwezigheid .....	9
2.2.2	Spijbelen .....	10
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	10
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	10

## DEEL II HET REGLEMENT ..... 11

<b>1</b>	<b>Inschrijvingen en toelatingen</b> .....	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Onze school</b> .....	<b>11</b>
2.1	Dagindeling, vakantie- en verlofregeling .....	11
2.2	Communicatie op school .....	12
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	12
2.4	Schoolrekening .....	13
2.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling? .....	13
2.4.2	De betaling .....	13
2.4.3	Weigering om te betalen .....	14
2.5	Reclame en sponsoring - privéverkoop .....	14
2.6	Samenwerking met andere scholen .....	14
<b>3</b>	<b>Studiereglement</b> .....	<b>14</b>
3.1	Afwezigheid .....	14
3.1.1	Je bent ziek .....	15
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? .....	15
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? .....	15
3.1.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in? .....	15
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? .....	15
3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? .....	16
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs? .....	16
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	16
3.1.3	Je bent (top)sporter .....	16
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut .....	16
3.1.5	Je bent zwanger .....	16
3.1.6	Je bent gewettigd afwezig om één van de volgende redenen .....	17
3.1.7	Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn .....	17
3.1.8	Afwezigheid tijdens toetsen, overhoringen, klasoefeningen, taken of andere .....	17
3.1.9	Spijbelen kan niet .....	17
3.2	Persoonlijke documenten .....	18
3.2.1	De schoolagenda .....	18
3.2.1.1	De digitale schoolagenda .....	18
3.2.1.2	De papieren planagenda .....	18
3.2.2	Werkboeken en notities .....	18

3.2.3	Persoonlijk werk.....	18
3.2.4	Te bewaren documenten .....	18
3.3	Het talenbeleid van onze school .....	19
3.4	Leerlingenbegeleiding .....	19
3.5	Begeleiding bij je studies.....	19
3.5.1	De klastitularis.....	19
3.5.2	De vakleerkracht.....	19
3.5.3	Studie op school .....	19
3.5.4	De begeleidende klassenraad .....	19
3.5.5	Een aangepast lesprogramma.....	20
3.5.5.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften.....	20
3.5.5.2	Bij ziekte of ongeval .....	20
3.5.5.3	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.....	20
3.5.6	De evaluatie .....	20
3.5.6.1	Het evaluatiesysteem: de evaluatievormen die we gebruiken .....	20
3.5.6.2	De examenregeling.....	21
3.5.6.3	De beoordeling.....	21
3.5.6.4	Fraude.....	22
3.5.6.5	Meedelen van de resultaten .....	22
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	23
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	23
3.6.2	Mogelijke beslissingen .....	23
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	24
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	24
<b>4</b>	<b>Afspraken.....</b>	<b>26</b>
4.1	Inspraak op school .....	26
4.2	Praktische afspraken en leefregels op school .....	27
4.2.1	Wat kan absoluut niet? .....	27
4.2.2	Wat verwachten we van je?.....	27
4.2.2.1	In de school.....	27
4.2.2.2	Vóór en na schooltijd - tijdens pauzes .....	28
4.2.2.3	In de les .....	28
4.2.2.4	Veiligheid op school.....	29
4.3	Privacy.....	29
4.3.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	29
4.3.2	Wat als je van school verandert?.....	29
4.3.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)	30
4.3.4	Bewakingscamera's.....	30
4.3.5	Doorzoeken van lockers of tassen.....	30
4.4	Gezondheid.....	30
4.4.1	Preventiebeleid rond drugs .....	30
4.4.2	Rookverbod.....	31
4.4.3	Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school.....	31
4.4.3.1	Eerste hulp .....	31
4.4.3.2	Je wordt ziek op school .....	31
4.4.3.3	Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen .....	31
4.4.3.4	Medische handelingen .....	32
4.5	Orde- en tuchtreglement .....	32
4.5.1	Begeleidende maatregelen.....	32
4.5.2	Herstelgericht groepsoverleg.....	32
4.5.3	Ordemaatregelen .....	32
4.5.3.1	Welke ordemaatregelen zijn er? .....	33

4.5.4	Tuchtmaatregelen .....	33
4.5.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? .....	33
4.5.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er? .....	33
4.5.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? .....	33
4.5.4.4	Hoe verloopt de tuchtprocedure? .....	33
4.5.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	34
4.5.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	35
4.5.4.7	Wat is een preventieve schorsing?.....	35
4.5.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	36

## **DEEL III INFORMATIE ..... 37**

<b>1</b>	<b>Wie is wie? .....</b>	<b>37</b>
1.1	Het bestuur van scholengemeenschap WICO.....	37
1.2	Het WICO-internaat.....	37
1.3	De Interne Beroepscommissie van WICO .....	37
1.4	De campusraad.....	38
1.5	Schoolleiding.....	38
1.6	De cel leerlingenbegeleiding .....	38
1.7	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	38
1.8	Het ondersteuningsnetwerk .....	39
<b>2</b>	<b>Studieaanbod.....</b>	<b>40</b>
2.1	Het studieaanbod in WICO Campus St.-Hubertus .....	40
<b>3</b>	<b>Dagindeling.....</b>	<b>40</b>
<b>4</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>40</b>
<b>5</b>	<b>Inschrijvingen .....</b>	<b>41</b>
<b>6</b>	<b>Jouw administratief dossier.....</b>	<b>41</b>
<b>7</b>	<b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....</b>	<b>41</b>
7.1	Het gaat over jou.....	41
7.2	Discreet .....	42
7.3	Een dossier .....	42
<b>8</b>	<b>Samenwerking met de politie.....</b>	<b>42</b>
<b>9</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>	<b>43</b>
9.1	Burgerlijke aansprakelijkheid .....	43
9.2	Eigen schade .....	43
9.3	Formaliteiten .....	43
<b>10</b>	<b>Zet je in voor de school als vrijwilliger.....</b>	<b>44</b>
10.1	Organisatie en maatschappelijk doel .....	44
10.2	Aansprakelijkheid .....	44
10.3	Verzekeringen .....	44
10.3.1	Verplichte verzekering .....	44
10.3.2	Vrije verzekering .....	45
10.3.3	Verzekering omnium opdrachten.....	45
10.4	Vergoedingen.....	45

10.5 Geheimhoudingsplicht.....	45
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>46</b>
<b>BIJLAGE 1: KOSTENRAMING PER LEERJAAR.....</b>	<b>46</b>
<b>BIJLAGE 2: REGLEMENT WETENSCHAPSLOKALEN .....</b>	<b>47</b>
<b>BIJLAGE 3: REGLEMENT ICT-MATERIAAL EN LOKALEN MET ICT-UITRUSTING .....</b>	<b>50</b>
<b>BIJLAGE 4: GEBRUIKSREGLEMENT OLC .....</b>	<b>51</b>
<b>BIJLAGE 5: GEBRUIKSREGLEMENT VAN DE DIGITALE LEEROMGEVINGEN</b>	<b>52</b>
<b>BIJLAGE 6: IVP-NOTA.....</b>	<b>54</b>

# DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1 Pedagogisch project (WICO-charter)

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

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

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

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

Elke WICO-campus is een school die gebruik maakt van de voordelen van schaalgrootte en die initiatieven neemt om eigentijds onderwijs mogelijk te maken, die de aanwezige competenties binnen de scholengemeenschap laat renderen, onder meer via campusoverschrijdende vakvergaderingen en uitwisseling van expertise; die met het basisonderwijs en het hoger onderwijs een samenwerking uitbouwt zodat de onderwijsniveaus beter op elkaar aansluiten; die met lerarenopleidingen samenwerkt om bij te dragen tot de vorming van toekomstige leerkrachten; die openstaat voor initiatieven die bijkomende mogelijkheden bieden voor de realisatie van het eigen onderwijsproject; die een oplossing biedt voor ouders die een internaat zoeken als partner bij de opvoeding van hun kind.

Elke WICO-campus is een school die een goede opvoeding en degelijk onderwijs met een brede vorming nastreeft en daarvoor een stimulerende en motiverende leer- en leefomgeving uitbouwt, die duidelijke onderwijsdoelstellingen en aangepaste evaluatiesystemen heeft voor competentiegericht onderwijs; die in haar onderwijs de nadruk legt op de talenten van leerlingen en hen aanzet die talenten te ontwikkelen; die in haar onderwijs ook aandacht heeft voor sociale en relationele vaardigheden, goede omgangsvormen en een positief zelfbeeld; die leerlingen de kans geeft om uit fouten te leren om zo sterker te worden; die leerlingen leert samen te werken, afspraken te maken en verantwoordelijkheid te nemen; die leerlingen leert hun gefundeerde mening op een correcte manier te verwoorden; die aandacht heeft voor de ontwikkelingen in de samenleving en in de professionele

wereld; die een veilige leef- en leeromgeving waarborgt; die optreedt tegen grensoverschrijdend gedrag; die haar leerlingen een rijke waaier van extra activiteiten aanbiedt.

Elke WICO-campus is een school met een degelijke schoolloopbaanbegeleiding en een objectieve leerlingenoriëntering, die op de eigen campus en schooloverstijgend initiatieven neemt om elke leerling een goede schoolloopbaanbegeleiding te bieden; die in haar beleid van attestering en studieadvies objectiviteit nastreeft en het belang van de leerling vooropstelt; die in samenwerking met het VCLB alle leerlingen zo ruim mogelijk informeert over het studieaanbod binnen de eigen scholengemeenschap en in de regio.

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

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

Elke WICO-campus is een school die een gezond en vooruitziend financieel beleid voert, die een dynamisch financieel plan opmaakt, waarin prioriteiten en timing op een realistische manier worden vastgelegd; die in haar beleid rekening houdt met de financiële gevolgen voor de ouders en werkt met een correcte en transparante schoolrekening; die in de scholengemeenschap de nodige expertise en professionaliteit uitbouwt om de campussen hierin te ondersteunen.

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

Elke WICO-campus is een school met een schoolbestuur dat de verantwoordelijkheid draagt voor alle campussen en voor het internaat van de scholengemeenschap, dat in alle omstandigheden de rechten van alle betrokkenen garandeert; dat het nodige in het werk stelt om een professionele organisatie uit te bouwen; dat samen met de directies toeziet op de uitvoering van dit charter.

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders,

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Zij kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap WICO, waartoe onze school behoort, en met de schoolraad van onze school. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

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



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

Aangezien ouders en de school partners in de opvoeding zijn, zijn goede en regelmatige contacten tussen beide belangrijk.

Op geregelde tijdstippen in het schooljaar nodigen we u uit voor een gesprek met de klastitularis of de vakleerkrachten. Tijdens dit gesprek informeren we u over de vorderingen, de werkpunten en het welbevinden van uw kind en beluisteren we uw ervaringen en vragen. Uw zoon of dochter mag uiteraard bij het oudercontact aanwezig zijn.

De data van de oudercontacten staan in de Smartschoolkalender. Vóór elk oudercontact sturen we u een uitnodiging via Smartschool. Een bevestiging van het tijdstip van het gesprek ontvangt u eveneens via een Smartschoolbericht.

Indien we bijkomend overleg noodzakelijk vinden, is het mogelijk dat we u buiten de oudercontacten contacteren. In dit geval verwachten we dat u op deze uitnodiging ingaat.

Indien u zelf een overleg met iemand van de school wenst, kunt u een afspraak maken via Smartschool of telefoon. Mogen we u vragen om bij het telefoneren eet- en slaaptijden te respecteren?

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

### **2.2.1 Regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij<sup>1</sup> vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij volgt. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Voor ons is het belangrijk dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen is storend voor de overige leerlingen en de leerkracht en kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Uiteraard zijn we bereid om eerst te luisteren naar de redenen van het te laat komen.

Schoolreizen, sportdagen, bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan verplicht deelneemt. Enkel de sneeuwklassen in het 3<sup>de</sup> jaar en de Italiëreis in het 6<sup>de</sup> jaar zijn niet verplicht. We voorzien op de school een alternatief programma voor de thuisblijvers.

Uiteraard kan het gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

---

<sup>1</sup> Omwille van de leesbaarheid van de tekst gebruiken we enkel mannelijke voornaamwoorden om naar de leerlingen te verwijzen.

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

### **2.2.2 Spijbelen**

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms 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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

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

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

Leerlingen begeleiden betekent werken aan hun welbevinden. Onze leerlingenbegeleiding steunt op drie grote pijlers: socio-emotionele begeleiding, studiebegeleiding en studieloopbaanbegeleiding.

We begeleiden leerlingen in hun ontplooiing tot volwassenen, we helpen ze groeien tot zelfstandige, creatieve, kritisch denkende en sociaal voelende mensen. Vertrouwen en verantwoordelijkheid zijn kernwaarden in onze benadering van de leerlingen. Wanneer het toch even niet lukt, helpen we hen de positieve draad weer op te pikken.

Onze leerlingenbegeleiding volgt het piramidemodel uit het M-decreet. De basiszorg voor elke leerling is de verantwoordelijkheid van de leerkrachten en de school. Sommige leerlingen hebben extra aandacht nodig. Hen volgen we op in de cel leerlingenbegeleiding. Bij een nood aan uitgebreide zorg neemt het CLB het dossier van de leerling in handen. Uitzonderlijk is voor een leerling een studietraject op maat nodig.

Samen met onze leerlingen zoeken we naar een goede studiehouding en studiemethode. Leerlingen met leerstoornissen bieden we aangepaste maatregelen aan.

In hun secundaire-schoolloopbaan moeten leerlingen op verschillende momenten een studiekeuze maken. We informeren hen over de mogelijkheden en geven advies bij hun keuze.

In overleg met u en met de leerling zal de school steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op uw positieve medewerking.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw kind aanmoedigt om goed Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer hij niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

# DEEL II HET REGLEMENT

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deel III, punt 5 en op onze website: [shn.wico.be](http://shn.wico.be).

WICO Campus Sint-Hubertus bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die één pedagogische eenheid vormen. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen ook een maximumcapaciteit vastleggen op niveau van campus Sint-Hubertus.

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

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- 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;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.9).

Om praktische redenen vragen we je om in de loop van juni, en in elk vóór het einde van elk schooljaar te bevestigen of je het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke optie of studierichting.

Als je in de loop van het schooljaar wil overstappen naar een andere studierichting, moet je dat vóór 15 januari doen. Na deze datum kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit werd bereikt.

Voor leerlingen in het 6<sup>de</sup> jaar is een overstap naar een andere studierichting in principe niet mogelijk.

Onze school volgt de wettelijke bepalingen rond toelatingsvoorwaarden, inschrijvingsperiode en voorrangperiodes.

## 2 Onze school

### 2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen, de vakantieperiodes en de dagindeling vind je in deel III van het schoolreglement.

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die kaderen in het pedagogisch project. Die momenten vind je terug in de Smartschoolkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

De schoolpoort wordt om 07.45 u. geopend. Vanaf dan voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er in toezicht tot 17.15 u., op woensdag tot 12u00.

## 2.2 Communicatie op school

Onze school hecht veel belang aan een goede communicatie met ouders en leerlingen. Communicatie kan rechtstreeks, via een gesprek, of via een gevarieerd aanbod aan kanalen:

- Smartschool is het digitale leerplatform van de school. Het is bovendien het officiële communicatieplatform tussen ouders, leerlingen en de school. We verwachten dat jij en je ouders geregeld Smartschool raadplegen. Tijdens de schoolweken verwachten we dat jij dagelijks de Smartschoolberichten bekijkt:
  - Jijzelf en je beide ouders beschikken over een individueel account op Smartschool. Via dit account kun je rechtstreeks contact opnemen met een medewerker van de school. Omgekeerd kan een medewerker via Smartschool contact met jou opnemen.
  - In Skore kunnen jijzelf en je ouders op elk moment je persoonlijke puntenboek en agenda raadplegen.
  - Alle brieven krijg je via Smartschool toegestuurd. Indien je een papieren exemplaar wenst, kan je dit aan het leerlingensecretariaat afhalen.
  - Via Smartschool worden je ouders uitgenodigd voor het oudercontact. Over het oudercontact lees je meer in deel I, punt 2.1.
- Leerlingen van de eerste graad hebben een papieren planagenda. Ook via deze agenda kunnen ouders en de school met elkaar communiceren.
- De schoolwebsite (shn.wico.be) is een open informatiebron voor iedereen die rechtstreeks of onrechtstreeks bij het schoolgebeuren betrokken is. Je vindt hier o.a. het schoolreglement, het opvoedingsproject, het studieaanbod, een jaarkalender en tal van schoolgebonden weblinks. Je kan via de site ook de brieven die we aan de leerlingen meegeven, downloaden. De website informeert daarenboven permanent over het schoolleven.

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

We organiseren in de loop van het schooljaar pedagogische uitstappen en projectdagen. Deze activiteiten sluiten aan bij het lesprogramma of bij de vakoverschrijdende eindtermen. Het kunnen ook activiteiten zijn die belangrijk zijn voor de realisatie van ons onderwijsproject. Daarom zijn de extra-murosactiviteiten voor alle leerlingen verplicht.

Extra-murosactiviteiten kunnen verschillen in duur, gaande van enkele uren tot en met enkele dagen. Het is mogelijk dat de activiteit één of meer dagen van een weekend of van een vakantie- of verlofperiode bestrijkt.

Je wordt begeleid door medewerkers van de school. Ook externen kunnen mee begeleiden.

Verplichte extra-murosactiviteiten in onze school zijn:

- Alle activiteiten van één dag;
- Meerdaagse activiteiten: bezinning (4de jaar), Parijsreis (5de jaar).

Alle leerlingen van de doelgroep nemen aan de extra-murosactiviteit deel. Afspraken i.v.m. afwezigheid: zie punt 3.1.

Eventuele kosten voor deze activiteiten die worden doorgerekend, komen op de schoolrekening (cf. bijlage 1). Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de

kosten dat nog te recupereren is, terugbetalen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **2.4 Schoolrekening**

### **2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In de bijdrageregeling (zie bijlage 1) vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. 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 dan zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

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

### **2.4.2 De betaling**

Je 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 je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de administratief directeur. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Bij ontvangst van het boekenpakket (einde augustus) ontvangen je ouders een voorschotfactuur van € 100. De overige schoolrekeningen kunnen betaald worden via factuur of door middel van maandelijkse forfaitaire bijdragen.

#### *2.4.2.1.1 Betaling per factuur*

Na de voorschotfactuur versturen we nog 3 x per schooljaar een schoolrekening: in december, rond Pasen en op het einde van het schooljaar. We verwachten dat je ouders deze rekeningen tijdig, dus binnen 30 dagen na ontvangst, en volledig betalen.

#### 2.4.2.1.2 *Betaling via maandelijkse aflossingen*

Bij ontvangst van het boekenpakket ontvangen je ouders een document waarmee ze opdracht kunnen geven voor een domiciliëringsopdracht van € 30 per maand (van oktober tot en met mei, dus niet in juni, juli en augustus) en per kind.

Op het einde van het schooljaar ontvangen je ouders een afrekening. We verwachten dat zij deze afrekening tijdig, dus binnen 30 dagen na ontvangst, en volledig betalen.

#### **2.4.3 Weigering om te betalen**

Indien je ouders weigeren om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan zullen we overgaan tot de volgende officiële procedure:

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

### **2.5 Reclame en sponsoring - privéverkoop**

Elke vorm van reclame en sponsoring op school kan enkel mits toestemming van de directie. Ook als je iets wil verkopen op school, vraag je hiervoor toestemming aan de directie.

### **2.6 Samenwerking met andere scholen**

Het is mogelijk dat (een deel van) je lessen in een andere WICO campus plaatsvindt/plaatsvinden. De lessen kunnen ook door leraren van de andere school worden gegeven. Indien je op een andere campus les hebt, is het schoolreglement van die campus van toepassing.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

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

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

### 3.1.1 Je bent ziek

#### 3.1.1.1 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 vier keer in een schooljaar. Je vindt afwezigheidskaarten in de planagenda en aan het leerlingensecretariaat.

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 wegens ziekte afwezig bent;
- bij afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.

#### 3.1.1.2 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 spijbelen.

#### 3.1.1.3 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, bezorg je het medisch attest zo snel mogelijk aan de school, 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 aandoening kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, 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.

### 3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

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

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

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

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

### 3.1.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs?*

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

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

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

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

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

## 3.1.4 **Je hebt een topkunstenstatuut**

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

## 3.1.5 **Je bent zwanger**

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



### **3.1.6 Je bent gewettigd 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 dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

### **3.1.8 Afwezigheid tijdens toetsen, overhoringen, klasoefeningen, taken of andere**

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

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

### **3.1.9 Spijbelen kan niet**

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

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 De schoolagenda**

#### *3.2.1.1 De digitale schoolagenda*

Alle leerlingen werken met een digitale agenda in Smartschool. De vakleerkracht noteert in de Smartschoolagenda het lesonderwerp, de taken, toetsen en het materiaal dat je moet meebrengen. We verwachten dat je minstens één keer per dag je Smartschoolagenda raadpleegt. Als je thuis geen computer of smartphone ter beschikking hebt, mag je tijdens de pauzes of na schooltijd een computer op school gebruiken.

Via de co-accounts kunnen ook je ouders deze agenda bekijken.

#### *3.2.1.2 De papieren planagenda*

In de eerste graad gebruik je naast de digitale agenda een papieren planagenda. De vakleerkracht zegt je tijdens de les wat je hierin moet noteren.

In deze agenda is ook plaats voorzien voor berichten tussen de school en je ouders. We vragen je ouders deze agenda regelmatig na te kijken en, zo nodig, te ondertekenen.

### **3.2.2 Werkboeken en notities**

De vakleerkrachten zullen je zeggen hoe de werkboeken en schriften ingevuld moeten worden. Het is belangrijk dat je dit zorgvuldig en volledig doet.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

De vakleraren zullen je begeleiden bij het leren, maar uiteindelijk ben jij verantwoordelijk voor je leerproces. We verwachten dat je actief deelneemt aan de lessen, steeds het juiste materiaal meebrengt, voorbereidingen maakt en huistaken tijdig afgeeft.

Als je één dag of enkele dagen afwezigheid bent, kan de leerkracht je vragen om de taak bij te maken. Bij langere afwezigheid beslist de klassenraad wat je moet inhalen. Deze afspraken gelden ook voor het inhalen van overhoringen en controletoeetsen.

Als je een taak niet op het afgesproken moment inlevert, kan de leerkracht beslissen om je een inhaalkans te geven. Dit kan betekenen dat je de taak op een afgesproken moment op school moet bijmaken.

### **3.2.4 Te bewaren documenten**

De inspectie kan schriften, taken, overhoringen e.d. opvragen. Daarom duidt de klastitularis per studierichting en per jaar drie leerlingen aan die al hun materiaal goed bijhouden. Deze leerlingen stellen op het einde van het schooljaar hun volledige pakket ter beschikking van de school. De school houdt deze pakketten bij tot en met het einde van het volgende schooljaar. Daarna kunnen de aangeduide leerlingen ze weer komen afhalen.

### **3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Bij de leerlingbegeleidster kan je terecht met specifieke vragen die te maken hebben met je persoonlijk welbevinden, je welbevinden in de klas of met je studie. De leerlingbegeleidster kan je ook in contact brengen met een CLB-medewerker.

In het eerste jaar is in het lessenrooster wekelijks één lesuur voorbehouden voor persoons- en schoolgebonden thema's. Dit lesuur wordt gegeven door de leerlingbegeleiderster.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je in deel 3, punt 1.7.

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

#### **3.5.1 De klastitularis**

Eén van je leraars is je klastitularis. Bij die leraar kan je terecht met al je vragen en problemen. Een klastitularis volgt de leerlingen van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. De klastitularis zal jou en je ouders ook helpen om een rapport goed te interpreteren.

#### **3.5.2 De vakleerkracht**

De vakleerkrachten helpen je om de leerstof onder de knie te krijgen. Ze kunnen je ook helpen met extra oefeningen, studietips,...

Omdat leerlingen die instromen soms een heel verschillend niveau hebben voor Frans en wiskunde, organiseren we in de eerste graad differentiatielessen voor deze vakken.

De vakleerkrachten van onze school zullen je enkel inhaalles geven wanneer je bepaalde lessen gemist hebt. Vakleerkrachten geven geen betaalde bijlessen aan leerlingen van onze school.

#### **3.5.3 Studie op school**

Sommige leerlingen studeren liever samen met anderen. Daarom organiseren we op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vrije studie tot 17.00 u. Je ouders schrijven je hiervoor bij het begin van het schooljaar in.

Op de dag vóór een vakantie is er geen avondstudie.

#### **3.5.4 De begeleidende klassenraad**

Op geregelde tijdstippen tijdens het jaar komt de begeleidende klassenraad samen. Alle leraars die aan je lesgeven komen samen en bespreken je resultaten en attitude, je plaats in de klas, extra begeleiding die je gekregen hebt of nodig hebt.

Ook heeft de begeleidende klassenraad aandacht voor de resultaten en de sfeer in de hele klasgroep.

Een verslag van deze bespreking vind je op je rapport.

Soms adviseert de klassenraad inhaallessen en extra taken of is een doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie nodig. Dit bespreken we met jou en met je ouders.

Indien nodig komt de klassenraad samen om specifieke situaties te bespreken die zich in de loop van het jaar voordoen.

### **3.5.5 Een aangepast lesprogramma**

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

#### *3.5.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften*

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

#### *3.5.5.2 Bij ziekte of ongeval*

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

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

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

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

### **3.5.6 De evaluatie**

#### *3.5.6.1 Het evaluatiesysteem: de evaluatievormen die we gebruiken*

Elke vorm van evaluatie kan mondeling of schriftelijk gebeuren. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om je op een andere manier dan je medeleerlingen te laten evalueren. Dit kan enkel in het kader van een begeleidingsplan of bij een uitzonderlijke individuele situatie. De begeleidende klassenraad geeft hierin advies.

Alle taken, opdrachten, lesoverhoringen en controletoeetsen maken deel uit van het dagelijks werk. Soms zal een leerkracht samen met jou een taak of overhoring plannen. Toch is het ook mogelijk dat je onaangekondigd overhoord wordt.

Als leerling van het eerste jaar krijg je eind oktober een instaptoets voor Latijn of Frans. Deze is bedoeld als voorbereiding op de grote toets. Het cijfer van deze instaptoets wordt mee verrekend in het resultaat voor dagelijks werk.

Op het einde van een trimester organiseren we grote toetsen. De bedoeling hiervan is om na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De grote toetsen worden per graad verschillend georganiseerd. Voor de 1<sup>ste</sup> en de 2<sup>de</sup> graad worden alle meeruursvakken getoetst op het einde van elk trimester. Eénuursvakken hebben met Pasen geen grote toets.

Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad hebben enkel op het einde van het eerste en het derde trimester grote toetsen.

De moderne-talenvakken doen hun evaluatie in de vorm van gespreide evaluatie (taaltaken). Dit geldt voor de volgende vakken en jaren:

- Nederlands: alle jaren
- Engels: 2<sup>de</sup> jaar, tweede en derde graad
- Frans: derde graad
- Duits: derde graad

De taaltaken worden gespreid over het schooljaar. Per examenperiode wordt er een totaalcijfer gemaakt.

Enkele vakken hebben permanente evaluatie: Godsdienst, Esthetica, Lichamelijke opvoeding, Muzikale opvoeding, Plastische opvoeding, Techniek, ICT en de seminaries.

Hoe de evaluatie van een project verloopt, wordt bij de start ervan meegedeeld.

### *3.5.6.2 De examenregeling*

Vóór elke examenperiode hebben we een evaluatievrije week. In deze week worden er geen overhoringen, toetsen, taken e.d. gepland.

Wat je moet kennen en kunnen voor de grote toetsen, zullen de vakleerkrachten je vertellen.

De toetsenregeling wordt tijdig via Smartschool bekendgemaakt. Tijdens de examenperiodes hebben we een halve-dagsysteem. Meestal heb je examens in de voormiddag, maar het is ook mogelijk dat een examen in de namiddag doorgaat.

Na een examen kun je op school blijven studeren. Vóór elke examenperiode zal je gevraagd worden om hiervoor in te schrijven.

### *3.5.6.3 De beoordeling*

Het resultaat op dagelijks werk maakt 25% van het eindcijfer per vak uit. De grote toets bepaalt het eindcijfer per vak voor 75%.

Je ontvangt verscheidene keren per schooljaar een rapport voor dagelijks werk. Het dagelijks werk wordt gequoteerd op 20. Er zal niet telkens voor elk vak een cijfer gegeven worden. Via het aangroeirapport kun je het totaalcijfer voor dagelijks werk per examenperiode opvolgen.

Het trimesterrapport vermeldt per vak een cijfer op 100. Dit trimestercijfer bestaat uit het cijfer voor de grote toets en voor het dagelijks werk. Voor de vakken met permanente evaluatie wordt enkel een cijfer op 100 genoteerd.

Het eindcijfer per vak is het gemiddelde van de 3 trimestercijfers. Voor de vakken die slechts 2x getoetst worden, geldt het cijfer voor Kerstmis voor 2/5 en het cijfer van juni voor 3/5.

Op de deliberatie werken we met een gewogen totaal per vak. Per trimester worden de eindcijfers per vak samengeteld op 200 naar rato van het aantal uren per vak. Per vak wordt het eindresultaat herleid naar een percentage op 100. Wie minder dan 50% scoort voor dit 'gewogen totaal', krijgt in principe een C-attest.

#### 3.5.6.4 *Fraude*

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

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

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

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

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

#### 3.5.6.5 *Meedelen van de resultaten*

Je hebt in Skore (Smartschool) een eigen puntenboekje, waarin jij en je ouders de resultaten per taak, overhoring,... kunnen zien.

Op het rapport vind je, naast je resultaten, opmerkingen van de vakleerkrachten en een samenvattend commentaar van de klassenraad. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht jouw leeftijd. Dit rapport moet je laten ondertekenen door je ouders. Op de eerstvolgende schooldag breng je het ondertekend weer mee naar school.

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 directeur.

We geven geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

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

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

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

### **3.6.2 Mogelijke beslissingen**

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij.

Voor onze school zijn dat:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige

gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

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

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

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

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

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

#### **Stap 1**

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de campusdirecteur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk en schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na het oudercontact waarop de resultaten werden meegedeeld. De precieze datum vind je in de jaarplanning.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning op Smartschool.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bij voorkeur via e-mail, bij de campusdirecteur. 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 de vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De campusdirecteur 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 campusdirecteur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de campusdirecteur 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 schriftelijk het resultaat van die vergadering.

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

## Stap 2

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

vzw WICO  
t.a.v. M. Guy Klok, voorzitter  
Watermolenstraat 14  
3910 NEERPELT

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk komen 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 jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de campusdirecteur (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 de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het beroep is 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 deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

### Stap 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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 je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 1.3. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

## 4 Afspraken

In een school leven heel wat mensen samen. Afspraken zorgen ervoor dat het voor iedereen een aangename omgeving is om te vertoeven.

Bovendien is de school voor jullie een stageplaats voor 'het echte leven'. Je leert er in groep leven, je leert verantwoordelijkheid op te nemen voor jezelf en je oefent er attitudes en vaardigheden die je tot een gewaardeerde medewerker zullen maken op je werkplek.

Vertrouwen en verantwoordelijkheid zijn voor ons kernbegrippen. We vertrouwen op je engagement en op je bereidheid om deel te nemen aan de schoolgemeenschap. En doorheen de jaren geven we je meer en meer verantwoordelijkheid in het schoolleven.

We verwachten dat je de schoolafspraken naleeft. Lukt dat om één of andere reden toch niet, dan gaan we samen met jou op zoek naar oorzaken en oplossingen. De school kan ook het orde- en tuchtreglement toepassen.

### 4.1 Inspraak op school

Onze school organiseert inspraak zoals voorgeschreven in het Participatiedecreet.

Via de leerlingenraad en de schoolraad hebben de leerlingen inspraak in het beleid en de organisatie van de school.

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.

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen die vanuit hun jaar zijn afgevaardigd. De leerlingenraad overlegt zo'n zes keer per schooljaar met de directie. De onderwerpen kunnen door de leerlingen of door de directie voorgesteld worden. De leerlingen organiseert ook activiteiten op de school.

De pedagogische raad is een overlegorgaan van en voor personeelsleden. De pedagogische raad kan advies uitbrengen over didactische thema's, de algemene organisatie en werking van de school, enz. De betrokken leden zijn verkozen vertegenwoordigers uit de effectief tewerkgestelde personeelsleden van de school.

De oudervereniging vertegenwoordigt de ouders van alle leerlingen. Via de bijeenkomsten van de contactgroepen per leerjaar, een algemeen en een dagelijks bestuur wordt er overleg gepleegd met de school. De oudervereniging organiseert ook activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

## **4.2 Praktische afspraken en leefregels op school**

De volgende regels en afspraken gelden zowel op school als tijdens extra-murosactiviteiten.

### **4.2.1 Wat kan absoluut niet?**

- Voor alle schoolbewoners en bezoekers geldt er een rookverbod (zie punt 4.4.2).
- Het bezit, gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs zijn strikt verboden.
- Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.
- We zullen altijd optreden bij pesten, geweld en ander systematisch vijandig gedrag. Wie slachtoffer is van dergelijke praktijken wendt zich op de eerste plaats tot de klastitularis, de coördinatoren of de leerlingenbegeleiding.
- We verwachten dat je respect hebt voor iemands bezit, voor de gebouwen, het meubilair, de handboeken en het materiaal waarvan je gebruik maakt. Wanneer je iets moedwillig vernielt, vergoed je de aangebrachte schade.
- Het is op onze school niet toegestaan op welke wijze dan ook beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Het gebruiksreglement voor Smartschool vind je als bijlage 5 bij dit schoolreglement.

### **4.2.2 Wat verwachten we van je?**

#### *4.2.2.1 In de school*

- Je voorkomen, je houding en je taal t.o.v. medeleerlingen, personeel en bezoekers zijn correct. Omdat een goede taalbeheersing in het echte leven een grote troef is, spreek je algemeen Nederlands.
- Als leerling heb je een fulltime job, nl. bijleren, en de school is je werkplek. Je bent niet op vakantie, niet op het strand, niet op een festival, niet op een fuif. De leerkrachten geven je een voorbeeld van wat je op de werkplek draagt. De volgende zaken vinden we niet passend op school: opschriften die kwetsend kunnen zijn voor anderen, te diep uitgesneden of doorzichtige truitjes, blote rug. Rokjes en shorts bedekken minimum de helft van de bovenbenen. Als je een topje draagt, heeft het brede bandjes. Je hebt geen zichtbare piercings of tatoeages. Slippers zijn gevaarlijk op de trappen en draag je dus niet.

- Wij vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleidster. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- Alcoholgebruik kan enkel tijdens bijzondere activiteiten en onder toezicht. Bij misbruik of verkoop kan het orde- en tuchtreglement toegepast worden. De school respecteert de leeftijdsgrenzen voor alcoholgebruik.
- Laat geld en waardevolle voorwerpen gewoon thuis of bewaar ze in je afgesloten locker. Zet je naam op je materiaal, zodat we het kunnen terugbezorgen als het verloren raakt.
- Veel van je contacten verlopen langs digitale weg. Als school vinden we het belangrijk dat je 'live' met elkaar praat en lacht, dat je de reactie van je gesprekspartners ziet en verhalen vertelt die langer dan 160 tekens zijn. Daarom vragen we je om je smartphone op school zo weinig mogelijk te gebruiken. Tijdens de les of studie mag je hem enkel gebruiken in overleg met de leerkracht of studiemeester.
- Je wil ongetwijfeld dat de school een gezellige en nette omgeving is. Om de afvalberg te beperken gebruiken wij geen blikjes op school. Afval verzamelen wij selectief: er zijn vuilbakken voor PMD, papier en restafval. Gebruikt een brooddoos in plaats van aluminiumfolie. We vragen je ook om het werk van het onderhoudspersoneel te respecteren en mee te werken waar je kan: stoelen op de tafels op het einde van elke lesdag, afval in de juiste vuilnisbak, een propere klas en bord.
- Om te vermijden dat kauwgomresten achterblijven op de speelplaats of onder banken en stoelen, is kauwgom op school verboden.

#### 4.2.2.2 *Vóór en na schooltijd - tijdens pauzes*

- Vóór en na de school blijf je niet rondhangen in de buurt van de school.
- Als je 's morgens aankomt, ga je de school binnen langs de speelplaats. Dit kan vanaf 7u45, via de schoolpoort aan de Stationsstraat of via de schoolpoort aan de achterzijde van de speelplaats.
- Als je met de fiets komt, gebruik je de fietsstallingen. Leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> krijgen een vaste plaats in de fietsenkelder; leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar gebruiken de fietsenrekken op de speelplaats. Doe je fiets altijd op slot!
- Bij het belsignaal ga je naar je klaslokaal. Leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar wachten op de speelplaats op hun leerkracht.
- Vijf minuten vóór een belsignaal mag je naar je locker gaan.
- Kom je 's morgens of 's middags te laat, meld je dan op het leerlingensecretariaat. Als je dit vergeet, noteren we je als "afwezig zonder reden", wat neerkomt op spijbelen.
- Vóór schooltijd en tijdens de pauzes ga je naar de speelplaats, tenzij je deelneemt aan een middagactiviteit.
- Omdat we een gezonde levensstijl belangrijk vinden, zien we je liefst een gezond tussendoortje eten. Op de speelplaats zijn er waterfonteintjes.
- In het begin van het schooljaar beslissen je ouders of je tijdens de middagpauze in school blijft. Als je op school eet, moet je een lunchpakket meebrengen. Drank kun je op school kopen. Hiervoor heb je jetons nodig. Die kun je op maandag en dinsdag tijdens de voormiddagspeeltijd kopen op het leerlingensecretariaat.

#### 4.2.2.3 *In de les*

- Ook in het echte leven vinden mensen op tijd komen belangrijk. Op onze school geldt dat iedereen op tijd op school is en op tijd in de les komt. 's Morgens is iedereen om 8u20 aanwezig in de school; 's middags is iedereen om 12u55 in de school.
- Tenzij je hierover afspraken maakt met de leerkracht of studiemeester, eet of drink je niet tijdens de lessen of studie. Om vervelende vlekken te vermijden, drink je in de klaslokalen enkel water.

- In principe ga je tijdens de les of tijdens een leswisseling niet naar het toilet. Als je toch moet, spreek je dit af met de leerkracht.
- We verwachten dat je verantwoordelijkheid opneemt voor je leerproces: je brengt het nodige materiaal mee en maakt de voorbereidingen die van je gevraagd worden. In de klas werk en denk je mee, je helpt je medeleerlingen en misschien zelfs de leerkracht waar je kan. Je levert taken tijdig in en je verwerkt de leerstof thuis. Als je problemen ondervindt, signaleer je die tijdig aan een leerkracht, zodat we je kunnen helpen.
- Afspraken met een dokter, een orthodont, voor een rijexamen,... maak je na de schooluren. Als je de school tijdens de lessen toch moet verlaten, verwittigen je ouders vooraf het leerlingensecretariaat.

#### 4.2.2.4 Veiligheid op school

Voor een aantal vaklokalen hebben we bijzondere reglementen, omwille van de veiligheid of omwille van de kostprijs van het materiaal. Tijdens lessen in deze vaklokalen respecteer je deze reglementen. Ze zijn in bijlage aan dit reglement toegevoegd (bijlage 2: reglement wetenschapslokalen, bijlage 3: reglement ICT-materiaal en lokalen met ICT-uitrusting, bijlage 4: reglement OLC).

### 4.3 Privacy

#### 4.3.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 1.7 van het schoolreglement.

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

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

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

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

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

#### 4.3.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe

school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **4.3.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de campuskrant, de website en facebookpagina van de school, het jaarboek 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.

Het is ook mogelijk dat er tijdens de les beeldopnamen gemaakt worden in het kader van de lerarenopleiding.

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

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

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

#### **4.3.4 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### **4.3.5 Doorzoeken van lockers of tassen**

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

### **4.4 Gezondheid**

#### **4.4.1 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 het orde- en tuchtreglement. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### **4.4.2 Rookverbod**

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.3). Enkel tijdens meerdaagse reizen in de derde graad kan een uitzondering gemaakt worden. De uitzonderingen zijn terug te vinden in de afspraken die aan de betrokken leerlingen bezorgd worden.

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

#### **4.4.3 Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school**

##### *4.4.3.1 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. Zo 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.

##### *4.4.3.2 Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan het leerlingensecretariaat. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, naar een ziekenhuis gebracht worden of naar huis mogen gaan. 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.

Wanneer noch je ouders noch andere contactpersonen te bereiken zijn, blijf je op school, indien nodig op het ziekenbed. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

##### *4.4.3.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

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

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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

Deze regeling geldt ook bij (meerdaagse) uitstappen. De school zorgt bij buitenschoolse activiteiten zelf voor EHBO-materiaal zoals verband, ontsmetting...

Indien je allergisch zou reageren op bepaalde medicatie, brengen je ouders de school hiervan bij het begin van het schooljaar op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

#### 4.4.3.4 Medische handelingen

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

We stellen geen geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

## 4.5 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, dan gaan we eerst en vooral met je op zoek naar oorzaken en oplossingen. We kunnen ook opteren voor een maatregel uit het orde- en tuchtreglement.

### 4.5.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek;
- een begeleidingscontract: Hierin leggen we 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 helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd: Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

Begeleidende maatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde.

### 4.5.2 Herstelgericht groepsoverleg

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

### 4.5.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan een personeelslid dat daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.



#### 4.5.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.5.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

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

##### 4.5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.5.4.3 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 zitten. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

##### 4.5.4.4 Hoe verloopt de tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.5.4.7).

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

##### Stap 1

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

Vzw WICO  
t.a.v. M. Guy Klok, voorzitter  
Watermolenstraat 14  
3910 NEERPELT

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag\* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de 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, zal de interne 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 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 deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

##### Stap 2

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1.3). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.5.4.6 *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), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.5.4.7 *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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen.

Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit 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.

#### *4.5.4.8 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 mededelen 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.

## DEEL III INFORMATIE

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

### 1 Wie is wie?

#### 1.1 Het bestuur van scholengemeenschap WICO

Onze school behoort tot de scholengemeenschap WICO, een afkorting voor vzw. Katholiek Secundair Onderwijs Sint-Willibrord. Sinds 1 september 2003 heeft de scholengemeenschap één inrichtende macht voor alle scholen die er deel van uitmaken: Campus Sint-Maria, Neerpelt; Campus Mater Dei, Overpelt; Campus TIO, Overpelt; Campus Salvator, Hamont; Campus Sint-Jozef, Lommel; Campus Sint-Elisabeth, Wijchmaal.

Het correspondentieadres voor WICO is Watermolenstraat 14 te 3910 Neerpelt.

#### 1.2 Het WICO-internaat

De organisatie en de algemene leiding van het WICO-internaat berust bij het schoolbestuur, de vzw WICO, Watermolenstraat 14, 3910 Neerpelt. Het internaat is gevestigd op WICO Campus Salvator, Collegestraat 25 – 3930 Hamont-Achel.

In het internaat kunnen alle leerlingen van de scholen van WICO terecht. De dagelijkse leiding is toevertrouwd aan het opvoedersteam, dat geleid wordt door de internaatsbeheerder. Dit team draagt als groep de verantwoordelijkheid voor de goede werking van het internaat en staat in voor de begeleiding, zowel op het vlak van studie als op psychosociaal vlak. De opvoeders zijn permanent aanwezig tijdens de internaatsuren. Elke week wordt een opvoedersraad gehouden waar de dagelijkse werking wordt besproken. Aangezien het internaat gemengd is, worden de jongeren opgedeeld in twee groepen, die beide hun vaste opvoeders hebben. De opvoedster draagt vooral de verantwoordelijkheid voor de groep van de meisjes.

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

#### 1.3 De Interne Beroepscommissie van WICO

De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, bestaat uit drie externe en drie interne leden. De concrete samenstelling van deze commissie wordt je meegedeeld in de uitnodigingsbrief. In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting, bestaat uit twee externe en twee interne leden. De concrete samenstelling van deze commissie wordt je meegedeeld in de uitnodigingsbrief. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel een vernietigen.

Adres: Aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie van WICO, p/a Watermolenstraat 14, 3910 Neerpelt

## **1.4 De campusraad**

Elke WICO-campus beschikt over een Campusraad, een vertegenwoordiging van het schoolbestuur, aangevuld met externe leden.

Voorzitter van de Campusraas is dhr. François Joosten.

## **1.5 Schoolleiding**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding en het beleid van de school:

Annick Cuynen, campusdirecteur  
Eric Hendriks, pedagogisch directeur  
Gerd Theunis, administratief directeur

De directie wordt bijgestaan door graadcoördinatoren:

Veerle Verdonck, eerste graad  
Ann Roosen, tweede graad  
Steven Roelandts, derde graad

De graad coördinatoren zijn ook aanspreekpunten voor de leerlingen van hun graad.

## **1.6 De cel leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding is samengesteld uit de leerlingenbegeleidster, de pedagogische directeur, de graadcoördinatoren, een medewerker van het leerlingensecretariaat en een medewerker van het CLB.

Tweewekelijks bespreken we in deze vergadering de dossiers van sommige leerlingen en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden het overleg voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n overleg mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

## **1.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. Je kan bij het VCLB terecht met vragen over:

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

Onze school wordt begeleid door CLB Noord-Limburg, Bermstraat 9/1, 3910 Neerpelt.

Tel.: 011 805900, E-mail: [neerpelt@VCLBlimburg.be](mailto:neerpelt@VCLBlimburg.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in

principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

## **1.8 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Limburg, Steenovenstraat 20, 3990 Peer-Wijchmaal

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

## 2 Studieaanbod

### 2.1 Het studieaanbod in WICO Campus St.-Hubertus

In afzonderlijke brochures kan je kennis maken met het volledige onderwijsaanbod en de lessentabellen van onze school. Deze brochures zijn verkrijgbaar op het secretariaat van de school. Het studieaanbod is tevens integraal terug te vinden op de website van onze school: [shn.wico.be](http://shn.wico.be).

We sommen de verschillende opties en studierichtingen kort op:

- eerste graad:
  - eerste leerjaar A: Latijn, moderne wetenschappen
  - tweede leerjaar: Grieks – Latijn, Latijn, moderne wetenschappen
- tweede graad: economie, Grieks – Latijn, Latijn, wetenschappen
- derde graad: economie - moderne talen, economie - wiskunde, Grieks - Latijn, Latijn - moderne talen, Latijn - wetenschappen, Latijn - wiskunde, moderne talen - wetenschappen, wetenschappen – wiskunde.

## 3 Dagindeling

08.20 u.	iedereen is aanwezig
08.25 u. - 09.15 u.	eerste lesuur
09.15 u. - 10.05 u.	tweede lesuur
10.05 u. - 10.20 u.	pauze
10.20 u. - 11.10 u.	derde lesuur
11.10 u. - 12.00 u.	vierde lesuur
12.00 u. - 12.20 u.	lunch
12.20 u. - 12.55 u.	middagpauze
12.55 u.	iedereen is aanwezig
13.00 u. - 13.50 u.	vijfde lesuur
13.50 u. - 14.40 u.	zesde lesuur
14.40 u. - 14.55 u.	pauze
14.55 u. - 15.45 u.	zevende lesuur
15.45 u. - 16.35 u.	achtste lesuur
15.55 u. - 17.00 u.	vrije studie (bezoek OLC mogelijk)

## 4 Jaarkalender

Het schooljaar start op maandag 3 september 2018 en eindigt op vrijdag 28 juni 2019.

Vakantieperiodes en verlofdagen voor het schooljaar 2018-2019:

- Pedagogische studiedag: woensdag 17 oktober 2018
- Herfstvakantie: van 29 oktober tot en met 2 november 2018
- Wapenstilstand: (zondag) 11 november 2018
- Kerstvakantie: van 24 december 2018 tot en met 4 januari 2019
- Facultatieve verlofdag: maandag 4 februari 2019
- Pedagogische studiedag: woensdag 20 februari 2019
- Krokusvakantie: van 4 tot en met 8 maart 2019
- Paasvakantie: van 8 tot en met 22 april 2019 (paasmaandag: 22 april 2019)
- Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2019
- Hemelvaart: donderdag 30 en vrijdag 31 mei 2019



- Pinkstermaandag: maandag 10 juni 2019
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2019

Je kan de planning van activiteiten, examenperiodes, vakanties e.d. volgen via de Smartschoolagenda.

## 5 Inschrijvingen

- De reguliere inschrijvingsperiode start vanaf het 1ste weekend na de paasvakantie en loopt tot en met 31 augustus. Inschrijven kan tijdens de openingsuren van de school. Voor inschrijvingen tijdens de schoolvakantie: raadpleeg de website [shn.wico.be](http://shn.wico.be).
- Ook buiten de reguliere inschrijvingsperiode is een inschrijving mogelijk. Maak hiervoor liefst een afspraak.
- De eerste inschrijving gebeurt nooit telefonisch. Bij het inschrijvingsgesprek is altijd één van je ouders aanwezig. De inschrijvende ouder verklaart dat hij, in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W., handelt met de instemming van de andere ouder.
- Bij een eerste inschrijving ben je pas definitief ingeschreven wanneer je ouders akkoord gaan met het schoolreglement en pedagogisch project van de school.
- Leerlingen die hun studieloopbaan voortzetten, worden automatisch heringeschreven. We vragen je wel in de loop van juni om je herinschrijving te bevestigen.
- Het is mogelijk dat je niet voldoet aan de wettelijke voorwaarden om automatisch ingeschreven te worden in een bepaald leerjaar of een bepaalde studierichting. In dat geval beslist de toelatingsklassenraad of je al dan niet ingeschreven wordt.

## 6 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingbegeleidster is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### 7.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd samen mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat

bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

## 7.2 Discreet

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

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

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

## 7.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.3.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

# 8 Samenwerking met de politie

Het schoolbestuur, de burgemeesters van Hamont-Achel, Neerpelt en Overpelt en de korpschef van de politiezone HANO sloten een protocol af dat dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit de WICO-scholen in de betrokken gemeentes te bevorderen. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen ze voor de daders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen.

Dit protocol is van toepassing op de aanpak van strafbare feiten die een weerslag hebben op het schoolgebeuren en die door de schooldirecteur of door derden, eigen of vreemd aan de school, aan de lokale politie of de diensten van het parket worden gemeld.

Voor op school of in schoolverband een politionele of gerechtelijke actie in gang wordt gezet, overleggen de betrokken ondertekenaars van dit protocol en ze maken goede afspraken, opdat de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen maximaal gegarandeerd zijn. Alle partijen zorgen ervoor dat de actie discreet verloopt en dat de goede naam van de school en de betrokken leerlingen niet onnodig in het gedrang komt.

Wanneer personeelsleden, leerlingen of derden over strafbare feiten informatie verstrekken, zorgen de ondertekenaars van dit protocol voor een strikte geheimhouding en zij geven de identiteit van de betrokkenen niet prijs aan de daders of mogelijke daders, wanneer de informatieverstrekkers dat uitdrukkelijk hebben gevraagd. Wanneer echter blijkt dat de doelstellingen van dit protocol niet konden

worden bereikt en de procureur des Konings - zoals zijn functie dat toestaat - overgaat tot een strikte toepassing van de wet, gelden alle wettelijke bepalingen omtrent het inzage-recht in een dossier.

## 9 Waarvoor ben je verzekerd?

Bij elk schadegeval verzoeken we de ouders zo snel mogelijk contact op te nemen met het schoolsecretariaat.

We geven hierna een korte uiteenzetting van de bijzonderste waarborgen van onze schoolverzekering in verband met:

### 9.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Onder burgerlijke aansprakelijkheid moet worden verstaan het geval dat iemand kan verplicht worden de schade te vergoeden die hij (de aansprakelijke) door zijn fout aan een ander (de derde) heeft veroorzaakt.

Onze schoolverzekering dekt de aansprakelijkheid van de directie, de leerkrachten, ander personeel en eventuele vrijwillige helpers.

Op voorwaarde dat het schadegeval zich voordoet tijdens de effectieve schoolactiviteit, dekt de verzekering ook de aansprakelijkheid van de leerlingen voor de fouten die zij daarbij begaan. Houd daarbij wel altijd rekening met het volgende:

- die verzekering komt nooit tussen bij schade op weg van en naar school;
- je moet ook altijd aangifte doen aan de eigen familiale verzekering omdat die verzekering volgens bepaalde afspraken tenminste een deel van de schade zal moeten betalen;
- het is niet uitgesloten dat de eigen familiale verzekering een vrijstelling voor de stoffelijke schade toepast. Die vrijstelling zal nooit door de school ten laste worden genomen.

### 9.2 Eigen schade

De lichamelijke schade van leerlingen is gedekt binnen de grenzen van de polis, en op voorwaarde dat die schade wordt opgelopen tijdens effectieve schoolactiviteiten of op de weg van en naar school. Houd daarbij rekening met het volgende:

- Deze verzekering is niet verplicht en de verzekerde bedragen zijn vastgesteld om binnen de grenzen van het budget de ruimste dekking te bieden. Dit betekent dat er grenzen zijn aan de verzekerde bedragen, zowel voor de terugbetaling van de medische kosten als voor andere, soms ernstigere schadeposten, zoals schade aan tanden, invaliditeit e.a.
- Enkel geneeskundige prestaties die in aanmerking komen voor tussenkomst door de mutualiteit worden vergoed en dit ten belopen van het remgeld.
- Als je niet rechtstreeks van huis naar school gaan of omgekeerd, zal de schoolverzekering niet tussenkomen.
- Wie de school 's middags verlaat met toestemming om thuis te gaan eten, maar elders gaat eten, valt op dat moment niet onder de schoolverzekering.
- Wie de school zonder toestemming verlaat, is niet verzekerd voor ongevallen.

### 9.3 Formaliteiten

Enkele administratieve formaliteiten moeten door de ouders van de getroffen leerlingen volbracht worden. Nadat de aangifte van het ongeval verzonden werd door de school naar de verzekeringsmaatschappij, meldt deze maatschappij de ontvangst van de ongevalsangifte aan de onderwijsinstelling.

Teneinde de maximumtussenkomst van deze kosten, voortspruitend uit dit ongeval te bekomen, verzoeken wij u de hierna vermelde richtlijnen zeer nauwkeurig te willen volgen.

- Je ouders dienen zelf de onkostennota's te vereffenen die hen aangeboden worden door de dokter, kliniek, apotheker of anderen.
- Je ouders dienen zelf de doktersrekeningen aan te bieden aan de mutualiteit voor tussenkomst. De verschilstaat dient samen met de overige rekeningen van bv. ziekenhuis, apotheker (attest 704N) bezorgd te worden. Steeds dienen de originele stukken overgemaakt te worden.
- Je ouders dienen zelf het rekeningnummer te bezorgen waarop de schaderegeling mag gestort worden.
- Onmiddellijk na ontvangst van deze stukken zal onze school de verzekeringsmaatschappij verzoeken deze onkostennota's te vereffenen zoals in het contract bepaald.
- Bijzondere aandacht
  - Je ouders wordt sterk aangeraden een familiale verzekering af te sluiten omwille van de dekking burgerlijke aansprakelijkheid.
  - Voor de eerste € 192,77 (geïndexeerd) wordt geen terugbetaling gedaan.
  - Zoals hiervoor reeds vermeld komt de schoolpolis niet tussen op de weg van en naar, voor de gevallen waarbij de aansprakelijkheid van de leerling betrokken is.

## 10 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

Aan externen bezorgen we ter ondertekening een aparte informatienota.

### 10.1 Organisatie en maatschappelijk doel

Naam: vzw WICO campus Sint-Hubertus  
Stationsstraat 25  
3910 Neerpelt

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

### 10.2 Aansprakelijkheid

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

### 10.3 Verzekeringen

#### 10.3.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de

vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum onder het polisnummer 99523942003. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **10.3.2 Vrije verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum onder het polisnummer 40610774. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **10.3.3 Verzekering omnium opdrachten**

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

## **10.4 Vergoedingen**

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

## **10.5 Geheimhoudingsplicht**

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

## BIJLAGEN

### Bijlage 1: Kostenraming per leerjaar

De school probeert de schoolkosten zo laag mogelijk te houden. De schoolraad ziet toe op de evolutie van de prijzen voor de diverse posten.

Op basis van de schoolrekeningen van 2017-2018 werd volgende raming opgesteld voor het schooljaar 2018-2019. Indien de bedragen onverwacht en uitzonderlijk hoger liggen, wordt dit zo snel mogelijk meegedeeld:

Verplichte kosten	1ste jaar	2de jaar	3de jaar	4de jaar	5de jaar	6de jaar
<b>Boeken</b>	€ 260	€ 260	€ 205	€ 235	€ 205	€ 155
<b>Materiaal PO</b>	€ 20					
<b>Materiaal techniek</b>	€ 20	€ 10				
<b>Leerplatform</b>	Te bepalen					
<b>Cultuur</b>	€ 5	€ 5	€ 10	€ 5	€ 10	€ 20
<b>Sport (1)</b>	€ 65	€ 35	€ 35	€ 30	€ 45	€ 25
<b>Drukwerk</b>	€ 60	€ 60	€ 65	€ 70	€ 70	€ 75
<b>Studiereizen (2)</b>	€ 40	€ 10		€ 20	€ 230	€ 60
<b>Bezinning</b>				€ 60		
<b>TOTAAL</b>	€ 470	€ 380	€ 315	€ 420	€ 560	€ 335
<b>Forfait (3)</b>	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20
<b>Niet-verplichte kosten</b>	1ste jaar	2de jaar	3de jaar	4de jaar	5de jaar	6de jaar
<b>Sneeuwklassen</b>			€ 585			
<b>Romereis</b>						€ 885
<b>Reis Griekenland (4)</b>					€ 750	

- (1) Elke leerling betaalt jaarlijks forfaitair € 6 voor sportactiviteiten. Daarnaast betalen de leerlingen van het eerste jaar € 24 voor de sportuitrusting en het zwemmen (€ 1,30 per zwembeurt). Voor het eerste tot en met het vijfde jaar is dit bedrag inclusief de deliberatieactiviteit.
- (2) Voor het 5de jaar met inbegrip van de Parijsreis.
- (3) Maximumforfait voor "onvoorziene kosten". Dit bedrag wordt enkel aangerekend indien er effectief onvoorziene kosten gemaakt worden.
- (4) Tweejaarlijks voor de leerlingen Grieks-Latijn van de 3de graad indien er voldoende interesse is.

Opmerkingen:

- De uitgeverijen geven aan dat de prijzen van de schoolboeken omwille van de marktevolutie kunnen stijgen. Het is bij het opmaken van deze raming nog onduidelijk in welke mate dit invloed zal hebben op het bedrag 'boeken en leermiddelen'.
- Voor de sneeuwklassen, de Parijsreis en de Romereis kan u vrijblijvend intekenen op het spaarplan van de school. U betaalt dan een forfaitaire maandelijkse bijdrage van € 28.

# Bijlage 2: Reglement wetenschapslokalen

## Algemene veiligheidsvoorschriften

### Toegang

- Je betreedt de wetenschapslokalen en het voorbereidingslokaal enkel onder begeleiding van een vakleerkracht.
- Bij afwezigheid van de vakleerkracht worden de wetenschapslokalen afgesloten.

### Orde

- Hang jas en bijbehoren in de gang voor je het klaslokaal betreedt.
- Neem schrijfgerief, papier, rekentoestel en notities over het practicum en plaats dan je boekentas op de door de leerkracht aangeduide plaats.
- Ruim gebroken glaswerk onmiddellijk op.
- Houd de gootstenen netjes: het zijn geen vuilnisbakken.
- Rond tijdig af, zodat nog voldoende tijd overblijft om op te ruimen.
- Na het practicum dient het lokaal weer volledig in orde gebracht te worden. Laat de werktafel opgeruimd en droog achter. Materiaal en apparaten worden gereinigd alvorens ze worden opgeborgen. Wees hierbij spaarzaam met papier. Water- en gaskranen worden dichtgedraaid.
- Afval wordt verzameld in de daarvoor voorziene afvalrecipiënten.
- Was na het practicum zorgvuldig je handen met zeep.
- Verlaat het lokaal pas nadat je leerkracht je werkplaats heeft geïnspecteerd.

### Kleding

- Tijdens de uitvoering van leerlingenproeven kan het dragen van een dichtgeknoopte katoenen labojas, handschoenen en/of een veiligheidsbril verplicht worden, en moet loshangend haar samengebonden worden.
- Hang je labojas na het practicum netjes terug op de kapstokken.

### Materiaal en infrastructuur

- Verzamel bij het begin van het practicum eerst al het nodige materiaal. Daarna kan je rustig starten met de uitvoering van het experiment.
- Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld elke beschadiging aan de leerkracht.
- Houd elk toestel dat in werking is voortdurend in het oog.
- Indien de practicumplaatsen genummerd zijn, vermeld je dat nummer op je verslag.

### Gedrag

- Respecteer de laboratoriumuitrusting. Pruts noch aan de gaskranen, noch aan de waterkranen of aan de elektriciteitsvoorzieningen.
- Houd je steeds aan de veiligheidsvoorschriften. Lees deze richtlijnen aandachtig voor je met het uitvoeren van een experiment start. Ook de instructies, uitgelegd in de handleiding van het experiment, moeten steeds strikt worden opgevolgd.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Loop niet zonder toelating door het lokaal. Praten tijdens het uitvoeren van de proeven kan enkel met je teamgenoot als het zachtjes gebeurt en het praten het goede lesverloop niet stoort.
- Het is voor de leerlingen ten strengste verboden:
  - om het even wat uit de wetenschapslokalen mee te nemen;
  - te eten of te drinken in de wetenschapslokalen;
  - gaskranen open te draaien zonder gebruik van de bunsenbrander;
  - andere proeven te doen dan die door de leerkracht aangeduid;
  - 'grappen' uit te halen.

### Ongevallen

- Waarschuw onmiddellijk de leerkracht bij elk onverwacht voorval, bij het breken of beschadigen van apparatuur, of bij om het even welke verwonding.
- Laat elke wonde, ook de kleinste, verzorgen op het leerlingensecretariaat.
- Elk begin van brand moet onmiddellijk gemeld worden. In de meeste gevallen is water als blusmiddel in een labo ondoeltreffend, zelfs gevaarlijk. Gebruik de blusapparaten en/of de branddekens.
- Breng de persoon, wiens haren of kleren vuur hebben gevat onmiddellijk onder de waterkraan of wikkel het slachtoffer in een branddeken.
- Waarschuw het secretariaat bij een ongeval met de leerkracht.
- Spatten van bijtende stoffen op de huid of in de ogen moeten zo vlug mogelijk en grondig weggespoeld worden met overvloedig water. Gebruik voor spatten op gezicht of in de ogen de oogdouche in het voorbereidingslokaal. Spoel voldoende lang: minstens 10 minuten.

## **2      Aanvullingen chemie**

### Netheid

- De tafel moet permanent schoon gehouden worden. Op geen enkel ogenblik mag een druppel vloeistof of een spoor van een vaste stof op het tafelblad te merken zijn. Gemorste producten worden op aangepaste wijze opgeruimd, bv. bijtende producten moeten eerst voorzichtig geneutraliseerd worden.
- In de gootsteen mogen geen ontvlambare stoffen, toxische samenstellingen, niet-biologisch afbreekbare substanties, onwelriekende of verstopping veroorzakende stoffen gegoten worden.

### Gebruik van producten

- Producten kunnen heel wat risico's inhouden. Lees steeds het etiket.
- Neem een recipiënt (bv. een fles) bij het verplaatsen steeds bij de buik, nooit bij de hals. Leg de stop van de fles altijd omgekeerd op de tafel en plaats hem onmiddellijk na gebruik terug op de fles. Overgieten van de vloeistof uit een recipiënt gebeurt steeds met het etiket naar boven.
- Giet zwavelzuur en andere zuren langzaam en al roerend bij water en nooit omgekeerd. Door de grote warmteontwikkeling krijg je spatten.
- Bij het werken met vluchtige ontvlambare producten moet men vermijden in de omgeving elektrische contacten in of uit te schakelen of een bunsenbrander te laten branden.
- Werp nooit papier of lompjes, doordrenkt met vluchtige ontvlambare of zelfontbrandende producten (katalysatoren, hydrides) in de afvalbak.
- Buig het gezicht nooit over de recipiënten bij proefnemingen of bij het mengen van producten.
- Proef nooit van een product. Raak een product nooit aan met de handen, gebruik steeds een spatel. Neem steeds minimale hoeveelheden. Draag bij bijtende producten aangepaste handschoenen en een veiligheidsbril.
- Pipetteer nooit met de mond, maar gebruik de daartoe bestemde pipetteerballonnen.
- Gebruik nooit een glazen staaf om vaste stoffen los te maken, maar uitsluitend een spatel of een lepel, en draag handschoenen.
- Wanneer je de geur van een vloeistof of gas wil waarnemen wuif je de lucht boven de recipiënt met de hand wat naar je toe en snuif je voorzichtig, nooit met volle teugen.

## **3      Aanvullingen fysica**

### Gebruik van elektrische toestellen

- Werk met droge handen.
- Controleer voor elk gebruik de goede staat van de stekkers en van de isolatie van de bedrading.
- In de 'uit'-stand (OFF) van de toestellen blijven de toevoerleidingen onder spanning. Trek de stekker uit het stopcontact indien een toestel moet verplaatst worden of bij een defect. Let op: trek een stekker nooit uit het stopcontact via het snoer!



- Schakel alle toestellen uit bij een onderbreking in de stroombedeling.
- Schakel een dompelweerstand (om water op te warmen) pas in als deze zich in het water bevindt.
- Laat een elektrische schakeling of opstelling eerst nazien voor je een proef uitvoert of een spanningsbron inschakelt.
- Stel bij het gebruik van meetapparatuur het juiste meetbereik in, zo niet brandt de smeltveiligheid door.
- Laat toestellen niet nodeloos energie verbruiken. Als het experiment is uitgevoerd, schakel dan alle toestellen uit.

# Bijlage 3: Reglement ICT-materiaal en lokalen met ICT-uitrusting

Om het goed functioneren van de aanwezige computerapparatuur te bevorderen is het nodig dat elke gebruiker aandacht heeft voor volgende punten.

## **1. Algemeen**

- Alleen met toelating van een personeelslid krijg je toegang tot ICT-materiaal.
- Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een eigen Google-account. Gebruik altijd deze persoonlijke login-code.
- Bewaar geen documenten op de harde schijf van een toestel, want die wordt regelmatig gewist. Gebruik je persoonlijke Google Drive om gegevens op te slaan. De volledige inhoud van je Google account (waaronder Google Drive en Gmail) wordt verwijderd wanneer je niet meer ingeschreven bent in onze school.
- Na het gebruik van ICT-materiaal:
  - meld je je af;
  - plaats je het toetsenbord en de muis netjes voor de pc;
  - schakel je het beeldscherm uit;
  - zet je de toestellen op gepaste wijze terug op de plaats die door het personeelslid wordt aangegeven.

Enkel na het laatste lesuur (in een computerklas) schakel je de pc uit.

- De software, aanwezig op de pc's, is legaal verworven; het kopiëren ervan is verboden. Onafgezien van eventuele rechtsvervolging door de softwareproducenten, kan aan overtreders van deze afspraak definitief de toegang tot de computers ontzegd worden.
- Het downloaden van MP3's, films, illegale software, ... is verboden. Tevens is het gebruik van chatrooms, instant messaging (zoals MSN Messenger) niet toegestaan. Via Smartschool bestaat de gelegenheid contact te hebben met andere leerlingen.
- De gebruikers zijn verantwoordelijk voor de schade die ze aanbrengen aan de hard- en/of software. De school kan de herstellingskosten verhalen op de betrokkene.
- Nieuwe programma's worden op aanvraag geïnstalleerd door de ICT-verantwoordelijke; andere installaties worden verwijderd.
- Meld eventuele ongeregelheden!

## **2. Informaticalokaal (lokaal 028)**

- Breng enkel schrijfgerief en de cursussen of handboeken mee die nodig zijn in het lokaal. Boekentassen zijn niet toegelaten. Deze staan in de gang op een plaats waar ze niemand tot last zijn.
- Elke leerling heeft een vaste plaats, aangegeven door het nummer op de computer.
- Om de kosten te drukken wordt een document slechts naar de printer gestuurd als daarvoor de toestemming is gegeven door de leerkracht.
- De computers worden enkel op aangegeven van de leerkracht gebruikt.

## Bijlage 4: Gebruiksreglement OLC

- Het OLC is een ruimte die wordt gebruikt voor groepswork en/of voor individuele opdrachten aan de PC/laptop/chromebook
- Het OLC is geopend:
  - in principe iedere dag tijdens de gewone lessen. Let wel: het OLC wordt ook gebruikt voor een aantal vaste lessen. Het PC-gedeelte kan dan niet gebruikt worden door anderen. De exacte openingsuren hangen uit aan de toegangen.
  - tijdens de vrijwillige studie van het 15u55-17u00 (niet voor leerlingen van de 1ste graad).
- Leerlingen van de 2de en 3de graad die voor een 8ste uur vaste studie kozen, kunnen dagelijks op het leerlingensecretariaat de toelating vragen om dit 8ste uur vaste studie te vervangen door een OLC-uur. Die toelatingen worden dagelijks doorgestuurd naar de groene zaal en naar het OLC. Op die manier controleren de studiemeesters de aanwezigheden tijdens het 8ste lesuur. Leerlingen van de 1ste graad hebben momenteel nooit de toelating om het OLC te gebruiken tijdens het 8ste lesuur (vaste studie of niet). Leerlingen van de 2de en 3de graad die geen vaste studie volgen, kunnen tijdens het 8ste uur altijd naar het OLC.
- Iedere gebruiker meldt zich eerst aan bij de balie.
- In het OLC heerst een rustige werksfeer.
- Aanmelden op een pc, laptop of chromebook betekent werken aan schoolgebonden opdrachten.
- Bij het verlaten van het OLC laat je je werkplek netjes achter.
- Je respecteert de toezichthouder en de openingsuren.

## Bijlage 5: Gebruiksreglement van de digitale leeromgevingen

Smartschool en Google for Education zijn de digitale leeromgevingen die in onze school worden gebruikt. De omgevingen zijn bereikbaar via het internet: de leerling kan er dus in school maar ook thuis mee werken.

De digitale leeromgevingen zijn als leerinstrument een virtuele uitbreiding van het klaslokaal. Dat de leerling er ook thuis mee aan de slag kan is zeker een pluspunt. Voor het werken thuis is een breedbandverbinding echter een minimumvereiste. Leerlingen die thuis niet over een snelle verbinding beschikken, kunnen in de school gebruik maken van de pc's.

Het gebruik van de leeromgeving mag enkel van schoolse en educatieve aard zijn. De school laat geen misbruik toe. Alle afspraken uit het schoolreglement zijn ook hier van toepassing. Bij het niet opvolgen van de afspraken heeft de school het recht het misbruik te sanctioneren en de leerling niet langer toe te laten tot digitale leeromgevingen.

Gelieve volgende regels in acht te nemen bij het gebruik van de digitale leeromgevingen:

1. De gebruiker staat zelf in voor:
  - zijn persoonlijke geheime toegangscode;
  - het virusvrij houden van de bestanden;
  - de zelf aangemaakte informatie.
2. Het is de school toegestaan om een gebruiker tijdelijk of permanent de toegang tot de platformen te ontzeggen zonder voorafgaande waarschuwing. Ook zal de school de logboeken ter beschikking stellen van het gerecht als dit hierom vraagt.
3. Als een gebruiker inbreuk pleegt op auteursrechtelijke werken (bijvoorbeeld het verspreiden van illegale MP3's, videobestanden en dergelijke) zal de school de politie hiervan op de hoogte brengen. De school zal altijd de volledige medewerking verlenen aan het gerechtelijk onderzoek.
4. Het is de gebruiker niet toegelaten het systeem te gebruiken voor handelingen en gedragingen die in strijd zijn met toepasselijke wettelijke bepalingen, de netiquette of de doeleinden van de software. Hieronder vallen onder meer, maar niet uitsluitend, de volgende handelingen en gedragingen:
  - pogingen tot inbraak in het netwerk, de platformen of andere door de school verstrekte diensten waarvoor er geen toestemming is;
  - virussen uploaden binnen de platformen;
  - acties ondernemen die de integriteit en de continuïteit van de diensten ondermijnen;
  - spamming: het ongevraagd verzenden van grote hoeveelheden e-mail met dezelfde inhoud en/of het ongevraagd in grote aantallen groepen op het internet posten van een bericht met dezelfde inhoud.
  - berichten, zowel direct als indirect, aan andere gebruikers of groepen verbruikers te verzenden met discriminerende, opruiende, aanstootgevende of bedreigende inhoud;
  - informatie die in strijd is met de wet op de goede zeden, informatie die de goede naam van de school aantast, informatie die een discriminerend, racistisch, aanstootgevend, opruiend, of bedreigend karakter heeft, vast te leggen en te verspreiden evenals in de openbaarheid te brengen;
  - het inbreuk plegen op auteursrechtelijk beschermde werken of het anderszins handelen in strijd met intellectuele eigendomsrechten van derden;
  - hacken: het zonder toestemming binnendringen in andere computers of computersystemen;
  - de software te kopiëren of lokaal te bewaren.
5. Gebruik van het berichtensysteem:

- Het gebruik van de aan de gebruiker op persoonlijke titel ter beschikking gestelde berichtenbox of account is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. Ten aanzien van de gebruikersnaam en wachtwoord is strikte geheimhouding verplicht. De gebruiker dient alle redelijke maatregelen ter beveiliging van zijn gebruikersnaam en wachtwoord te treffen.
- Het is de gebruiker niet toegestaan een niet voor hem geldende account te gebruiken.
- Het is de gebruiker niet toegestaan berichten op enigerlei wijze te vervalsen of te manipuleren.
- Het is de gebruiker niet toegestaan voor andere gebruikers bestemde berichten te lezen, kopiëren, wijzigen of te verwijderen.
- Het is de gebruiker niet toegestaan om massaal ongewenste berichten (spam) te versturen via het berichtensysteem.
- De gebruiker zal bij constatering van misbruik van zijn gebruikersnaam of wachtwoord de Smartschoolbeheerder en/of ICT-coördinator hiervan onverwijld in kennis stellen.
- Het is verboden berichten, zowel direct als indirect, aan andere gebruikers of groepen gebruikers te verzenden met discriminerende, opruiende, aanstootgevende of bedreigende inhoud.
- De gebruiker zal de ter beschikking gestelde faciliteiten niet voor commerciële doeleinden gebruiken.

## Bijlage 6: IVP-nota

Zie onze website: [shn.wico.be](http://shn.wico.be)