

Onze schoolgids

SCHOOLREGLEMENT VOOR DE LEERLINGEN EN HUN OUDERS

Wegvoeringstraat 21 – 9230 WETTEREN

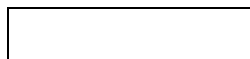
☎ 09 369 10 63

☎ 09 366 12 81

vzw Katholiek Onderwijs Wetteren

✉ gertrudiscollege@skynet.be

website: www.sgw.be



DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1	HOE ZIEN WIJ CONCREET ONZE OPDRACHT?	8
1.1	ONS VORMINGSPROJECT	8
1.2	NADERE TOELICHTING	9
1.2.1	<i>Degelijk onderwijs om je te vormen tot een flink(e) leerling(e)</i>	9
1.2.1.1	Wat ons onderwijsaanbod omvat	9
1.2.1.2	Hoe we hierbij te werk gaan	11
1.2.2	<i>Degelijke opvoeding om je te vormen tot een fijn en 'waardenvol' mens</i>	11
1.2.2.1	Wat wij met waardenopvoeding bedoelen	11
1.2.2.2	Hoe wij hierbij tewerk gaan	11
1.2.3	<i>Onderwijs en opvoeding in christelijke geest ... om je te vormen tot een - liefst christelijk - mens van goede wil</i>	16
1.2.3.1	Wat we hiermee bedoelen	16
1.2.3.2	Hoe wij dit nastreven	17
1.2.3.3	Niet zonder jouw medewerking	17
1.3	VISIETEKST GOK	18
1.4	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	20
1.4.1	<i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i>	20
1.4.2	<i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	20
1.4.3	<i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	21
1.4.4	<i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	21

DEEL II – ONZE SCHOOL

1	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	22
2	ONZE SCHOOL	23
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	23
2.2	Beleid inzake (meerdaagse) extra-murosactiviteiten	23
2.3	Schoolrekening	24
2.4	RECLAME EN SPONSORING	25
3	STUDIEREGLEMENT	26
3.1	AFWEZIGHEID.	26
3.1.1	<i>Je bent ziek</i>	26
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	26
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	27
3.1.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?	27
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	27
3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	27
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs?	28
3.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	28
3.1.3	<i>Je bent (top)sporter</i>	28
3.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	28
3.1.5	<i>Je bent zwanger</i>	28
3.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	29
3.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i>	29
3.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?</i>	29
3.1.9	<i>Spijbelen kan niet</i>	29
3.2	Persoonlijke documenten	30
3.2.1	<i>Schoolagenda</i>	30
3.2.2	<i>Notitieschriften</i>	30
3.2.3	<i>Persoonlijk werk</i>	30
3.2.4	<i>Inhaaltoetsen</i>	30
3.2.5	<i>Rapporten</i>	31

3.3	Het talenbeleid van onze school	31
3.4	Begeleiding bij je studies	31
3.4.1	<i>De klassenleraar</i>	31
3.4.2	<i>Een begeleidende klassenraad</i>	31
3.4.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	31
3.5	DE EVALUATIE	32
3.5.1	<i>Soorten evaluatie</i>	32
3.5.1.1	De evaluatie van je dagelijks werk	32
3.5.1.2	Permanente evaluatie (enkel voor de eerste graad en voor de vakken Engels, Duits-1 uur, Frans en Esthetica in de derde graad)	33
3.5.1.3	Proefwerken	34
3.5.1.4	Het evaluatiesysteem eerste graad	34
3.5.1.4.1	Wat U vooraf dient te weten	34
3.5.1.4.2	Rapporten	35
3.5.1.5	Het evaluatiesysteem tweede en derde graad	36
3.5.1.6	(Proefwerken-)Fraude	36
3.5.1.7	Meedelen van de resultaten	37
3.5.1.7.1	Het rapport	37
3.5.1.7.2	Informatievergaderingen	37
3.6	DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	38
3.6.1	<i>Hoe functioneert de delibererende klassenraad?</i>	38
3.6.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	39
3.6.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	40
3.6.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	41
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	44
4.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL	44
4.1.1	<i>Specifieke afspraken i. v. m de lessen lichamelijke opvoeding</i>	46
4.1.1.1	Kleding	46
4.1.1.2	Tijdens de lessen LO	46
4.1.1.3	Gekwetst of ziek	46
4.1.1.4	Klasagenda	47
4.1.1.5	Evaluaties	47
4.1.1.6	Inhaalbeurten	47
4.1.1.7	Extra sportactiviteiten	47
4.1.1.8	Zwemmen	47
4.1.1.9	Verplaatsing school – sporthal of school - zwembad	48
4.1.2	<i>Specifieke afspraken i.v.m. ICT</i>	48
4.1.2.1	Gebruik van hardware en software	49
4.1.2.2	Regels voor gebruik	49
4.1.3	<i>Beveiliging</i>	50
4.1.4	<i>E-Mail en Leerplatform</i>	50
4.1.5	<i>Misbruik</i>	50
4.1.6	<i>Veiligheid en gezondheid op school</i>	51
4.1.7	<i>Veilig verkeer</i>	52
4.1.8	<i>Verloren voorwerpen/diefstal</i>	52
4.1.9	<i>Pesten, geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	52
4.1.10	<i>PRIVACY</i>	52
4.1.11	<i>GEZONDHEID</i>	54
4.1.12	<i>Een drugsbeleid op onze school</i>	54
4.1.12.1	Ons uitgangspunt	54
4.1.12.1.1	Jouw gezondheid is onze zorg!	54
4.1.12.1.2	Werken aan weerbaarheid	55
4.1.12.1.3	Werken aan een specifiek 'drugsbeleid'	55
4.1.12.2	Preventiebeleid	56
4.1.12.2.1	Voor de leerlingen	56
4.1.12.2.2	Voor de ouders:	56
4.1.12.3	Interventiebeleid	56
4.1.12.3.1	Uitgangspunten	56
4.1.12.3.2	Specifiek beleid	57
4.1.13	<i>Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school</i>	58
4.2	ORDE EN TUCHTREGLEMENT	59

4.2.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	59
4.2.2	<i>Ordemaatregelen</i>	59
4.2.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	59
4.2.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	60
4.2.3	<i>Tuchtmaatregelen</i>	61
4.2.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	61
4.2.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	61
4.2.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	61
4.2.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	61
4.2.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	62
4.2.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	63
4.2.3.7	Wat is een preventieve schorsing?	64
4.2.4	<i>Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel</i>	64

DEEL III – INFORMATIE

1	WIE IS WIE?	68
1.1	HET SCHOOLBESTUUR	68
1.2	DIRECTIE	68
1.3	PERSONEEL	68
1.4	CEL LEERLINGENBEGELEIDING	68
1.5	KLASSENRADEN	68
1.6	PASTORAAL DRAGENDE GROEP	68
1.7	PEDAGOGISCHE RAAD	69
1.8	OUDERRAAD	69
1.9	LEERLINGENRAAD	69
1.10	SCHOOLRAAD	69
1.11	LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ (L.O.C.)	69
1.12	HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (C.P.B.W.)	69
1.13	OUD-LEERLINGENBOND	70
1.14	CLB (= Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	70
1.15	SCHOLENGEMEENSCHAP	72
1.16	PARTICIPATIESTRUCTUUR	72
2	STUDIEAANBOD	73
3	JAARKALENDER	74
4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	74
5	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT ?	74
5.1	Het gaat over jou	74
5.2	Geen geheimen	74
5.3	Een dossier	75
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	75
5.5	Je leraren	75
6	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD ?	75
7	VRIJWILLIGERS	76
7.1	Organisatie	76
7.2	Verzekeringen	76
7.3	Vergoedingen	76
7.4	Geheimhoudingsplicht	76
8	PRAKTISCHE WEGWIJZERS DOOR HET SCHOOLVERKEER	76

8.1	BOEKEN EN SCHOOLBENODIGDHEDEN _____	76
8.2	CLB _____	77
8.3	COMMUNICATIE MET DE OUDERS _____	77
8.4	DACTYLOLESSEN _____	77
8.5	DAGINDELING _____	78
8.6	DRUKKERIJ _____	78
8.7	EXAMENPASJE _____	79
8.8	FIETSEN _____	79
8.9	INTERNET _____	79
8.10	INTERNAAT _____	79
8.11	KLUISJES _____	79
8.12	KORTE LESVERVANGENDE ACTIVITEITEN _____	80
8.13	LERARENKAMER _____	80
8.14	LEERLINGENKAART _____	80
8.15	MIDDAGMAAL _____	81
8.16	MIDDAGACTIVITEITEN _____	81
8.17	PAPIER MET HOOFDING _____	81
8.18	SANCTIEBELEID _____	82
8.19	SCHOOLBUS _____	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8.20	CONSUMPTIES _____	82
8.21	SECRETARIAAT _____	83
8.22	STUDIE _____	83
8.23	STUDIE DOOR AFWEZIGHEID LEERKRACHT _____	83
8.24	STUDIEBEURS _____	83
8.25	VAKANTIE- EN VERLOFREGELING _____	84
9	ONDERWIJSSTRUCTUUR _____	85
9.1	DE EERSTE GRAAD _____	85
9.1.1	<i>Eerste leerjaar A</i> _____	85
9.1.2	<i>Tweede leerjaar</i> _____	86
9.2	DE TWEEDE GRAAD (aso) _____	87
9.2.1	<i>Eerste en tweede leerjaar</i> _____	87
9.3	DE DERDE GRAAD (aso) _____	88
9.3.1	<i>Eerste en tweede leerjaar</i> _____	88
9.3.1.1	Projecten vrije ruimte eerste jaar derde graad 2017-2018 _____	88
9.3.1.2	Projecten vrije ruimte tweede jaar derde graad 2017-2018 _____	88
9.3.1.3	LESSENTABEL _____	90

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw dochter of zoon op onze school een beroep doet. Het Sint - Gertrudiscollege is niet zo maar een school: het is een LEER- en OPVOEDINGSGEMEENSCHAP die tracht uw vertrouwen waard te zijn.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs voor uw dochter of zoon en tezelfdertijd onze inzet voor een goede, christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding in een kindvriendelijk onderwijsklimaat. Dat kan echter maar lukken in een geest van goede samenwerking en van vertrouwen in mekaars specifieke taak en opdracht. Wij hopen daarom goed met u te kunnen samenwerken en danken u nu al voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Beste nieuwe leerling

Hartelijk welkom in je nieuwe school. Voortaan ben je leerling van ons Sint - Gertrudiscollege. Samen met je nieuwe klasgenoten zal je je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Een hele groep toegewijde leerkrachten, opvoedend, administratief en onderhoudspersoneel staan klaar om je wegwijs te maken in de school en om je aanpassing vlot te laten verlopen ... Wij maken ons sterk dat je je heel vlug bij ons zal thuis voelen.

Ook jou, goede bekende van de hogere jaren,

heten we van harte welkom. Jij kent al de afspraken en goede gewoonten op onze school. Toch is ook voor jou elk jaar een nieuwe uitdaging: aanpassing aan een moeilijkere leerstof, andere studiemethoden, andere leerkrachten, ...

Wij verwachten van jou dat je regelmatig en ernstig zal blijven studeren, dat je zal meewerken aan een goede klassengeest en aan een aangename sfeer op school. Daarin draag je een stuk medeverantwoordelijkheid.

Ook tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een speciaal woord. Vanaf je achttiende verjaardag krijg je veel meer rechten en draag je meer persoonlijke verantwoordelijkheid. Dit zal zich o.a. uiten ten overstaan van je ouders, je opvoeders op school, ten aanzien van je eigen toekomst, je studieloopbaan en je gedragingen.

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

Samen met het schoolbestuur en alle personeelsleden van onze school wensen we alle leerlingen veel succes bij de start van het schooljaar.

De directie.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 HOE ZIEN WIJ CONCREET ONZE OPDRACHT?

Beknpte voorstelling van ons vormingsproject 'Opvoedend onderwijzen vanuit christelijk perspectief'.

1.1 ONS VORMINGSPROJECT

Wij willen je helpen uitgroeien

1. Tot ruim ontwikkelde en kritisch-denkende mensen:
persoonlijkheden

die zich kunnen waarmaken
als student in het hoger onderwijs
en later als beroepsmens
in de maatschappij.

2. Tot evenwichtige, wijze en goede mensen:

mensen die kritisch en mondig,
moreel -gevoelig en actief
in 't leven staan.

3. Tot eigentijdse bewuste christenen:

mensen die zich in de pluralistische maatschappij
van vandaag en morgen
vrij als christengelovigen bewegen,
bewust van hun eigenwaarde,
én verdraagzaam tegenover anderen.

Of tot zelfkritische mensen –van –goede -wil:

mensen die met echte kennis van zaken
denken en spreken
over de wereld van de christenen,
en die ook bereid zijn
om samen met hen te bouwen

aan een wereld van rechtvaardigheid.

De eerste doelstelling willen we bereiken via kwalitatief hoogstaand onderwijs; de tweede via een waardengerichte opvoeding; de derde doorheen de gewone onderwijs- en opvoedingsactiviteiten die vanuit het christelijk gedachten- en waardengoed gekleurd zijn, en via initiatieven van uitdrukkelijk pastorale aard.

1.2 NADERE TOELICHTING

1.2.1 Degelijk onderwijs om je te vormen tot een flink(e) leerling(e)

1.2.1.1 Wat ons onderwijsaanbod omvat

Bij al onze studierichtingen gaat het altijd om de inwijding in verscheidene componenten van onze cultuur; zo is er sprake van een godsdienstig -morele en taalkundige vorming, van een 'menswetenschappelijke' en 'positief -wetenschappelijke' vorming, van een technologische en 'muzische' vorming.

Alle vakken bewegen zich daarenboven op drie niveaus: op dat van (1) kennis en inzicht, (2) vaardigheden, (3) attitudes of houdingen. Telkens gaat het dus om de vorming van je hele persoon: naar hoofd en hart en handen!

Naast vakken bieden we ook vakoverschrijdende eindtermen en thema's aan, de zogenaamde "VOET".

Onze **visie op de vakoverschrijdende eindtermen** is de volgende.

We vertrekken vanuit onze VOET-werking uiteraard vanuit de brede context van ons pedagogisch project (zie hierboven).

We willen de jongeren die kiezen voor onze school, een kwaliteitsvolle opleiding geven binnen onze domeinen. Onze wens is dat zij uitgroeien tot ruim ontwikkelde mensen die kritisch staan ten opzichte van hun leer-alsook hun sociale omgeving.

We willen hen "leren leren" zodat ze vol vertrouwen hun toekomst tegemoet gaan en voorbereid zijn op voortgezet onderwijs.

We willen hen voorbereiden op de rol die zij zullen spelen in een maatschappij waar plaats is voor de katholieke inspiratie, een waarde die we hen in onze school willen laten ontwikkelen tot een eigentijdse bewuste keuze.

Onze school besteedt veel zorg aan de algemene en aan de individuele begeleiding van haar leerlingen ongeacht hun sociale achtergrond.

Wij willen hen steunen in het benutten van hun leeransen en het nastreven van hun doelen, ondanks de moeilijkheden die kunnen opduiken.

Via de sociale activiteiten alsook de waardendagen en projecten willen we hen normen, waarden, vaardigheden en attitudes bijbrengen die het moreel gevoel bevorderen.

De school ijvert er voor dat de wereld van het cultuurpatrimonium open gaat voor onze kinderen zodat kunst in al zijn facetten openbaar wordt. Buitenschoolse culturele activiteiten en herinneringseducatie zijn cruciale projecten in deze queeste.

Doordat ze voor de deur staan van een multiculturele samenleving, willen we hen vanuit onze opvoedende taak, verdraagzaamheid en burgerzin bijbrengen. Maar we willen ook zeker werken aan de ontwikkeling van hun zelfrespect, hun eigen persoonlijkheid waardoor ze beter functioneren in de samenleving. Dat gaat gepaard met sensibilisering voor hun mentale en fysieke gezondheid maar ook voor het milieu waarin ze leven.

Het Sint-Gertrudiscollege hecht veel aandacht aan het gebruik van tools binnen de ruime waaier van het ICT-aanbod. Onze school wil tevens haar leerlingen bewust maken van de draagwijdte maar ook van de gevaren van de sociale media. We willen een kritische mens ontwikkelen die alles naar waarde schat ook in de politiek en de jurisdictie.

De vakoverschrijdende eindtermen zijn de brug naar de realisatie van de doelstellingen die wij vooropstellen binnen ons pedagogische project. Bijgevolg besteden we veel aandacht aan de projecten die georganiseerd worden om de beoogde eindtermen te realiseren.

Binnen de vakken is die wil ook aanwezig daar waar mogelijk is en de opportuniteit zich voordoet.

De school streeft er elk jaar naar om deze intentie te bewaken en bij te sturen daar waar nodig. We willen op een efficiënte manier bevorderen dat onze leerlingen binnen het zesjarig leerproces dat hen aangeboden wordt, uitgroeien tot mentaal sterke individuen die hun omgeving naar waarde schatten.

Er wordt een beroep gedaan op twee tools om de nagestreefde VOET te inventariseren:

- De jaarplannen: iedere vakgroep maakt per vak per leerjaar en graad een jaarplan. Hieraan dienen o.a. de VOET gekoppeld te worden. De vakgroepen hebben de opdracht om voor 1 oktober de VOET in hun jaarplan waarheidsgetrouw en aantoonbaar in te geven.
- De eigen databank: de VOET die worden nagestreefd met extra activiteiten en andere initiatieven worden in een zelf ontwikkelde databank ingegeven.

Wij vinden het belangrijk om op deze manieren zicht te hebben op welke VOET er in welke mate worden nagestreefd en wat eventuele hiaten zijn. Het nastreven van de VOET blijft een grote dynamische uitdaging in een snel wisselende maatschappelijke context. Het is een proces dat waakzame opvolging vereist.

1.2.1.2 Hoe we hierbij te werk gaan

Wij hechten veel belang aan onderstaande studiebevorderende factoren:

- een **gunstig werkklimaat**. Dit wordt opgebouwd door middel van geschikte les- en vaklokalen, werkdiscipline in de lestijden, interessant didactisch materiaal en boeiende werkvormen.
- **onderlegde en toegewijde leerkrachten**, die het leerproces - van lesopbouw tot eventuele persoonlijke remediëring - doeltreffend begeleiden.
- **extra activiteiten** zoals:
 - ✓ training in de belangrijkste studie -attituden, zoals: aandacht en medewerking in de les, studie-ijver, orde en stiptheid, grondig werken, zelfstandigheid, samen -werking.
 - ✓ training in de belangrijkste studievaardigheden, zoals: overzichtelijk noteren, planmatig werken, ontleding en samenvatting van studieteksten, ...
 - ✓ studie -ondersteunende activiteiten, zoals: persoonlijke begeleiding, regelmatige inoefentaken en rapportering.
 - ✓ kans tot raadplegen van internet en (vakgebonden) referentiemateriaal, het maken en voorleggen van extra oefeningen.

1.2.2 Degelijke opvoeding om je te vormen tot een fijn en 'waardenvol' mens

1.2.2.1 Wat wij met waardenopvoeding bedoelen

Het gaat hier om een begeleiding bij het verwerven van een aantal leefhoudingen en vaardigheden die ons interessant en belangrijk lijken in het persoonlijk, relationeel en maatschappelijk leven.

Op persoonlijk vlak denken we aan innerlijkheid en creativiteit, verantwoordelijkheid, en zin om in alle omstandigheden te kiezen voor wat goed is.

Op sociaal vlak vinden we volgende houdingen onontbeerlijk: respect en verantwoordelijkheid, relatiebekwaamheid, solidariteit en burgerzin.

De beleving van al deze waarden als levenshoudingen vraagt uiteraard een gezonde dosis weerbaarheid.

1.2.2.2 Hoe wij hierbij tewerk gaan

Onderstaande zorgen zijn volgens ons de moeite waard:

- **een open en positief leefklimaat**, zowel op het niveau van de hele school als in klassenverband. De strijd tegen pesterijen lijkt ons in dit verband een minimale zorg voor iedereen.
- **de actieve aanwezigheid van leerkrachten en opvoeders**, die gezagvol én gemoedelijk weten om te gaan met de leerlingengroepen in het algemeen en met elke leerling in het bijzonder.
- **gezonde gewoontevorming bij de dagdagelijkse opdrachten** die voortvloeien uit de school als leergemeenschap.
- **Het zorgcontinuüm**

Brede basiszorg:

Goede zorg start met goed onderwijs in de klas, waarbij aandacht is voor de totale ontwikkeling van alle leerlingen. Bij aanvang van een schooljaar werken we hard aan een zorgzame en veilige klasomgeving, geven we de leerlingen de tijd om zich te kunnen aanpassen, bieden we kansen om stil te staan bij nieuwe ervaringen.

Preventie van problemen is een essentieel onderdeel van de basiszorg. Problemen worden zoveel mogelijk voorkomen. Dat doen we op onze school o.a. door:

- Elke klas heeft een klassenleraar, zij bieden de eerstelijnszorg en coachen de klas.
- Een leerlingenbegeleider per graad voor de leerlingen, de ouders, de leerkrachten en de opvoeders.
- We schenken aandacht aan leren leren (DOEL-namiddag eerste graad) en we starten studiebegeleiding (HOEST-klas voor eerste graad en derde jaar) op wanneer dat nodig blijkt.
- De leerkracht werkt tijdens de les niet alleen op de (vak)inhoudelijke aspecten maar besteedt ook aandacht aan leerbegeleiding : hoe moet je de leerstof studeren? Aandacht voor structureringstechnieken. Wat wordt er verwacht? Aandacht voor probleemoplossend denken. Aandacht voor studieplanning. Aanbrengen van overzicht en structuur. Werken aan leerstrategieën en vaardigheden.
- We geven aandacht aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden binnen en buiten de lessen.
- We stellen het welbevinden van leerlingen centraal: hun mening en beleving telt!
- Niet alle problemen kunnen voorkomen worden en daarom vormt het systematisch opvolgen van alle leerlingen en het tijdig signaleren van problemen een zeer belangrijke pijler in de brede basiszorg.
- De systematische opvolging van de leerlingen gebeurt via het leerlingenvolgsysteem en via de klassenraden: profielklassenraad na observatieperiode van een maand, twee klassenraaddagen/ schooljaar en wanneer het nodig is.

- Onze basiszorg sluit aan bij het concept van “universeel ontwerp”. Vertaald naar onderwijs betekent dit dat we van bij de start een aanbod creëren waar zoveel mogelijk leerlingen voordeel uit halen: UDL, ‘universal design for learning’.

Inventaris van onze schoolbrede maatregelen in de basiszorg:

- Creëren van een krachtige leeromgeving.
- Leerlingen ondersteunen door interactie, betekenisvolle taken (structuur en context), positief en veilig leerklimaat:
- Aandacht voor de individuele verschillen qua mogelijkheden, behoeften en motivaties van de leerlingen.
- De leersituatie is gericht op een waardevol doel (leerplandoel). De leerkrachten verduidelijken bij het begin van een leerinhoud zoveel mogelijk de doelstellingen en evaluatiecriteria.
- We trachten de leersituaties uitdagend te maken en leerlingen uit te nodigen tot activiteit door een variatie van didactische methodes / werkvormen.
- We werken contextgebonden. De leersituatie is realistisch en verwijst naar een voor de leerlingen zinvolle leefwereld.
- Beseffen dat je echt zult kunnen gebruiken wat je leert, overtuigt een leerling om er volop tegenaan te gaan. Wat leerlingen leren moet zinvol zijn en bruikbaar.
- We moedigen leerlingen aan tot zelfreflectie: het betekent een forse uitdaging voor de leerkrachten en leerlingen: zij moeten een manier vinden om aan de hand van de belevenissen die de leerlingen opdoen in de lessen en evaluatiemomenten, de leerlingen te laten reflecteren op het leerproces.
- Ingevulde leerwerkboeken zijn voor alle vakken in de eerste graad terug te vinden op Moodle (ons digitaal leerplatform).
- De leerkrachten schenken extra aandacht aan de structuur van de leerstof: een logische ordening, een duidelijke structuur van titels en subtitels, ... Bij het structureren wordt telkens de voorkennis opgeroepen en wordt de leerstof in het groter geheel geplaatst.
- Taken en aangekondigde toetsen worden bijtijds opgegeven.
- Er is een sjabloon voor toetsen waarin de schooltaalwoorden en de instructietaal worden verklaard. (GOK)
- Bij een toets leest de leerkracht de vraag voor (eerste graad), er wordt een verbeter sleutel ter beschikking gesteld in alle jaren. Leerkrachten duiden de verbetering van elke toets.
- Bij het maken van een dictee wordt het tempo mede bepaald door de leerling met dyslexie/dysorthografie /dyscalculie /...
- Elke vakleerkracht heeft een eigen vast remediëringmoment. Communicatie en opvolging via schoolagenda.

- Toetsen / proefwerken worden aangepast:
 - Lettertype Verdana 10 of 11
 - Interlinie 1.5
 - Rustige, overzichtelijke opmaak (vraagstelling altijd in dezelfde opmaak)
- Beschikbaar stellen algemene achtergrondinformatie over leer- en ontwikkelingsstoornissen. (Moodle)

- Verhoogde zorg:

Beschikbaar stellen achtergrondinformatie van de leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen in LVS.

Op basis van de beschikbare informatie en onderwijsbehoeften van de leerling wordt beslist welke maatregelen worden genomen. Het zijn bij voorkeur de leraren die dit realiseren binnen de klascontext. Alleszins gebeurt dat binnen de reguliere werking en omkadering van de school. De afspraken worden gemaakt door de begeleidende klassenraad of op zijn minst door de klassenraad bevestigd. Deze maatregelen worden uitgeschreven in een gepersonaliseerd begeleidingsplan (STICORDI-maatregelen op maat). Ouders worden als ervaringsdeskundigen nauw bij de verhoogde zorg betrokken. Dat geldt ook voor de leerlingen zelf.

- Uitvoeren van afspraken die gemaakt zijn in het individuele begeleidingsplan: vb. dyslexie
- Bij taalvakken wordt in samenspraak met de vakleerkracht een aangepast boek gekozen, eventueel een voorleesboek.
- Liever niet onaangekondigd luidop voorlezen in de klas. (in samenspraak met de leerling)
- Bij een toets leest de leerkracht de vraag voor.
- In de mate van het mogelijke duidt elke leerkracht de gemaakte spelfouten aan en noteert de juiste schrijfwijze.
- Bij het maken van een dictee wordt het tempo mede bepaald door de leerling met dyslexie.
- Leerkrachten controleren op regelmatige basis de notities van de leerling.
- Een leerling met dyslexie heeft meer tijd nodig dan een gemiddelde leerling bij het maken van oefeningen en toetsen. Elke leerkracht zoekt hiervoor een creatieve oplossing die het best past bij zijn/haar vak. Suggesties: minder oefeningen opgeven, vragen schrappen/weglaten bij toetsen, teksten waar in de klas mee gewerkt wordt op voorhand geven,...
- Vb. Bij spelling- en dictee toetsen worden aan de leerling vooraf de passages opgegeven die de meeste aandacht verdienen, zodat de leerling zich zeer gericht kan voorbereiden.

- *De leerling zit in de zorgklas tijdens de proefwerken.*

Zorgklas:

- We kiezen er voor om altijd dezelfde leerkrachten toezicht te laten doen in dit lokaal. Die leerkrachten zijn ook vertrouwd met de zorgvraag van de leerling.
 - Elke leerling krijgt een vaste plaats in dit lokaal. We willen hierdoor rust creëren zodat de leerlingen zich ten volle kunnen concentreren.
 - Afhankelijk van de zorgvraag en in samenspraak met de leerling kan de vakleerkracht beslissen om de leerling uit de zorgklas te halen en hem/haar individuele begeleiding te geven.
 - Voor leerlingen met dyslexie wordt het proefwerk ingesproken op een mp3-speler. Op die manier is er auditieve ondersteuning bij wat de leerling bij het proefwerk leest.
 - Sommige leerlingen krijgen extra tijd voor het maken van hun proefwerken in de zorgklas.
 - In de zorgklas kan er gewerkt worden tot en met 12.30 uur in plaats van 12.15 uur.
 - Sommige leerlingen hebben een stappenplan dat ze gebruiken om proefwerken te maken.
 - Informatie doorgeven tussen ouders en leerkrachten.
- *Uitbreiding van zorg:*
 - Wekelijks overleg met VCLB in cel leerlingenbegeleiding
 - Eventueel overleg met de logopedist, psycholoog, GON-leerkracht ...
 - Thuisonderwijs TOAH / Bednet
 - **extra activiteiten** zoals:
 - ✓ groepsvormende gesprekken en activiteiten
 - ✓ lesdoorbrekende vormingsinitiatieven
 - ✓ de lessen 'sociale activiteiten' in de eerste graad
 - ✓ kansen waarbij je zelf verantwoordelijkheid in handen kan nemen ...
 - ✓ de organisatie van liefdadigheidsactiviteiten

1.2.3 Onderwijs en opvoeding in christelijke geest ... om je te vormen tot een - liefst christelijk - mens van goede wil

1.2.3.1 Wat we hiermee bedoelen

Ons vormingswerk wil, in een sfeer van vrijheid, telkens ook uitnodigen tot christen mens worden. Daartoe creëren we kansen tot open kritische bevraging van het christelijk geloof én tot het zoeken en vinden van een eigentijds beleven daarvan. Zo hopen we dat je in een christelijk godsgeloof o.m. volgende waarden mag ontdekken als een verrijking voor je persoonlijk en sociaal leven: zin voor innerlijkheid en waarachtigheid, de zin en de moed om recht te doen (d.i. bestrijden wat kwaad is en doen wat goed is), zin voor grenzeloze dienstbaarheid, vergevingsgezindheid en solidariteit (zie de zaligsprekingen).

Hopelijk mag je bij dit alles boeiende bondgenoten ontmoeten, en kan je samen met hen het bevrijdende karakter van de christelijke levensstijl ervaren!

Voor hen die van dit christelijk geloof eerder afstand nemen, menen we toch ook een zinvolle dienst op levensbeschouwelijk vlak te bewijzen: we hopen bij te dragen tot hun vorming tot geëngageerde en zelfkritische mensen –van –goede –wil.

1.2.3.2 Hoe wij dit nastreven

- Wij streven naar een werk- en leefklimaat waarin kan gesteld worden:
 - ✓ het christelijk geloof is er geen taboe; het krijgt zelfs ruime kansen in gesprek, klassengebed en vieringen
 - ✓ tegelijk heerst er vrijheid en verdraagzaamheid tegenover andersdenkenden met wie we in dialoog gaan
- Naast de godsdienstles nemen wij ook enkele extra 'pastorale' initiatieven ter bezinning op en beleving van het leven als christen, zoals:
 - ✓ het dagelijks klassengebed of het dagelijks bezinningsmoment
 - ✓ gelegenhedsvieringen als een evocatie voor Kerstmis, een verzoeningsviering in de vasten, initiatieven naar waardenbeleving, vieringen bij het begin en het einde van het schooljaar
 - ✓ bezinningsdagen
 - ✓ solidariteitsacties als Welzijnszorg en Broederlijk Delen

1.2.3.3 Niet zonder jouw medewerking

Wij hopen dat je ja zegt tegen dit schoolopzet, waarmee wij je, vanuit christelijke inspiratie, willen brengen tot een bewuster en vaardiger leren en leven, en dat wij mogen rekenen op jouw vertrouwvolle medewerking en bewuste inspanning!

• WAT ONS STUDIE-AANBOD BETREFT:

Minimaal verwachten wij

- ✓ RESPECT voor de leerkracht, het lesverloop, je klasgenoten
- ✓ PERMANENTE BEREIDHEID OM DE EIGEN STUDIEHOUDINGEN EN STUDIEVAARDIGHEDEN TE VERBETEREN
- ✓ WEERBAARHEID tegen de gemakzucht en de vele verstrooiingsfactoren rondom jou.

Optimaal hopen wij op jouw

- ✓ MEDEVERANTWOORDELIJKHEID: die komt ten goede aan het hele lesgebeuren, aan je klasgenoten en ... aan jezelf!

• WAT ONZE OPVOEDINGSPOGINGEN BETREFT:

Minimaal verwachten wij

- ✓ RESPECT voor iedereen, en voor alle opvoedingsinitiatieven die je aangeboden worden

- ✓ WEERBAARHEID tegenover de onkritische gang van zaken rondom ons.

Optimaal hopen wij op jouw

- ✓ ONTVANKELIJKHEID
- ✓ MEDEVERANTWOORDELIJKHEID

• **WAT ONZE GODSDIENSTIGE VORMING BETREFT:**

Minimaal verwachten wij

- ✓ RESPECT voor iedereen, en voor alle initiatieven die je op dit vlak aangeboden worden
- ✓ WEERBAARHEID tegenover de gangbare oppervlakkigheid

Optimaal hopen wij op jouw

- ✓ WELWILLEND-KRITISCHE ONTVANKELIJKHEID
- ✓ DURF om voor je dieper –waarden -aanvoelen uit te komen.

Wij danken en feliciteren je als je met ons kiest voor de optimale weg !

1.3 VISIETEKST GOK

Integratie en vernieuwing

Onze school heeft twee GOK-cycli achter de rug. Er zijn veel waardevolle initiatieven genomen die ondertussen deel zijn geworden van de "gewone" schoolwerking. Ervaring en expertise werden ondertussen verder uitgebouwd.

Voor de 3e GOK-cyclus worden de GOK-thema's uit de eerste cyclus hernomen. Deze thema's dragen de voorkeur van de leerkrachten weg.

De school werkt aan haar kwaliteit; dit houdt in dat we een evenwicht proberen te vinden tussen "het bewaren en koesteren van wat goed is en het voortdurend evolueren en vernieuwen". Dit principe passen we toe op het GOK-beleid van de school.

De schoolleiding vindt het essentieel om bestaande, waardevolle initiatieven te behouden, verder te integreren en te optimaliseren. Op die manier bewaken we in de praktijk de constante kwaliteit.

We plannen ook nieuwe initiatieven, waarvan iedereen aanvoelt dat ze een belangrijk onderdeel zijn van het opleidings- en begeleidingsproces van de leerling.

Uit de onderwijspraktijk en de beginsituatieanalyse bleek dat wij extra aandacht willen besteden aan **preventie en remediëring van leer- en ontwikkelingsachterstanden** en **de taalvaardigheid** van onze leerlingen.

- De duidelijke vraag vanuit het personeel om voor **taalvaardigheid** te kiezen als nieuw GOK-thema en de resultaten van de GOK-bevragingen in het kader van het gebruik van schooltaalwoorden vormen voor ons een belangrijke motivatiebron om, samen met de leerkrachten van het talenbeleid, het taalvaardigheidsonderwijs op SGW nieuw leven in te blazen.

Het is een uitdaging om taalzwakke leerlingen in een schriftelijke toets te laten tonen dat ze de vakinhoud beheersen. De prestaties van de leerlingen verbeteren wanneer ze de toetsvragen goed begrijpen.

Meten we écht de kennis van de vakinhoud of meten we of ze de taal kennen? Sommige leerlingen beantwoorden de vraag niet, enkel omdat ze een woord uit de vraag niet begrijpen. Je meet op dat moment dus de kennis van het Nederlands en niet de inhoud van de leerstof.

Taalondersteuning geven aan leerlingen betekent niet dat de inhoud van het vak moet wijken voor taal. Het betekent wel dat de vakleerkrachten extra aandacht hebben voor taal en taal leren, waardoor de slaagkansen van de leerlingen verhogen. Als we taalsteun geven, optimaliseren we het leren van al onze leerlingen (schoolbrede aanpak).

- Het Sint-Gertrudiscollege wil daarnaast met GOK de **preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden** verder uitbouwen.

Leerlingen die met ongelijke middelen en kansen aan de start staan, willen wij graag een duwtje in de rug geven, zodat ze met gelijke kansen ons onderwijsproject kunnen instappen.

Wij willen de motivatie voor ontwikkeling en leren bij de leerlingen verhogen en de ontwikkeling en/of leerwinst bij elke leerling maximaliseren. Voor GOK-leerlingen die uitvallen voor minstens één (hoofd)vak en die nood hebben aan een rustige werkplek, stellen we een "**schoolwerkklas**" ter beschikking. Wij willen ook die leerlingen kansen geven die door omstandigheden thuis geen of onvoldoende steun krijgen bij het studeren/huiswerk en die zelf over onvoldoende mogelijkheden beschikken om zelfstandig aan de slag te gaan.

We trachten

- hen te leren zich te organiseren
- hen te leren plannen
- tips aan te reiken bij het studeren
- hen te leren zich te concentreren
- hen te motiveren

Door een kritische zelfevaluatie willen we dit beleid ook steeds blijven toetsen aan zijn slagkracht en efficiëntie. De dynamiek van ons GOK-beleid laat toe dat op elk moment bijsturen mogelijk blijft. Het hoofddoel blijft zo om voor alle leerlingen het schoolgaan te optimaliseren, binnen het beleidskader dat onze minister van ons vraagt: zorgen voor een sterke en warme school.

1.4 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

1.4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In punt II.2.11.3 vindt u de doelstelling van het oudercontact en de wijze waarop de school het oudercontact organiseert. Wij verwachten dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

1.4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt II.2.9.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt II.2.9.8.

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

1.4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In punt I.1.2.2.2 wordt ons zorgbeleid beschreven, in punt II.2.11 vindt u de beschrijving van de begeleiding op studievlak. Wij zullen steeds in overleg met de ouders en leerlingen op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en we rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.)]

1.4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II:

HET SCHOOLREGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt "Inschrijvingsbeleid". Deel III

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

- Wanneer je zelf onze school verlaat
- Wanneer 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; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.10]).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

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

Op onze campus is een eerste graadschool en een bovenbouwschool gelegen. Beide scholen opteren er voor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op de website www.sgw.be. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling (zie deel III).

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

Vanaf 08.00 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.00 uur.

2.2 Beleid inzake (meerdaagse) extra-murosactiviteiten

Daaronder wordt verstaan activiteiten met een onderwijzende en opvoedende meerwaarde

- die plaatsvinden op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school
- die worden georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep. Daarom nemen in beginsel alle leerlingen van de doelgroep deel aan de extra muros - activiteit.

Voorbeelden: meerdaagse schoolreis, meerdaags taalvaardigheidsproject, meerdaagse schooluitwisseling (binnen de Vlaamse gemeenschap, met andere gemeenschappen of met het buitenland).

Meerdaagse extra muros-activiteiten worden zo spoedig mogelijk bekend gemaakt via de kalender op de website. Met uitzondering van de bezinningsdagen, die eigen zijn aan het pedagogisch project, is de deelname aan meerdaagse extra muros-activiteiten niet verplicht. Een weigering om deel te nemen aan een niet-verplichte extra muros-activiteit is pas mogelijk nadat de ouders / meerderjarige leerling de school vooraf op **gemotiveerde** wijze op de hoogte heeft gebracht van de niet-deelname.

Niet-deelnemende leerlingen worden op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de instelling opgevangen, wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra muros-activiteit. op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

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

2.3 Schoolrekening

Je vindt in deze schoolgids informatie over financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel **verplichte als niet verplichte** uitgaven en krijg je bij het begin van het schooljaar overhandigd in *Mededelingen*.

- **Verplichte** uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld je handboeken, kopieën, studiebezoeken... Zaken die je school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkpapier, koop je ook verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Waar je deze zaken aankoopt kies je vrij. Als je ze op school aanschaft dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.
- **Niet-verplichte** uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je aankoopt of deelneemt dan moeten jij of je ouders er wel de bijdrage voor betalen.

Onze school betaalt zelf de helft van alle verplaatsingskosten van de verplichte uitstappen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst **vaste prijzen**, voor andere posten zijn er dan weer **richtprijzen**.

- Bij een **vaste** prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie als onderdeel van een cursus van een leerkracht kost € 0,05 per stuk. Een kopie door de leerlingen zelf gemaakt met gebruik van het betaalsysteem kost € 0,10 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Het geeft voor die posten **richtprijzen** mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, iets meer of iets minder. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De lijst van bijdragen werd overlegd in de schoolraad.

Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar al gemaakte kosten kan recupereren.

Op schriftelijke aanvraag sturen wij een dubbel van belangrijke correspondentie en van de rapporten naar een tweede adres bij voorkeur **per mail**. Wie deze briefwisseling toch via gewone post wil, betaalt het forfaitair bedrag van 10 euro.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Tweemaal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Hilde Verhoeven. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. *Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.*

2.4 RECLAME EN SPONSORING

De school kan beperkt reclame en sponsoring toelaten. Het verschil tussen reclame en sponsoring zit hierin dat in het eerste geval de levering, tegen betaling, van goederen of diensten, rechtstreeks bevordert wordt, terwijl sponsoring zich erop richt de naam, het handelsmerk, het imago, de activiteiten van een gulle schenker meer bekendheid te geven.

De **beperkingen** zijn de volgende:

- **Leermiddelen** blijven vrij van reclame. Het louter vermelden van de naam van het product of van de leverancier wordt niet beschouwd als reclame en is bijgevolg toegelaten. Slagzinnen vallen echter wel onder reclame en zijn daarom niet toegelaten.
- Reclame mag enkel bedoeld zijn om erop te attenderen dat een **activiteit** kan worden georganiseerd mede door diegene (dat bedrijf) waarvoor reclame wordt gemaakt.
- Sponsoring en reclame mogen niet in strijd zijn met ons **pedagogisch project**. Ze mogen evenmin in strijd zijn met onze waardenopvoeding of de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school in gevaar brengen.

3 STUDIEREGLEMENT

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

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.1 AFWEZIGHEID.

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 ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Dat kan telefonisch T. 09 369 10 63 of per mail afwezig@sgw.be voor 9.00 uur.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

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

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.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent: zie punt 3.1.8.

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, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, 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;
- je verblijft op 15 km of minder van de school (onze school heeft het afstandscriterium verruimd);
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

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 directie of leerlingenbegeleiders.

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 maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

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

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

3.1.9 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

moelijkheden 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.

Onze scholengemeenschap heeft hierover ook afspraken gemaakt met de politie (protocol).

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda heeft een drievoudige functie:

- 1 registratie van de lesonderwerpen. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda stipt en behoorlijk in: het les onderwerp, ev. de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.
- 2 planningsinstrument.
- 3 communicatie – instrument. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend.

Op 30 juni geven alle leerlingen hun schoolagenda af, ze worden in het schoolarchief bewaard: zij kunnen opgevraagd worden voor een doorlichting.

3.2.2 Notitieschriften

Zorg ervoor dat je notitieschriften altijd nauwgezet en volledig ingevuld zijn. Volg hierbij nauwkeurig de aanwijzingen van de leerkracht. Na afloop van het schooljaar bewaar je je notitieschriften nog op zijn minst één schooljaar: ze kunnen opgevraagd **worden voor een doorlichting**

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden steeds zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. **Bij een langere, gemotiveerde afwezigheid vervalt deze verplichting.**

Je bewaart deze werken zorgvuldig, achter een inventarisblad. Ook je schriftelijke beurten bewaar je zorgvuldig, eveneens achter een inventarisblad. Ook deze documenten bewaar je nog ten minste één schooljaar voor een mogelijke opvraging voor een doorlichting.

3.2.4 Inhaaltoetsen

Wie een toets gemist heeft wegens ziekte of een andere duidelijk gemotiveerde reden overlegt met de vakleerkracht om de toets in te halen. Het inhalen gebeurt in de regel op een schooldag na de lestijden en volgens afspraak. Indien je geen wettig afwezigheidsbewijs hebt ingediend, vervalt je recht op een inhaaltoets. Je krijgt dan een nul voor die toets omdat je ongewettigde afwezigheid als spijbelen wordt beschouwd.

3.2.5 Rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je regelmatig een tussentijdse beoordeling van je schoolleven en -werk mee. Op de data vermeld in de jaarkalender krijg je een rapport met de resultaten van dagelijks werk en proefwerken of van de gespreide evaluatie.

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 eind september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Je klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op eventuele problemen in de klas. Je kan ook altijd bij je leerlingenbegeleider terecht.

3.4.2 Een begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Daarom komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Hier zoekt men voor jou —indien nodig— naar een passende individuele studiebegeleiding, eventueel na een gesprek met de CLB-medewerker en/of je ouders.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering van zeer nabij te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig

hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte, ongeval of handicap. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad). Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= 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 DE EVALUATIE

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders. Je prestaties en gedrag op school worden op twee manieren geëvalueerd: enerzijds is er de evaluatie van je dagelijks werk, anderzijds zijn er de proefwerken of examens.

3.5.1 Soorten evaluatie

3.5.1.1 De evaluatie van je dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klassenoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De klassenraad streeft ernaar het aantal persoonlijke opdrachten dat aan de verscheidene vakken verbonden is, evenals de schriftelijke beurten, goed te spreiden. Ook jijzelf kan bij de planning ervan betrokken worden; dat sluit echter niet uit dat de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoort.

In de week vóór de proefwerken, evenals de eerste dag na de herfst-, krokus- of paasvakantie en de dag na de collegefeesten worden geen schriftelijke beurten gemaakt, behoudens afspraak vooraf.

3.5.1.2 Permanente evaluatie (enkel voor de eerste graad en voor de vakken Frans, Engels, Duits-1uur en esthetica in de derde graad)

Voor een beperkt aantal vakken zijn er geen proefwerken maar worden de leerlingen enkel geëvalueerd op het dagelijks werk.

3.5.1.3 Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De eerste graad legt de proefwerken af in de voormiddag, net zoals de tweede en de derde graad. De gedetailleerde proefwerkkalender wordt je geruime tijd op voorhand meegedeeld, zodat je je planning en proefwerkvoorbereiding tijdig kan aanvatten.

Onthoud dat tijdens de proefwerken en de dag vóór het eerste proefwerk voor elke afwezigheid een doktersattest vereist is.

Om misbruik van 'eendagsziekte' tijdens de proefwerken te voorkomen, mag je na één dag afwezigheid niet aan het volgende proefwerk deelnemen, tenzij dit op een maandag valt: je studeert de volgende dag dan op school het daaropvolgende proefwerk. Bij ernstige ziekte van twee of meer dagen mag je wel aan het volgende proefwerk deelnemen.

Tijdens de proefwerken krijg je een 'examenpasje'. Na vermelding van uur van inlevering van het proefwerk en ondertekening door de leerkracht op toezicht mag je de school verlaten vanaf 10.15 uur (tweede en derde graad) en 11.25 uur (eerste graad). Als je je pasje niet bij je hebt moet je blijven tot de laatste leerling zijn proefwerk heeft ingeleverd.

's Namiddags mag je thuis studeren. Leerlingen van de eerste graad en het eerste jaar van de tweede graad mogen echter ook op school studeren als hun ouders dat wensen.

Enkele aandachtspunten bij proefwerken :

- Leerlingen mogen tijdens het proefwerk geen gsm of smartphone bij zich hebben. Wie een telefoon mee heeft moet hem vóór het proefwerk niet -geactiveerd (dus ook zonder trilfunctie) in de boekentas stoppen.
- Boekentassen moeten gesloten blijven.
- Leerlingen moeten hun eigen materiaal meebrengen.

3.5.1.4 Het evaluatiesysteem eerste graad

3.5.1.4.1 Wat U vooraf dient te weten

Ons evaluatiesysteem beoogt de volgende doelstellingen naar leerlingen toe:

- Leerlingen **een goede studiehouding bijbrengen** door hen regelmatig te evalueren.
- Leerlingen leren een onderscheid maken tussen delen van de leerstof die tot de **basiskennis** behoren (kennis die moet overgedragen worden naar een volgend trimester en/of volgend jaar) en delen die daar niet toe behoren.
- Leerlingen **voorbereiden** op het evaluatiesysteem van de tweede graad.

- Leerlingen een organisatorisch eenvoudig en **efficiënt** evaluatiesysteem aanbieden.

Om deze doelstellingen te kunnen realiseren werden de volgende **afspraken** gemaakt:

- **Doorheen het jaar:** kleine (onaangekondigde en/of aangekondigde) en grote (aangekondigde) overhoringen per vak.
- **Aan het einde van elk trimester** een proefwerkperiode (zie kalender) met (in principe) voor elk vak één synthesesetoets (= proefwerk).
- Voor de volgende vakken zijn er geen proefwerken maar **permanente evaluatie**: godsdienst, Engels, ICT, LO, MO, PO, TO, SEI en WW

In de **eerste graad** (eerste en tweede jaar) passen we eenzelfde evaluatiesysteem toe

3.5.1.4.2 Rapporten

U ontvangt in de loop van het jaar **twee types rapporten**:

1 Het **tussentijdse** rapport (in de loop van het trimester – data vindt u op de website in de kalender)

- **Waarover wordt gerapporteerd?** Over kleine en grote, al dan niet aangekondigde overhoringen.
- **Wat is de weging?** Het behaalde resultaat wordt voor **elk vak** uitgedrukt in % (dus op 100). Er wordt een **totaalpercentage** berekend **dat rekening houdt met de weging per vak** (volgens het aantal lestijden per week). Als u zelf dat totaalpercentage wilt narekenen kunt u zich baseren op het overzicht van de lestijden in "Onze Schoolgids": 1 lestijd komt overeen met wegingsfactor 1.
- De tussentijdse rapporten hebben enkel tot doel —zoals de naam het zelf zegt— een tussentijdse stand van zaken weer te geven. Het tussentijdse rapport is immers slechts de weerspiegeling van een momentopname. Het globale beeld hiervan kan vertekend en/of onvolledig zijn. De leerling(e) heeft bijv. niet deelgenomen aan alle toetsen wegens afwezigheid of niet elk vak staat op het rapport vermeld wegens bijv. te weinig lestijden tijdens de voorafgaande observatieperiode of wegens ziekte van de vakleerkracht.

2 Het **syntheserapport** (samenvattend rapport aan het einde van elk trimester).

- Met het syntheserapport worden de resultaten per vak als volgt meegedeeld
 - ✓ **het DW** is het rekenkundig gemiddelde van alle evaluatiegegevens van het trimester. Het DW omvat 60 % van de punten

✓ **het PW** (proefwerk) telt mee voor 40 % van de punten

- Op het syntheserapport delen we ook een globaal resultaat mee behaald voor alle vakken samen. Het klasgemiddelde wordt opnieuw meegegeven.

3.5.1.5 Het evaluatiesysteem tweede en derde graad

Wat U vooraf dient te weten

Ons evaluatiesysteem beoogt de volgende **doelstellingen** naar leerlingen toe:

- Leerlingen **regelmatig** doen werken door hen regelmatig te evalueren.
- In de **tweede graad** is het belangrijk dat leerlingen dagelijks bezig zijn met verwerking en inoefening van basisleerstof. Het verwerken van grotere gehelen (proefwerken) wordt belangrijker. Dat blijkt uit de puntenverhouding Dagelijks Werk / Proefwerken.
- In de **derde graad** komt het accent op zelfstandig begeleid leren. De procesevaluatie blijft belangrijk maar grotere gehelen en de evaluatie van het product van het zelfstandig werk worden nog belangrijker. Ook dat blijkt uit de puntenverhouding Dagelijks Werk / Proefwerken. U wordt nog geïnformeerd over de specifieke evaluatie van de projecten in de vrije ruimte.

Om deze doelstellingen te kunnen realiseren zijn de puntenverhoudingen als volgt:

Graad	dagelijks werk	proefwerk	Totaal
Tweede : eerste jaar	50	50	100
tweede jaar	40	60	
Derde	25	75	100

Er is permanente evaluatie voor het vak esthetica en voor de vakken Frans, Engels en Duits-1 uur) in de derde graad. De projecten van de vrije ruimte worden geëvalueerd naar gelang van het project. De ouders en leerlingen worden daarover duidelijk geïnformeerd via een afzonderlijke brief in de loop van het eerste semester. De projecten van de vrije ruimte spelen uiteraard ook mee in de evaluatie en deliberatie.

3.5.1.6 (Proefwerken-)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.

Wat gebeurt er concreet als je betrapt wordt?

- Op het proefwerk wordt aangeduid bij welke vraag en op welk tijdstip het spieken plaatsvond. De vragen die al opgelost zijn worden gemarkeerd. Eventueel spiekmateriaal wordt in beslag genomen.
- Je geeft de rest van het proefwerk af ten laatste om 12.10 uur.
- Je wordt ondervraagd door de (adjunct-)directeur of de leerlingenbegeleider.

3.5.1.7 Meedelen van de resultaten

3.5.1.7.1 Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.5.1.7.2 Informatievergaderingen

Het Sint - Gertrudiscollege organiseert geregeld informatieavonden. Bij de start van het schooljaar nodigen we alle ouders van onze eerstejaarsleerlingen uit voor een grondige kennismaking met de school.

Op gezette tijdstippen tijdens het studietraject van uw zoon/dochter wordt u uitgenodigd voor infoavonden betreffende de studiekeuze.

Na het eerste rapport, tijdens de maand oktober, wordt u uitgenodigd voor een eerste persoonlijk oudercontact. Na de proefwerken in december volgt een tweede waarbij de resultaten van het eerste trimester besproken worden. Het derde oudercontact situeert zich in de maand januari (voor zesdejaars in het derde trimester i.v.m hun studiekeuze in het hoger onderwijs). Dit is belangrijk voor het opvolgen van de evolutie op studievlak. In het derde trimester is er een extra oriënterend oudercontact voor de tweedejaars en de vierdejaars met specifieke vragen over de studiekeuze in de tweede, respectievelijk derde graad.

Het vierde en laatste oudercontact vindt plaats eind juni. Hier wordt het voorbije schooljaar geëvalueerd.

Het spreekt vanzelf dat indien u een probleem hebt, u dat ook buiten deze georganiseerde momenten met ons kunt bespreken. Een goede samenwerking tussen school en ouders is voor ons prioritair. Geef een seintje aan de directie of aan één van de leerlingenbegeleiders en uw probleem kan binnen heel korte tijd worden opgelost.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

3.6.1 Hoe functioneert de delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Aan het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie, ook van alle complementaire uren;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studie.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De school opteert voor een evaluatie van alle leerstof, basis, verdieping én uitbreiding, voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. In normale omstandigheden en beschikkende over je

eindresultaten in dagelijks werk en proefwerken hebben zij eind juni voldoende gegevens om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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 kan al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleerkrachten, de vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het oudercontact dat na de einddeliberatie in juni wordt georganiseerd.

Een waarschuwing voor chemie of biologie of fysica in het tweede jaar van de tweede graad geldt ook voor het vak 'wetenschappen' (2 uur) in het eerste jaar van de derde graad.

Uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eind -beslissing te nemen en eerst meer gegevens wenst te verzamelen. Dit kan zich voordoen in geval van gewettigde afwezigheden (inzonderheid tijdens de proefwerkperiode) of bij onvoldoendes die de delibererende klassenraad aan het twijfelen hebben gebracht. De delibererende klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen aan het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

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, 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:
 - – een getuigschrift van de eerste graad;
 - – een getuigschrift van de tweede graad;
 - – een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
 - – een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - – een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- •Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

We zijn ervan overtuigd dat u deze zorg voor kwaliteitsonderwijs met ons deelt. Via onze rapportering van dagelijks werk en proefwerken signaleren we zo snel mogelijk probleemsituaties bij leerlingen. Bij elk probleem hoort recht op advies en begeleiding. De vakleerkracht, de klassenleraar of de leerlingbegeleider kan ter

zake een voorstel formuleren, maar de vraag kan net zo goed van uw dochter of zoon komen, of van u. U kunt dan de school best snelst telefonisch (maar ook per brief) contacteren om gebruik te maken van het recht op begeleiding.

Bovendien kunnen leerlingen die op hun rapport betekenisvolle tekorten hebben na bespreking in de klassenraad een remediëringsplan op maat krijgen (met gerichte opdrachten en begeleidings-taken voor de vakken waarvoor ze onvoldoende presteren).

Elk remediëringsmoment noteren wij in de schoolagenda.

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 (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning op de website. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

De heer Bernard Hemelsoet
 Voorzitter vzw KOW
 Wegvoeringstraat 21, 9230 Wetteren

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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 (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

Je gedraagt je hoffelijk en voornaam. Enkele punten die we speciaal willen benadrukken.

- Onze omgangstaal is het Algemeen Nederlands. Tussentaal proberen we te vermijden.
- Je spreekt de directie en alle personeelsleden steeds met respect aan. Je laat hen voorgaan op de trappen en aan de deuren. Als teken van wellevendheid sta je bij het begin van de les recht bij het binnenkomen van je leerkracht.
- Je spreekt altijd beleefd met en over je medeleerlingen en de personeelsleden. Openheid mag, zolang je niemand kwetst.
- Je beseft dat intieme uitingen van affectie niet thuis horen op school of op straat.

Je werkt aan een persoonlijk stijlvol optreden. Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren of de vrijheid van anderen te belemmeren. Enkele punten die we speciaal willen benadrukken:

- Je vermijdt luidruchtig gedrag.
- Je snoept of eet niet in klassen en gangen. Kauwgom en lolly's (uit veiligheidsoverwegingen) zijn verboden.
- Het is toegelaten bij de leswisselingen water te drinken.
- Wie betrapt wordt op roken, krijgt onmiddellijk een sanctie.
- Je hangt je jas aan de kapstok in de gang. Waardevolle inhoud hou je bij je.
- Het gebruik van mobiele telefoons en apparatuur voor individuele muziekbeluistering is verboden tijdens lestijden, leswisselingen en alle lesvervangende activiteiten en in de gebouwen. Het spreekt vanzelf dat je bij gebruik van het toestel altijd de elementaire omgangsvormen respecteert.
- Je mag niet filmen, fotograferen of geluidsopnames maken zonder uitdrukkelijke toestemming, omwille van de wet op de privacy.
- Je kleding en voorkomen dienen verzorgd te zijn. Je bent niet uitdagend. Je draagt geen hoofddekkel tijdens lestijden of lesvervangende activiteiten.
- Sportkleding wordt voorbehouden voor de lessen L.O. Strand-, bad- en uitgaanskledij passen niet in onze school.
- Als je kleding of voorkomen te wensen overlaat, word je ter beoordeling verwezen naar de (adjunct-)directeur.

Je draagt zorg voor je eigen materiaal en respecteert steeds andermans eigendom. Enkele punten die we speciaal willen benadrukken:

- Je draagt zorg voor schoolboeken. Je eigen boeken kapt je en voorzie je van naam en klas.
- Je draagt zorg voor schoolmeubilair en didactisch materiaal.
- Je richt geen schade aan. Bij vandalisme zal schadevergoeding geëist worden en zullen sancties getroffen worden. Je hebt meldplicht als je schade veroorzaakt of vaststelt.
- Je hebt geen messen of breekmesjes bij je. Die laatste worden door de school ter beschikking gesteld tijdens de lestijden die dat vereisen.
- Je afficheert niets op school zonder toelating. Voor publieke affiches is de handtekening van de directie vereist, voor affiches in je klaslokaal de handtekening van je klassenleraar.

Het is prettiger leven in een proper schoolmilieu. Dit vereist een voortdurende inspanning van heel wat mensen. Jouw bijdrage is dus van groot belang. Enkele punten die we speciaal willen benadrukken:

- Je gooit nergens papier of ander afval op de grond. Je deponeert afval altijd in de daartoe bestemde afvalbakken.
- Je houdt de toiletten schoon.

Je wil het vertrouwen van de school én van je ouders waard zijn en je wil je daarnaar gedragen. Enkele punten die we willen benadrukken:

- Je bent steeds eerlijk en oprecht.
- Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat, met je schoolagenda, voor je naar de klas gaat. Herhaaldelijk te laat komen zonder gegronde reden wordt bestraft.
- Je blijft niet achter in de gangen of de klassen zonder toestemming.
- Je hebt toegang tot je persoonlijk kastje voor en na schooltijd en tijdens de pauzes. Dat rechtvaardigt geenszins rondhangen in de gangen.
- Bij het begin van het schooljaar geven je ouders je op als EXTERNE leerling of als HALFINTERN en dit statuut geldt voor het hele schooljaar. Enkel op schriftelijke aanvraag van de ouders aan de directie kan het statuut gewijzigd worden. Men betaalt dan 5 euro administratieve kosten. Deze kost wordt ook aangerekend bij verlies van de leerlingenkaart.
- Zonder toelating ben je als **half-intern** onder geen enkel voorwendsel onder de middag buiten de school te vinden. Zelfs niet voor even! Overtredingen worden streng gesanctioneerd.

- Half-internen kunnen ***uitzonderlijk*** de toestemming krijgen om over de middag de school te verlaten. De ouders vragen ten laatste ***één dag op voorhand schriftelijk*** de toelating aan de directie.
- Leerlingen die het statuut hebben van ***extern*** gaan 's middags naar huis of bij familie.
- Je troept niet samen met anderen aan de schoolpoort of op de hoeken van de straten omdat je beseft dat dit gevaarlijk is en storend voor de voetgangers.

4.1.1 Specifieke afspraken i. v. m de lessen lichamelijke opvoeding

4.1.1.1 Kleding

T-shirt met het schoolembleem, korte donkerblauwe turnbroek van de school, sportkousen en sportschoenen (geen vrijetijdsschoenen!).

- In de turnkledij staat duidelijk je voor- en familienaam.
- Om hygiënische redenen wordt er geen **hemdje of T-shirt onder het LO T-shirt** aangehouden.
- **Sportkousen** zijn verplicht.
- Sportschoenen moeten **proper** zijn en mogen in de zaal **geen strepen** afgeven op de vloer. De **veters** van de schoenen worden **dichtgeknoopt**.
- Sportkledij wordt in een **afzonderlijke turnzak** meegebracht en laat je niet rondslingeren.
- De turnkledij laat je niet rondslingeren op school: ze wordt wekelijks meegenomen naar huis om te wassen.
- Wie zijn turnkledij vergeet kan bij de LO-leerkracht **kledij lenen** na vergoeding van **50 cent** en een **aantekening voor attitude**.

4.1.1.2 Tijdens de lessen LO

- Uurwerken, juwelen, polsbandjes en piercings worden voor de veiligheid uitgedaan voor de lessen LO.
- Waardevolle zaken worden thuis gelaten om verlies te vermijden. De leraar kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verlies. Uurwerken, portefeuilles, juwelen en gsm's worden verzameld in een bak in de zaal.
- Lange haren worden zowel bij jongens als bij meisjes samengebonden met een elastiekje en nagels worden kort gehouden.
- Toiletbezoek tijdens de les wordt net zoals in andere lessen vermeden. Wanneer men uitzonderlijk toch naar het toilet moet, vraagt men dat eerst aan de leerkracht. In de sporthal gebruikt men de toiletten aan de entreehal, niet die in de kleedkamers.

4.1.1.3 Gekwetst of ziek

- Indien een leerling 1 x niet kan meedoen brengt hij/zij zijn/haar agenda

mee. Daarin staat bij het gedeelte "correspondentie ouders - leerkracht" de datum en de reden, ondertekend door de ouders.

- De leerling die 2 x na elkaar niet kan deelnemen aan de les LO brengt een doktersattest mee.
- Wie een aantal lessen niet kan meesporten krijgt een "vervangtaak". Dat is geen straf. Het is een officieel alternatief om gekwetste leerlingen ook punten te kunnen geven voor LO.

Een vervangtaak kan verschillende zaken inhouden:

- 1ste graad: mondelinge vraagstelling na les, schriftelijke taak, ...
- 2de graad: een lesverslag maken, een schriftelijke taak uitvoeren, ...
- 3de graad: werk maken, samengesteld uit lesverslagen, bijhorende documentatie en de nodige vakliteratuur over de gegeven leerstof (bibliotheek, internet)
- Bij niet-deelname aan de les wordt in geen geval gestudeerd voor andere vakken.

4.1.1.4 Klasagenda

- De sportverantwoordelijke van de klas brengt elke les zijn agenda mee (ook bij zwemmen). Hij geeft die af bij het begin van de les en de leerkracht dicteert of vult het lesonderwerp in.
- Bij het begin van het volgende lesuur wordt het lesonderwerp op het bord geschreven. Alle leerlingen vullen dan hun agenda in.

4.1.1.5 Evaluaties

- Evenwicht tussen persoonsgebonden en bewegingsgebonden evaluatie
- Er wordt permanent geëvalueerd, doorheen het hele schooljaar.

4.1.1.6 Inhaalbeurten

Bij het missen van belangrijke lessen en/of tests (loopproeven, zwem- en andere tests, ...) worden er inhaalmomenten voorzien om deze tests af te leggen.

Inhaalmomenten kunnen buiten de voorziene lestijden vallen (vb. woensdagnamiddag) en zijn verplicht mee te maken. De betrokken leerlingen en hun ouders zullen hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

4.1.1.7 Extra sportactiviteiten

Buitenschoolse recreatieve sportactiviteiten van SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport) worden door de leerkracht LO meegedeeld en zijn sterk aanbevolen. Inschrijven kan via de leerkracht LO.

4.1.1.8 Zwemmen

- De vastgelegde zwemweken staan in de schoolkalender en op de website van de school.
- De betaling gebeurt via de schoolrekening.

- Klassen die 1 lesuur zwemmen hebben verzamelen 10 minuten voor het belteken aan de schoolpoort en wachten op de begeleidende leerkracht. Zij komen ook 10 minuten later dan het belteken terug op school toe.
- Wie te laat komt, mag niet meer nakomen en moet zich aanmelden aan het secretariaat. Hij/zij krijgt een vervangtaak en heeft een afwezigheid voor zwemmen (staat op punten). Misbruik wordt ernstig gestraft.
- Wanneer men niet kan meezwemmen wordt in geen geval gestudeerd.
- Drank- en snoepautomaten worden niet gebruikt.
- Meisjes dragen een badpak, geen bikini. Jongens dragen een zwembroek, geen short.
- Eventueel gebruikte kleerhangers worden opnieuw op hun plaats gehangen na het zwemmen.
- Per semester/trimester worden punten voor aanwezigheden en geleerde vaardigheden gegeven. Leerlingen met een langdurig attest krijgen een specifieke vervangtaak zwemmen.
- Bij het missen van belangrijke lessen/tests kunnen er inhaalmomenten worden voorzien. (zie Inhaalbeurten)

4.1.1.9 Verplaatsing school – sporthal of school - zwembad

- Alle leerlingen verzamelen aan de schoolpoort en wachten op vertreksignaal van de leerkracht.
- De verplaatsing van de school naar de sporthal gebeurt in groep en onder begeleiding van een leerkracht.
- Er wordt een vast traject gevolgd
- Iedereen gaat te voet. Fietsen blijven op school.
- Er wordt geen apparatuur voor individuele muziekbeluistering gebruikt.
- Winkelbezoek of dergelijke wordt in geen geval geduld.
- De verkeersregels worden gerespecteerd (stoep, zebrapad, voorrangregels).
- Wie te laat is op school, of wie niet aansluit bij de groep moet zijn leerlingen-kaart afgeven aan de leerkracht LO. : een administratieve sanctie volgt.
- Na de les kleedt men zich zo snel mogelijk om en wacht men in de entreehal van de sporthal /het zwembad op het vertreksignaal van de leerkracht.
- De terugtocht gebeurt opnieuw in groep volgens afgesproken traject en afgesproken regels.
- Uitzondering: leerlingen die het laatste lesuur LO hebben in de sporthal kunnen rechtstreeks naar huis mits ze toestemming hebben van de ouders door middel van het daartoe bestemde formulier. Indien men echter vòòr het einde van het lesuur vertrekt naar school, wordt iedereen geacht mee naar school te gaan.

4.1.2 Specifieke afspraken i.v.m. ICT

4.1.2.1 Gebruik van hardware en software

- Toegang tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt verleend door een individuele authenticatie die men ontvangt bij de aanvang van het schooljaar.
- Voor centraal aangeboden toepassingen gelden volgende richtlijnen over het beheer en het gebruik van globale SGW-wachtwoorden:
 - niemand mag zijn wachtwoord aan derden doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de login-naam van een ander gebruiken
 - wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden
 - het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (plakbriefje, ...) vorm op te slaan of te gebruiken.
 - Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.
- Er wordt geen schade aangericht aan computers, printers en allerlei toebehoren.
- Indien schade kan vastgesteld worden aan het materiaal (zowel hardware als software), heb je onmiddellijke meldplicht aan de begeleidende leerkracht en wordt dit genoteerd in het vaklokaal op het meldingsformulier.
- Het afdrucken van materiaal gebeurt enkel onder toezicht en toestemming van een leerkracht. Indien dit beleid niet wordt gevolgd, worden de afdrucken in rekening gebracht bij de betrokken leerling(en).

4.1.2.2 Regels voor gebruik

De communicatiemiddelen die door de school ter beschikking worden gesteld, mogen in geen geval worden gebruikt om ongeoorloofde informatie te verwerken of te communiceren. Enkele voorbeelden

- om informatie te verspreiden of op te slaan die
 - het imago van de school schendt
 - beledigend en aanstootgevend is,
 - lasterlijk en discriminerend is,
 - schade kan toebrengen aan derden,
 - strijdig is met de openbare orde of goede zeden,
 - een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft of aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist.
- om onwettige handelingen te stellen door bijvoorbeeld ...

- zich toegang te verschaffen tot de bestanden van andere gebruikers (behalve de bestanden die in de public-directories staan).
- om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld
 - interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen
 - willens en wetens ongeëigende en ongeoorloofde toegang te forceren tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is.

4.1.3 Beveiliging

Voor de beveiliging van het netwerk en de systemen tegen aanvallen, virussen en foute configuraties, zijn er enkele zeer belangrijke items die in het oog gehouden moeten worden.

- Elke vorm van chat, (text- of stemgebaseerd) en het gebruik van Skype, Netlog, Twitter, Facebook, My Space en andere blogsites zijn niet toegelaten binnen de school.
- De netwerkverbinding loskoppelen van een vast toestel, met het oog op het aansluiten van een persoonlijk toestel, is verboden.
- Het aansluiten van externe opslagapparatuur aan een schoolcomputer is verboden (zoals sticks, externe schijf, iPod, MP3, virushoudende draagbare media e.d.).

4.1.4 E-Mail en Leerplatform

- Men is verplicht gebruik te maken van het aangeboden SGW -mailadres en – leerplatform binnen de school.
- Onze school voorziet een webmail om de mails te lezen. Deze site is bereikbaar via www.sgw.be.
- In de webmail moet men erop letten dat de mails regelmatig gelezen worden.
- De inkomende mails worden gescand op virussen en spam. De instellingen van de spamfilter kunnen persoonlijk gewijzigd worden op <http://mail.sgw.be/maia>.

4.1.5 Misbruik

Binnen de wettelijke grenzen kan de school controle uitoefenen op gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via het netwerk van onze school of de scholengemeenschap (SGW -mail, SGW -leerplatform, e.d.). De controle zal gebeuren met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers. Deze

controles kunnen slechts worden uitgevoerd door geautoriseerde systeembeheerders.

Om volgende redenen kunnen controles worden uitgeoefend:

- Het is noodzakelijk de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of virusproblemen te voorkomen.
- In de gevallen dat het gaat om herhaalde vaststellingen van ongeoorloofd gebruik of ernstige overtredingen wordt een waarschuwingsprocedure opgestart.
- Indien het ongeoorloofd gebruik een misdrijf uitmaakt, kan de betrokken gebruiker verder, zonder bijkomende verwittiging, worden gecontroleerd met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

4.1.6 Veiligheid en gezondheid op school

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

Wat de veiligheid **betreft**, neemt zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (met o.m. een jaarlijkse evacuatieoefening). Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Als bijzonder aandachtspunt vraagt de school met aandrang dat je wegblijft van ramen en vensterbanken, tenzij in opdracht van de leerkracht (bijv. om een raam te openen).

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om eventuele storingen of defecten te signaleren.

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

Op school en in de onmiddellijke omgeving ervan is er daarom strikt rookverbod en verbod van gebruik van alcoholische dranken.

Andere genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, verder kortweg "drugs" genoemd, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken (zie 'Een Drugsbeleid voor onze school').

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol of drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dat zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

4.1.7 Veilig verkeer

Om veiligheidsredenen is fietsen op de terreinen van de school verboden. Van zodra je op school bent, loop je met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling. Fietsen zijn verboden op beide speelplaatsen.

De uitgang aan de Wegvoeringstraat is totaal verboden voor fietsers (ook met de fiets aan de hand). Enkel voetgangers zonder fiets mogen er gebruik van maken. Het zeer drukke verkeer in de Wegvoeringstraat, gecombineerd met smalle voetpaden en de aanwezigheid van zowel heel jonge kinderen (kleuter- en basisschool) als van vele senioren (twee rusthuizen, serviceflats) maken de uitgang onveilig. Alle fietsverkeer gebeurt dus via de uitgang Scheludedreef.

4.1.8 Verloren voorwerpen/diefstal

Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat. Bij verlies van eigen gerei verwittig je eveneens het secretariaat.

Laat geen geld onbeheerd achter in je boekentas of jas. Noteer je naam op je persoonlijke bezittingen of breng er een kenteken op aan. Kostbare voorwerpen blijven thuis. Ze vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.

Wie betrapt wordt op diefstal of beschadiging van andermans zaken, zal de kosten moeten vergoeden en loopt een sanctie op.

4.1.9 Pesten, geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag

Een slachtoffer van dergelijke feiten kan zich richten tot een vertrouwenspersoon: de klasleraar, een vakleerkracht, de leerlingenbegeleider, CLB -medewerker of de directie. Signalen van leerlingen in nood worden altijd ernstig genomen.

Samen met de leerling zoekt de school naar een oplossing. Dit kan gebeuren via individuele gesprekken met de betrokkenen, een klasgesprek, de No Blame -aanpak, een korte of lange time-out of een herstelgericht overleg. De No Blame -methode bestaat erin de beide partijen samen te brengen in een door CLB -medewerker en leerlingenbegeleider begeleid gesprek. Time-out betekent dat een leerling voor een bepaalde tijd uit de school of de lessen verwijderd wordt.

De school tolereert onaanvaardbaar gedrag niet. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement toegepast worden. Men is immers verplicht zich te onthouden van pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag. De school verwacht van alle leerlingen dat zij onaanvaardbaar gedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.10 PRIVACY

Welke informatie houden we over je bij?

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw

instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in punt III.5 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

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

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

- Bewakingscamera's)

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om de terreinen te beveiligen of de lokalen met elektronische apparatuur. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere

gefilmd mag een gemotiveerde aanvraag indien om toegang te krijgen tot de beelden.

- Doorzoeken van lockers

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren."

4.1.11 GEZONDHEID

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

Wat de veiligheid **betreft**, neemt zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (met o.m. een jaarlijkse evacuatieoefening). Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Als bijzonder aandachtspunt vraagt de school met aandrang dat je wegblijft van ramen en vensterbanken, tenzij in opdracht van de leerkracht (bijv. om een raam te openen).

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om eventuele storingen of defecten te signaleren.

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

Op school en in de onmiddellijke omgeving ervan is er daarom strikt rookverbod en verbod van gebruik van alcoholische dranken.

Andere genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, verder kortweg "drugs" genoemd, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken (zie 'Een Drugsbeleid voor onze school').

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol of drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dat zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

4.1.12 Een drugsbeleid op onze school

4.1.12.1 Ons uitgangspunt

4.1.12.1.1 Jouw gezondheid is onze zorg!

Vanuit het mensbeeld dat wij in ons pedagogisch project huldigen, kan onze school drugsgebruik niet goedkeuren. Drugs zijn in België trouwens wettelijk verboden. Wij spreken ons duidelijk uit tegen het bezit, het gebruik en het verhandelen van drugs. Wij schuwen hierbij de soft drugs op zichzelf en als mogelijke en gevaarlijke overgang naar de hard drugs.

Deze opstelling ligt in het verlengde van onze houding tegenover andere genotmiddelen:

- algemeen roepen we iedereen op om de eigen gezondheid en die van anderen niet te schaden door genotmiddelen als tabak, alcohol en drugs
- verbod van alcohol en tabak op school
- verbod van bezit, gebruik en verspreiding van drugs
- tenslotte worden de leerlingen tot een wijs handelen in die zaken opgeroepen; wij raden hen aan om op school een vertrouwenspersoon aan te spreken als ze zich omtrent druggebruik (bij zichzelf of bij anderen) ernstig zorgen maken; tegelijk roepen we hen op om zich weerbaar op te stellen als men hen genotmiddelen, meer bepaald drugs, aanbiedt en om mekaar in die zin te steunen

4.1.12.1.2 Werken aan weerbaarheid

Volwassen worden betekent groeien in waardenbesef en -beleving, meer bepaald in verantwoordelijkheidszin en weerbaarheid. Het leven is nu eenmaal zo dat niet alle verlangens kunnen bevredigd, en niet alle wensen kunnen gerealiseerd worden. Ook in een welvaartsmaatschappij geldt dat niet alles kan, niet alles mag. Het (samen-)leven vraagt nu eenmaal inspanningen en aanpassing.

Met deze vorm van menselijke beperktheid moeten wij allen (leren) rekening houden. Vooral leren ermee te leven en ermee vrede te nemen, en beseffen dat ze desondanks tevreden en gelukkig kunnen zijn. Leerlingen moeten ook leren, door de vorming van hun persoonlijkheid, zich assertief op te stellen tegenover groepsdruk en tegenover onverantwoorde nieuwsgierigheid. Zij moeten daarenboven leren inzien dat in een irreële wereld vluchten voor het kleine en het grote verdriet, voor het lijden of voor de inspanning, geen oplossing biedt.

Wij hopen dat wij samen met de ouders aan onze leerlingen dit besef zullen kunnen bijbrengen, mét de daarbij horende attitudes van assertiviteit en weerbaarheid.

4.1.12.1.3 Werken aan een specifiek 'drugsbeleid'

Bovenvermelde algemene intentieverklaring neemt niet weg dat binnen onze school ook een specifiek drugsbeleid op zijn plaats is: de uitdrukkelijke zorg om onze jongeren van de drugs af te houden ('drugspreventie'), en om hen ervan af te helpen zo zij eraan begonnen zijn ('interventie').

Preventiewerk tegen drugs lijkt ons een complexe zaak. Het is onder meer een kwestie van gezond leefklimaat, van specifiek -gerichte activiteiten, en van verschillende medeverantwoordelijken.

Bij eventuele **interventies** zien wij twee niveaus als belangrijk: enerzijds de psychologische hulpverlening, anderzijds de juridische procedure.

Dit drugsbeleid ligt in handen van de **leerlingenbegeleiding**.

4.1.12.2 Preventiebeleid

4.1.12.2.1 Voor de leerlingen

Onze school wil de leerlingen tijdig informatie bezorgen over de nadelige gevolgen en de gevaren van het gebruik van drugs, alcohol, tabak en bepaalde geneesmiddelen. Dit moet systematisch gebeuren en gekaderd worden in het bredere domein van het gezondheidsbeleid.

- In de eerste graad richt onze school 'Leefsleutels voor Jongeren' in, een lessenprogramma bedoeld om sociale vaardigheden, assertiviteit en weerbaarheid te ontwikkelen en een lessen-programma 'sociale activiteiten'.
- Daarenboven wil de school jaarlijks voor elk ander leerjaar een of meer bijkomende initiatieven nemen (tentoonstellingen, toneelvoorstellingen, gespreksronden, bezinningsdagen, infosessies...).
- Ook externe hulp moet voor de leerlingen bereikbaar zijn. Adressen en telefoonnummers van organisaties en centra die zich met de problematiek van drugs, alcohol, tabak en bepaalde geneesmiddelen bezighouden, zullen voldoende bekend gemaakt worden via het uithangbord en de website.

4.1.12.2.2 Voor de ouders:

- Onze school wil de ouders effectief betrekken bij het drugsbeleid via de ouderraad, de werkgroep en de schoolraad.
- De ouderraad wil de ouders ook regelmatig informatie en vorming verstrekken d.m.v. voordrachten.
- De drempel naar de school wordt voor de ouders laag gehouden, enerzijds door regelmatige oudercontactavonden, anderzijds door geen vragen of klachten van ouders af te wimpelen, maar ze ernstig te behandelen.

4.1.12.3 Interventiebeleid

4.1.12.3.1 Uitgangspunten

- De privacy van de leerling verdient het grootste respect. Als een leerling iemand iets toevertrouwt, moet hij/zij kunnen rekenen op eerbied voor dit vertrouwen en op discretie. Toch zijn er grenzen aan die vertrouwelijkheid. Met name wanneer de schoolreglementering openlijk overtreden wordt, of wanneer de vertrouwenspersoon vaststelt dat de betrokken leerling zichzelf of anderen ernstige schade toebrengt.
- Tezelfdertijd is een open dialoog tussen school en ouders van zeer groot belang. Ouders hebben het recht te weten wat er met hun kind aan de hand is. Anderzijds moet er ook over gewaakt worden dat de vertrouwensband tussen een leerling en zijn/haar ouders niet nodeloos verstoord wordt.

- Onze school wil een leerling die met drugsgebruik begonnen is, in de eerste plaats helpen om er vanaf te raken. Dat belet niet dat er sancties zullen worden genomen indien de betrokken leerling niet meewerkt.

4.1.12.3.2 Specifiek beleid

Het personeelslid (leerkracht, opvoeder, onderhoudspersoneel) dat drugsgebruik vermoedt, vaststelt of daarvan door derden op de hoogte wordt gebracht, brengt persoonlijk de directeur hiervan op de hoogte. Ook ouders die van drugsgebruik door leerlingen weet hebben, worden uitgenodigd de directeur hiervan op de hoogte te brengen.

De anonimiteit van de eventuele melder wordt hierbij gewaarborgd. De directeur is verder de coördinator. In eerste instantie overlegt de directeur met het betrokken personeelslid of ouder of een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling gewenst is of dat een verhoogde waakzaamheid volstaat.

Bij concrete gegevens (vaststellingen, namen, feiten) wordt zo vlug mogelijk een strategie uitgewerkt door een team.

Dit team bestaat minimaal uit drie personen, onder wie:

- de directeur
- de persoon die het probleem gemeld heeft, tenzij deze het niet wenst
- één of meer leden van de cel leerlingenbegeleiding

Kunnen ook in het team ingeschakeld worden:

- de klassenleraar (-leraren) van de betrokken leerling(en)
- enkele of alle leden van de betrokken klassenra(a)d(en)
- een CLB-medewerker
- een specialist van buiten de school

De leden van het team zijn gebonden door een volledige zwijgplicht. Een allusie of insinuatie, in of buiten de les, kan niet.

Taak van het team:

(1) Het team onderzoekt en beoordeelt de situatie en stelt een strategie op.

Concreet betekent dit dat het team een antwoord probeert te formuleren op volgende vragen:

- Hoe kunnen wij een zo volledig mogelijk beeld krijgen van het gedrag van de betrokken leerling?
- Moeten we de vastgestelde zaken verbinden met feiten of personen van buiten de school (uitgangseven, weekend, derden)?
- Gaat het om occasioneel of regelmatig gebruik?
- Gaat het om doorgeven of dealen?
- Gaat het om individueel gebruik of groepsgebruik?
- Is er sprake van een verslavingsprobleem?
- Om welk middel gaat het (soft / hard / alcohol / medicatie)?

- Wanneer, hoe en door wie moeten de ouders van de feiten op de hoogte gebracht worden?
- Is er behoefte aan informatie-uitwisseling of inschakeling van een instantie van buiten de school (Centrum voor geestelijke gezondheidszorg, preventiecentrum, Bijzondere Jeugdzorg, politie, ...)?

(2) Het team stelt eventueel een begeleidingsplan op voor de betrokken leerling. Dit plan wordt met de leerling en zijn/haar ouders besproken, als contract schriftelijk met hen afgesloten en aan het individueel dossier van de leerling (enkel bij de directeur) toegevoegd. In sommige gevallen zal aangedrongen worden op externe begeleiding.

(3) Het team bepaalt eventueel de sanctie.

De bedoeling daarbij is de leerling te laten inzien dat hij/zij:

- verkeerd bezig is, zijn/haar gezondheid in gevaar brengt en dus best stopt
- verantwoordelijkheid draagt tegenover anderen

Als bepaalde feiten aan andere leerlingen bekend zijn, fungeert een sanctie tevens als signaal naar hen toe dat de grens overschreden is.

(4) In zeer erge gevallen, wanneer het bvb. om echt 'dealen' gaat, wanneer de leerling een gevaar wordt voor medeleerlingen, wanneer wij er niet in slagen om de leerling tot betere gevoelens en een ander gedrag te brengen, kan beslist worden een leerling definitief uit te sluiten. Natuurlijk zal in dit geval de in het tuchtreglement voorziene procedure worden gerespecteerd.

4.1.13 Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Aan het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je ziek wordt of je onwel voelt, verwittig je je leerkracht en ga je naar het secretariaat. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, zal er een arts geroepen worden of zal je naar het ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over.

Uiteraard mag je nooit op eigen houtje naar huis gaan.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt vooraf schriftelijk door de behandelende arts. 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 (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

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

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.

4.2 ORDE EN TUCHTREGLEMENT

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

4.2.1 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 met de klassenleraar;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen.

Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

4.2.3.1 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.

4.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

De heer Bernard Hemelsoet, Voorzitter vzw KOW
Wegvoeringstraat 21, 9230 Wetteren

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek

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

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

Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

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. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.6 *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.

4.2.3.7 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 of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.3 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor **jou en je ouders** volstaat, dan kunnen **jullie je klacht** in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. **Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

DEEL III:

INFORMATIE

1 WIE IS WIE?

Verscheidene personen en instanties dragen de school. Om een volledig beeld te schetsen van de organisatie, geven we je hier een inhoudelijk overzicht ervan. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, krijg je in een aparte mededeling.

1.1 HET SCHOOLBESTUUR

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

1.2 DIRECTIE

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij voert, in samenwerking met alle personeelsleden en met hun participatieve organen, de opdrachten van de het schoolbestuur uit. Ze is ook coördinator van de initiatieven en activiteiten van personeel en leerlingen.

1.3 PERSONEEL

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun eerste taak, hun lesopdracht, vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijv. die van ICT -coördinator, leerlingenbegeleider, Integrale KwaliteitsZorg, klassenleraar, coördinator van interne en externe activiteiten, verantwoordelijke in de participatieve organen, in de pastorale animatie, ...
- Het opvoedend personeel staat in voor het toezicht en het begeleiden van leerlingen en zorgt voor een correcte schooladministratie.
- Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.
- Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en houdt alles schoon.

1.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING

De drie leerlingbegeleiders vergaderen wekelijks samen met de CLB -adviseur, een medewerker van het secretariaat en het directieteam rond het zorgbeleid in zijn vele facetten.

1.5 KLASSENRADEN

Zie hoger

1.6 PASTORAAL DRAGENDE GROEP

Wekelijks vergaderen de leden van deze groep rond schoolpastoraal doorheen het schooljaar. Deze werking is geënt op het kerkelijk jaar.

1.7 PEDAGOGISCHE RAAD

In uitvoering van het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S. 6 augustus 2004, hebben Sint -Gertrudiscollege Eerste Graad en Sint-Gertrudiscollege beide een pedagogische raad opgericht. Beide raden hebben een huishoudelijk reglement (het reglement inzake oprichting, samenstelling, bescherming van de afgevaardigden, voorzitterschap, secretariaat, bevoegdheden, recht op informatie, vergaderingen, communicatie, wijziging van het huishoudelijk reglement). Gezien de feitelijke eenheid van bestuur tussen Sint-Gertrudiscollege Eerste Graad en Sint-Gertrudiscollege verloopt de (samen)werking van beide pedagogische raden onder eenheid van bestuur.

1.8 OUDERRAAD

In uitvoering van het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S. 6 augustus 2004, hebben Sint-Gertrudiscollege Eerste Graad en Sint-Gertrudiscollege beide een ouderraad opgericht. Beide raden hebben een huishoudelijk reglement (het reglement inzake benaming, zetel, doelstelling, (bestuurs)samenstelling, vertegenwoordiging, bevoegdheden, vergaderingen, uitnodigingen, besluitvorming, verslaggeving, wijziging van het huishoudelijk reglement). Gezien de feitelijke eenheid van bestuur tussen Sint-Gertrudiscollege Eerste Graad en Sint-Gertrudiscollege verloopt de (samen)werking van beide ouderraden onder eenheid van bestuur.

1.9 LEERLINGENRAAD

In uitvoering van het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S. 6 augustus 2004, hebben het Sint-Gertrudiscollege Eerste Graad en het Sint-Gertrudiscollege een leerlingenraad opgericht.

1.10 SCHOOLRAAD

In uitvoering van het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S. 6 augustus 2004, hebben Sint -Gertrudiscollege Eerste Graad en Sint-Gertrudiscollege samen een schoolraad opgericht. De schoolraad heeft een huishoudelijk reglement (het reglement inzake oprichting, samenstelling, bescherming van de afgevaardigden, voorzitterschap, secretariaat, mandatering, procedureovereenkomst, advies- en overlegbevoegdheden, vergaderingen, communicatie, bemiddelingscommissie, wijziging van het huishoudelijk reglement).

De schoolraad bestaat uit vier geledingen: de personeelsgeleding, de oudergeleding, de leerlingengeleding en de lokale gemeenschap waarin de school gevestigd is.

1.11 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ (L.O.C.)

In het LOC zetelen vertegenwoordigers van de het schoolbestuur en van het personeel. Zij bespreken en regelen de arbeidsverhoudingen.

1.12 HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (C.P.B.W.)

Dit comité, bestaande uit de directeur en vertegenwoordigers van het schoolbestuur en personeel, heeft tot taak alle veiligheidsaspecten op de school te bespreken en te regelen.

1.13 OUD-LEERLINGENBOND

Bestaat uit oud-leerlingen van het Sint -Gertrudiscollege en van de vroegere scholen, zijnde Sint - Gertrudishumaniora en Sint -Franciscuscollege. De bond onderhoudt de goede relaties tussen de oud-leerlingen onderling en tussen de oud-leerlingen en onze school.

1.14 CLB (= Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Wetteren. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd en besproken op de schoolraad.

Jij en je ouders kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen ze jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt 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 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. Ouders en school zijn de eerste verantwoordelijken. Zij kunnen het CLB raadplegen voor een aanvullend advies en/of begeleiding. Indien nodig worden externe diensten betrokken. Jij en je ouders worden zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding. Het CLB beschikt over deskundigen zoals psychologen, pedagogen, artsen, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers. De meerwaarde bestaat uit de multidisciplinaire aanpak, waarbij een probleem vanuit verschillende hoeken wordt bekeken.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit nodig voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met regels over beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het begeleidend CLB.

Als je van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Wetteren. Jij of je ouders hoeven daar 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 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij het Vrij CLB Wetteren of opzoeken via www.onderwijskiezer.be.

Je kan je niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB nl. medische onderzoeken en

leerplichtproblemen.

Jouw CLB-dossier bewaren we tot de leeftijd van 25 jaar (10 jaar na het laatste medisch consult).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB aan

- controle op de leerplicht en de begeleiding van spijbelgedrag
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders de kosten moeten betalen.

De CLB-arts vraagt, in het belang van de gezondheid van de leerlingen om, indien uw kind één van de onderstaande besmettelijke ziekten zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de school. De CLB-arts zal dan in overleg met de Gezondheidsinspectie eventueel een aantal maatregelen nemen. Bij vragen of bezorgdheden van infectieziekten die *niet* in de lijst staan, mag je ook contact nemen met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische *Escherichia coli*, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met *Shigella* (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Wanneer kun je het CLB bereiken?

- alle werkdagen van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur
- maandagavond (16.00 uur tot 19.00 uur): na afspraak!

Het centrum is gesloten

- van 15 juli tot en met 15 augustus
- tijdens de kerstvakantie met uitzondering van 2 dagen die via de school zullen meegedeeld worden
- tijdens de paasvakantie

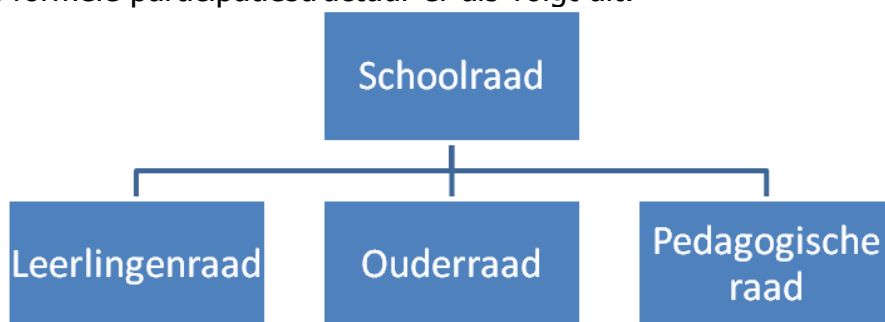
Vrij CLB Wetteren
Hoenderstraat 53
9230 Wetteren
Tel.: 09 369 22 21
contactpersoon: Dominique De Bondt
Meer info nodig van het CLB-team?
👉 zie www.clbwetteren.be

1.15 SCHOLENGEMEENSCHAP

Het Sint-Gertrudiscollege behoort tot de KSGWL (Katholieke Scholengemeenschap Wetteren - Lede). Tot die scholengemeenschap behoren ook: Sint-Jozefinstituut, Instituut Mariagaard, Scheppersinstituut, Sint-Lodewijksscholen en Stella-Matutinacollege Lede.

1.16 PARTICIPATIESTRUCTUUR

Schematisch ziet de formele participatiestructuur er als volgt uit:



Leerlingen participeren in de leerlingenraad, leerkrachten en ondersteunend personeel in de pedagogische raad en ouders in de ouderraad.

De drie raden mandateren elk drie leden naar de schoolraad.

2 STUDIEAANBOD

Het Sint -Gertrudiscollege wil zich profileren als een school voor algemeen secundair onderwijs (aso), zoals blijkt uit onderstaand structuurplan.

Eerste graad	1 ^{ste} leerjaar (1 ^{ste} jaar)	Met keuzegedeelte klassieke studiën (Latijnse) Met keuzegedeelte moderne
	2 ^{de} leerjaar (2 ^{de} jaar)	Latijn Grieks - Latijn Moderne Wetenschappen
Tweede graad	1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar (3 ^{de} en 4 ^{de} jaar)	Latijn A en B Grieks A en B Grieks – Latijn A en B Economie A en B Wetenschappen Humane Wetenschappen A en B* (*B nog niet in 4 ^{de})
Derde graad	1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar (5 ^{de} en 6 ^{de} jaar)	Latijn - Moderne talen Latijn - Wetenschappen Latijn - Wiskunde Grieks - Latijn Grieks - Wetenschappen Grieks - Wiskunde Moderne talen - Wetenschappen Wetenschappen – Wiskunde Economie - Wetenschappen Economie - Wiskunde Economie - Moderne talen Humane Wetenschappen

3 JAARKALENDER

De jaarkalender is altijd beschikbaar op www.sgw.be.

4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie)
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT ?

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD ?

De school verzekert de leerlingen tegen alle lichamelijke ongevallen tijdens hun verplichte aanwezigheid op school, op de rechtstreekse weg van en naar huis en tijdens alle schoolactiviteiten, ook als die buiten de school georganiseerd worden, bvb. studiereizen, culturele activiteiten, sportmanifestaties, schoolreizen, ...

De schoolverzekering is een aanvullende verzekering, d.w.z. dat ze slechts aanvullend tussenkomt na de wettelijke, verplichte tussenkomst van het eigen ziekenfonds.

De tussenkomst geldt voor alle **lichamelijke** ongevallen, **niet** voor **stoffelijke** schade, zoals beschadiging van kleren, schade aan derden, diefstal of beschadiging aan fietsen, ... In sommige gevallen kunnen de kosten voor herstel of vervanging van brillen en tandprothesen toch vergoed worden binnen de grenzen van de verzekerde bedragen, maar dan uitsluitend op voorwaarde dat het slachtoffer ook een lichamenlijk letsel heeft opgelopen en er een verband tussen beide bestaat.

Om de **burgerlijke aansprakelijkheid** voor hun kinderen te dekken, in het geval zij zelf een ongeval met lichamelijke en/of stoffelijke schade bij derden veroorzaken, raden wij elk huisgezin met nadruk aan hiervoor een '**familiale**' polis af te sluiten.

De schade moet worden gemeld aan het leerlingensecretariaat: daar ontvangt men de nodige documenten die ingevuld terugbezorgd worden aan de verantwoordelijke op het secretariaat.

7 VRIJWILLIGERS

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

7.1 Organisatie

De vzw KOW, Wegvoeringstraat 21, 9230 Wetteren
Maatschappelijk doel: cf. statuten

7.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan centrum. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan centrum. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.3 Vergoedingen

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

7.4 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.

8 PRAKTISCHE WEGWIJZERS DOOR HET SCHOOLVERKEER

Heb je een of andere praktische vraag? Wellicht vind je dan in onderstaande alfabetisch geordende trefwoordenlijst een afdoend antwoord ...

8.1 BOEKEN EN SCHOOLBENODIGDHEDEN

Bij je inschrijving ontvang je een boekenlijst. Hierop staan de boeken en benodigdheden vermeld die je voor je leerjaar en studierichting nodig hebt. Die boeken en benodigdheden moeten worden gekocht. Je kan daar zelf voor zorgen of ze bestellen op school.

Enkel in het eerste leerjaar kunnen handboeken gehuurd worden. Nieuwe huurboeken verpak je altijd eerst in een plastic kleefkaft en daarna in gewoon kaftpapier. Je bezorgt je huurboeken aan het einde van het schooljaar in goede staat terug. Beschadigde exemplaren zullen moeten vergoed worden.

Als je van richting verandert na het eerste semester kan je boeken bestellen tot eind januari.

8.2 CLB

Een CLB -medewerker is elke woensdag- en vrijdagvoormiddag op school, in de spreekkamer van 't Kasteeltje. Je kunt hem ook, liefst na afspraak, ontmoeten in het VCLB, Hoenderstraat 53, Wetteren (09 369 22 21).

8.3 COMMUNICATIE MET DE OUDERS

Soms krijg je een bericht mee naar huis. De schoolagenda is ons eerste en belangrijkste communicatiemiddel tussen de ouders en de school. Vergeet dan niet dit door één van je ouders te laten ondertekenen, als aanwijzing van ontvangst. Daarnaast zijn er ook berichten die in briefvorm meegegeven worden of die rechtstreeks per post naar je ouder(s) gestuurd worden:

- individuele zendingen (i.v.m. afwezigheden; i.v.m. persoonlijke aangelegenheden)
- algemene mailings (i.v.m. oudercontacten, infosessies, feesten e.d.)

Toch willen we om ecologische redenen deze briefwisseling zo veel mogelijk via Schoolware (elektronisch) laten verlopen.

Behoudens ontzetting uit het ouderlijk gezag (en dus ook zonder co-ouderschap) informeert de school beide ouders over resultaten (d.m.v. de rapporten), activiteiten, oudercontacten, informatievergaderingen, CLB, schoolfeesten, en bij tuchtprocedures. Immers, als één van de (gescheiden) ouders het exclusief ouderlijk gezag krijgt, heeft de ander recht op toezicht en dus recht op informatie, wat niet afhankelijk is van de goedkeuring van de exclusieve ouder. Het spreekt vanzelf dat de school alle informatie die de leerling meekrijgt pas dubbel of parallel kan aanbieden zodra daar op verzoek afspraken over gemaakt zijn tussen de school en de betrokken ouders, die er nota van nemen dat ze elke wijziging in hun huwelijksrelatie aan de school dienen te signaleren [met het oog op dat informatierecht betreffende hun kind(eren)].

8.4 DACTYLOLESSEN

Enkel voor de leerlingen van de eerste graad en het eerste jaar van de tweede graad. Worden 's woensdagmiddags gegeven op onze school door het Vlaams Type-instituut. De leerlingen kunnen op vrijwillige basis inschrijven voor 28 lessen (alles inbegrepen), gespreid over het hele schooljaar.

8.5 DAGINDELING

Een volledige schooldag telt 7 lessen van 50 minuten. 's Woensdags zijn er slechts 4 lessen, de woensdagnamiddag is vrij. Sommige studierichtingen in de derde graad hebben een 8ste lesuur op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag of een 5de lesuur op woensdag.

In de voormiddag worden de 4 lessen onderbroken door een speeltijd. In de namiddag zijn er 3 lessen zonder onderbreking. Het dagschema ziet er als volgt uit:

	Ma, Di, Do, Vrij	Woe
Aanwezig op school (poort dicht)	08.26 uur	08.21 uur
Eerste belteken (rijen vormen)	08.28 uur	08.23 uur
Tweede belteken (rijen vertrekken)	08.29 uur	08.24 uur
1 ^{ste} lesuur	08.33 – 09.23 uur	08.28 – 09.18 uur
2 ^{de} lesuur	09.23 – 10.13 uur	09.18 – 10.08 uur
Onderbreking (bel)	10.13 – 10.30 uur	10.08 – 10.17 uur
3 ^{de} lesuur	10.35 – 11.25 uur	10.20 – 11.10 uur
4 ^{de} lesuur	11.25 – 12.15 uur	11.10 – 12.00 uur
Middagpauze	12.15 – 13.10 uur	
Aanwezig op school (poort dicht)	13.08 uur	
Eerste belteken (rijen vormen)	13.10 uur	
Tweede belteken (rijen vertrekken)	13.11 uur	
5 ^{de} lesuur	13.15 – 14.05 uur	12.00 – 12.50 uur
6 ^{de} lesuur	14.05 – 14.55 uur	
7 ^{de} lesuur	14.55 – 15.45 uur	
8 ^{ste} lesuur	15.45 – 16.35 uur	

Belsignalen: op onze school worden rijen gevormd door de leerlingen. Op het belsignaal ga je naar je rij waar de leerkracht je opwacht en begeleidt naar je klas. Te laat in de rij komen beschouwen we als te laat in de les.

Van dit dagschema kan worden afgeweken voor allerlei activiteiten (bezingingen, studie-uitstappen, sportdagen, filmforums, meerdaagse extra muros-activiteiten, enz.). In dat geval worden de ouders vooraf schriftelijk geïnformeerd. Tijdens de zwemweken (zoals aangekondigd in de activiteitenkalender) dienen de leerlingen tien minuten vóór het ochtend- of middagbelsignaal gezamenlijk op school te vertrekken.

Vanaf 8.00 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er toezicht tot 16.00 uur.

8.6 FOTOKOPIEEN

Op het leerlingensecretariaat kan je voor fotokopieën terecht. De openingsuren vind je op de berichtenborden. Voor een kopie voor eigen gebruik betaal je € 0,10, elektronisch te betalen.

8.7 EXAMENPASJE

Tijdens de proefwerkperiode ontvang je een proefwerkkaart. Daarop staat de proefwerkreeks van je klas uitgeprint. De leerkracht met toezicht zal op zijn beurt voor je ouders aanduiden wanneer je je proefwerk (of het laatste proefwerk van twee) ingeleverd hebt.

8.8 FIETSEN

De fietsers

- komen en vertrekken langs de Scheldedreef
- mogen om veiligheidsredenen de Wegvoeringstraat niet als in- en uitrit gebruiken
- stappen af aan de witte lijn
- leiden hun fiets te voet naar de fietsenstalling
- gaan onmiddellijk naar de speelplaats
- fietsen niet op school (om veiligheidsredenen).

8.9 INTERNET

De school beschikt over een computerklas. Dit lokaal staat buiten de lesuren twee middagen open voor leerlingen die op school toegang willen krijgen tot het internet.

De bedoeling is dat de leerlingen op deze momenten zaken kunnen opzoeken die nodig zijn voor bepaalde lessen. De computers op school dienen dus uitsluitend voor pedagogisch verantwoord gebruik en niet voor persoonlijk gebruik. Wie misbruik maakt van deze gelegenheid om op het internet bepaalde zaken op te zoeken zal tijdelijk of permanent de toegang tot het internetgebruik ontzegd worden. Uiteraard geldt in het multimedialokaal de regel dat er geen voedsel of drank wordt binnengebracht.

Deze service is gratis.

Per computer maximaal één leerling. Enkel leerlingen die een schoolopdracht hebben, informatie moeten opzoeken op het internet of hun sgw mail wensen te lezen worden toegelaten tot het lokaal.

8.10 INTERNAAT

De leerlingen die niet in de mogelijkheid zijn om iedere dag naar huis te gaan, kunnen in Mariagaard op internaat komen (voor meisjes en jongens). Mariagaard, Oosterzelesteenweg 80, 9230 Kwatrecht-Wetteren, tel. 09/3693810, is een school van de Katholieke ScholenGemeenschap Wetteren-Lede, waartoe ook onze school behoort.

Iedereen heeft een eigen kamer die men naar persoonlijke smaak kan inrichten. Er is begeleiding per leeftijdsgroep. Er wordt gestreefd naar een gezond evenwicht tussen studie (in een optimale studiesfeer) en vrije tijd (een gevarieerd aanbod).

8.11 KLUISJES

De school behoudt zich het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

8.12 KORTE LESVERVANGENDE ACTIVITEITEN

Bij een korte lesvervangende activiteit breng je altijd je boeken mee voor de lessen die door die activiteit wegvallen. Immers, als de activiteit om een of andere reden niet kan plaatsvinden, geldt het normale lessenrooster.

8.13 LERARENKAMER

Zo je één van de leerkrachten wenst te spreken, kan je aan de leraarskamer aankloppen, ofwel tijdens de morgenrecreatie, ofwel over de middag vanaf 13 uur. Dat rechtvaardigt niet dat je in de gangen rondhangt.

8.14 LEERLINGENKAART

Elke leerling ontvangt een leerlingenkaart. Hierop staat of je extern of half-intern bent. Je hebt deze kaart steeds bij je. **Half-internen verlaten onder geen beding de school onder de middag.**

8.15 MIDDAGMAAL

Alle **half –internen** hebben een plaats een van de refters. **Niemand luncht buiten.**

Over de middag kan je een eigen lunchpakket eten. Het gebruik van brooddozen is beter voor het milieu en is op onze school – ook dankzij de inspanning van de ouderraad – goed ingeburgerd. Het gebruik van aluminiumfolie voor het (laten) verpakken van onder andere etenswaren is verboden.

Zelf een warme maaltijd meebrengen (laten brengen) is niet toegelaten omwille van de gevaren voor de voedselveiligheid.

Naast het eigen lunchpakket zijn er ook andere mogelijkheden.

Er zijn warme maaltijden (soep, evenwichtig samengestelde dagschotel, dessert) te verkrijgen. Bestellen moet in de refter zelf tussen 8.00 uur en 8.25 uur en betalen gebeurt ter plaatse met ons intern betaalsysteem. Let wel: de bestelling gebeurt altijd een (school-)dag op voorhand. Je kan wel voor meerdere dagen tegelijk bestellen. Vergeet niet 's ochtends VOOR 8.30 UUR telefonisch te verwittigen als je afwezig bent en toch een maaltijd had besteld. Dan kunnen wij nog afbellen bij de leverancier.

Je kan ook broodjes bestellen op school en dat kan wel de dag zelf, ook in de refter tussen 8.00 uur en 8.25 uur en ook onmiddellijk te betalen met ons intern betaalsysteem. De broodjes worden in de refterkeuken afgehaald tussen 12.15 uur en 12.30 uur.

Er is gratis water verkrijgbaar aan de **drankfonteintjes** op de speelplaatsen. Om de afvalberg aanzienlijk te beperken bevelen we herbruikbare waterflessen aan.

In het kader van ons gezonde voedingsbeleid bevelen wij echter **gezonde dranken** aan: plat water en bruisend water zijn dan ook te verkrijgen aan democratische prijzen.

Aangezien de consumpties betaald worden met de elektronische betaalsleutel, is een uitprint van de consumptie door een leerling(e) mogelijk voor ouders die daar om vragen.

8.16 MIDDAGACTIVITEITEN

Tijdens de middagpauze kan je je op verschillende manieren ontspannen. Er zijn sportmogelijkheden buiten zowel als binnen; er zijn ook gezelschapsspelen in het schoolrestaurant; er is op gezette tijden koor, enzovoort.

8.17 PAPIER MET HOOFDING

Huistaken en overhoringen dienen gemaakt te worden op papier met hoofding van de school. Het gaat immers om officiële documenten en die dienen als zodanig herkenbaar te zijn.

8.18 SANCTIEBELEID

OVERTREDING	REACTIE	ACTIE	SANCTIE
Te laat komen binnen het eerste lesuur 1, 2, 3 x	Leerkracht stuurt de leerling naar secretariaat en/of controleert of de leerling daar wel geweest is door agenda of ander schriftelijk bewijs te vragen	Nota in agenda	Nota in agenda
4x		Verwittiging voor sanctie in agenda/schoolware	
Vanaf 5x		Nota in agenda/schoolware	Nablijven
Pasje vergeten 1, 2, 3 x	Agenda vragen	Nota in agenda	
4x		Verwittiging voor sanctie in agenda/schoolware	
Vanaf 5x		Nota in agenda/schoolware	Week pasje inhouden d.w.z. is H-Intern. (bij negeren zal dit leiden tot 2 keer nablijven).
School verlaten als HI	Agenda vragen	Nota in agenda en ouders verwittigen via schoolware	2 keer nablijven
Respectloos gedrag t.o.v. personeel, leerlingen, materiaal	Schakelt directie of leerlingenbegeleiders in	Melden op secretariaat en ouders contacteren	Strafstudie
gsm-misbruik, kauwgom,... andere opmerkingen 1,2,3x	Melden op secretariaat + gsm blijft op secretariaat tot 15.45 u	Nota in agenda	Nota
	Agenda vragen		
4x		Verwittiging voor sanctie in agenda/schoolware	
Vanaf 5x		Nota in agenda	Nablijven
Bij niet geattesteerd schoolverlet schakelen we leerlingenbegeleiders en directie in.			

Het nablijven is in principe op woensdagnamiddag. Enkel een dokters- of tandartsattest wordt aanvaard als geldige reden tot verplaatsing van de datum. Het niet naleven zal leiden tot een verdubbeling van de sanctie

8.19 CONSUMPTIES

De betalingen van consumpties in het schoolrestaurant en het gebruik van het fotokopieerapparaat op het secretariaat gebeuren elektronisch. De betaalkaart kun je opladen met bankbiljetten aan het opwaardeerapparaat op school of via overschrijving.

Je betaalt € 5,00 voor de betaalkaart. Wie zijn kaart verliest betaalt € 5,00 voor een nieuwe kaart. Het bedrag dat op de verloren kaart stond wordt na onmiddellijke melding op het leerlingensecretariaat geblokkeerd. Als dat gebeurd is wordt dat bedrag overgeschreven naar de nieuwe kaart.

Het is dus belangrijk dat je met zorg (leert) omgaat(n) met deze betaalkaart: ze niet verliezen en ze vooral niet aan anderen doorgeven. Dat houdt ook weer een stuk opvoeding in burgerzin in, een vakoverschrijdend thema.

8.20 SECRETARIAAT

Dit is het knooppunt van het schoolleven. Je kunt er terecht tussen 8 uur en 16.45 uur, maar enkel tijdens jouw pauzes, niet tijdens de leswisselingen.

8.21 STUDIE

De leerlingen begeven zich rechtstreeks van huis naar school, zonder oponthoud.

Avondstudie is mogelijk van 16.00 uur tot uiterlijk 17.30 uur. Je kan de studie verlaten om 16.30 u, 17.00 u en 17.30 u, volgens afspraak met je ouders.

Op vrijdag is er geen avondstudie. Aangezien de krokusvakantie voor de leerlingen begint op de vooravond van de pedagogische studiedag op vrijdag is er die donderdagavond geen studie.

Elke te voorziene afwezigheid in de avondstudie meld je op voorhand:

- telefonisch 09 369 10 63
- per mail secretariaat@sgw.be
- bewijs in agenda of een briefje van de ouder(s)

Bij afwezigheid in de avondstudie nemen we contact op met de ouder(s).

8.22 STUDIE DOOR AFWEZIGHEID LEERKRACHT

Als een leerkracht afwezig is ga je naar de studiezaal waar je mogelijk een vervangtaak wacht. Of waar je in stilte kan studeren. Je verlaat de school niet.

Tenzij je in de derde graad zit, dan mag je de school wel verlaten als je het zevende lesuur (of op woensdag het vierde lesuur) studie hebt. Opgegeven taken worden dan thuis gemaakt.

8.23 STUDIEBEURS

Wend je hiervoor tot het secretariaat.

Voor informatie kunt u ook terecht op www.studietoelagen.be of op het **gratis** telefoonnummer van de overheid 1700.

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de participatie op school, dit in het kader van de spijbelpreventie. De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende :

1° op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;

2° geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;

3° na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

8.24 VAKANTIE_ EN VERLOFREGELING

Alle informatie hierover staat op de website.

9 ONDERWIJSSTRUCTUUR

Wij geven hier een overzicht van wat wij in onze school aan te bieden hebben.

9.1 DE EERSTE GRAAD

9.1.1 Eerste leerjaar A

1 ^{ste} graad , 1 ^{ste} jaar	KLASSIEKE	MODERNE
Godsdienst	2	2
Nederlands	5	5+1
Frans	4	4+1
Klassieke studiën	4	-
Aardrijkskunde	2	2
Geschiedenis	1	1
Natuurwetenschappen	2	2
Wiskunde	4	4+1
Techniek	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2
Muzikale opvoeding	1	1
Plastische opvoeding	2	2
ICT	½	1
Sociale activiteiten	½	1
TOTAAL	32	32

De "+"-uren zijn ondersteuningsuren: lestijden zonder uitbreiding van de leerstof. Het extra aantal wekelijkse lestijden voor die vakken geeft de leerlingen de kans om in een wat rustiger tempo de leerstof te verwerken en eventueel meer en/of complexer oefeningen op de behandelde basisleerstof te maken.

9.1.2 Tweede leerjaar

<i>1^{ste} graad, 2^{de} jaar</i>	GRIEKSLATIJN	LATIJN	MODERNE WETENSCHAPPEN
Godsdienst	2	2	2
Nederlands	4	4	4
Frans	3	3+1	3+1
Engels	2	2	2
Grieks	4	-	-
Latijn	4	5	-
Aardrijkskunde	1	1	1
Geschiedenis	2	2	2
Socio-economische initiatie	-	-	3
Natuurwetenschappen	1	1	1
Wetenschappelijk werk	-	-	2
Wiskunde	4	4+1	4+1
Techniek	2	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2	2
Muzikale opvoeding	1	1	1
Sociale activiteiten	-	1	1
TOTAAL	32	32	32

De "+"-uren zijn (zoals in het eerste jaar) ONDERSTEUNINGSUREN: lestijden zonder uitbreiding van leerstof. Het basisprogramma van deze vakken is in elke richting gelijk. Deze uren kunnen aangewend worden om in een wat rustiger tempo de basisleerstof te verwerken en eventueel meer en/of complexer oefeningen op de behandelde basisleerstof te maken.

9.2 DE TWEEDE GRAAD (aso)

9.2.1 Eerste en tweede leerjaar

<i>2^{de} graad aso, 1^{ste} en 2^{de} jaar</i>	ECONOMIE A	ECONOMIE B	GRIEKS A	GRIEKS B	GRIEKS-LATIJN A	GRIEKS-LATIJN B	HUMANE WETENSCHAPPEN A	HUMANE WETENSCHAPPEN B (enkel 1 ^e jaar)	LATIJN A	LATIJN B	WETENSCHAPPEN
Godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Informatica	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1
Lichamelijke Opvoeding	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Plastische Opvoeding	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/2	1/0	1	1/0	1/0	1/0
Muzikale Opvoeding	0/1	0/1	0/1	0/1	-	-	0/1	0	0/1	0/1	0/1
Engels	3/2+1	3/2	2+1/2	2+1/2	2	2	3/2	3	2+1/2	2+1/2	3/2+1
Frans	4	4	3+1	3	3	3	4	4	3+1	3	4
Nederlands	4+1/4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4+1/4
Duits	0/1	0/1	0/1	0/1	0/1	0/1	0/1	0	0/1	0/1	0/1
Wiskunde	4	4+1	4	5	4	5	4	5	4	5	5
Biologie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Biologie toepassingen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Chemie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Chemie toepassingen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Fysica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Fysica toepassingen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Cultuurwetenschappen	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-
Gedragwetenschappen	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	-
Economie	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Grieks	-	-	5	5	4	4	-	-	-	-	-
Latijn	-	-	-	-	4	4	-	-	5	5	-
TOTAAL	32	32	32	32	32	33	32	33	32	32	32

De "+"-uren zijn complementaire uren. Door een complementair uur wordt een vak opgetild naar een zwaardere versie van het vak, die identiek is met die in een andere richting. Zo is 4+1 uur wiskunde in de Economie B dezelfde "leerweg 5" (met 5 lestijden) als in, pakweg de richting Wetenschappen. Enkel bij Nederlands gaat het om uitdieping van de leerstof.

Als er in deze tabel een schuine streep gebruikt wordt, bijvoorbeeld 3/2, dan moet je dat als volgt lezen: vóór de schuine streep staat het aantal lestijden per week in het derde jaar (=eerste jaar van de tweede graad), na de schuine streep het aantal lestijden per week in het vierde jaar (=tweede jaar van de tweede graad).

9.3 DE DERDE GRAAD (aso)

9.3.1 Eerste en tweede leerjaar

Belangrijk! Om het diploma aso te behalen moet men in de derde graad dezelfde richting volgen in het eerste en het tweede jaar ervan. De uiterste overschakeldatum in het eerste jaar van de derde graad is 15 januari.

De lessentabel van de derde graad bevindt zich verder ...

9.3.1.1 Projecten vrije ruimte eerste jaar derde graad 2017-2018

Je moet je keuze bekend maken uiterlijk de eerste week van juli. Je kunt tijdens het schooljaar niet van project wisselen. De projecten worden geëvalueerd met dezelfde lestijden/week-weging als de vakken. Naar gelang van het project kan de evaluatie een (permanente) procesevaluatie zijn, een summatieve, of beide.

Nr.	Omschrijving project (project = 1 lestijd/week/jaar)	Voorwaarde / opmerking
1	Economie in de praktijk	
2	Extra uur wiskunde voor de richtingen met 3 uur wiskunde	richtingen met 3 uur wiskunde
3	Extra uur wiskunde voor de richtingen met 4 uur wiskunde	richtingen met 4 uur wiskunde
4	Italiaanse taal en cultuur voor beginners	
5	Portrettekenen	
6	Cursus eerste hulp + vervolgcursus helper (EHBO)	
7	Toerisme	
8	Basistechnieken handwerk: naaien, haken en breien	
9	HIITT (High Intensity Interval Team Training)	
10	Sport	
11	Zorg voor de medemens: vrijwilligerswerk	
12	Vorbereiding eindwerk humane wetenschappen	verplicht in HW / enkel voor HW

9.3.1.2 Projecten vrije ruimte tweede jaar derde graad 2017-2018

Je moet in principe je keuze bekend maken uiterlijk de eerste week van juni. Je kunt tijdens het schooljaar niet van project wisselen. De projecten worden geëvalueerd met dezelfde lestijden/week-weging als de vakken. Naar gelang van het project kan de evaluatie een (permanente) procesevaluatie zijn, een summatieve, of beide.

Nr.	Omschrijving project (project = 1 lestijd/week/jaar)	Voorwaarde / opmerking
1	Italiaanse taal en cultuur voor beginners	
2	Begeleiden en coachen van leerlingen uit het eerste jaar (peer teaching)	
3	Mini-onderneming	Enkel voor economische richtingen
4	Basistechnieken handwerk: naaien, haken en breien	
5	HIITT (High Intensity Interval Team Training)	Voorrang aan de leerlingen die deze cursus nog niet volgden
6	Cursus eerste hulp + vervolgcursus helper (EHBO)	NIET voor leerlingen die deze cursus al in het vijfde jaar volgden
7	Sport	
8	Portrettekenen	
9	Wat als...? Filosoferen voor beginners	
10	Zorg voor de medemens: vrijwilligerswerk	
11	Alternatief toerisme	Vrije ruimte Toerisme gevolgd hebben in het vijfde jaar Dit project brengt een meerkost met zich mee (geschat op 185 euro op jaarbasis voor een ééndaagse excursie naar een binnenlandse stad en een meerdaagse excursie naar een buitenlandse stad in de krokusvakantie). De gehele krokusvakantie 2018 dient vrijgehouden te worden!
12	Extra uur wiskunde voor de richtingen met 3 uur wiskunde	richtingen met 3 uur wiskunde
13	Extra uur wiskunde voor de richtingen met 4 uur wiskunde	richtingen met 4 uur wiskunde
14	Vorbereiding eindwerk humane wetenschappen	verplicht in HW / enkel voor HW

9.3.1.3 LESSENTABEL

In onderstaande lessentabel van onze derde graad ASO staan per richting twee kolommen: de eerste kolom zijn de lestijden van het eerste jaar van de derde graad, de tweede kolom die van het tweede jaar van de derde graad voor die richting. Een voorbeeld: de richting Latijn-Moderne Talen heeft in het eerste jaar van de derde graad 3 lestijden Duits, in het tweede jaar 2 lestijden.

<i>3^{de} graad aso, 1^{ste} en 2^{de} jaar</i>	EC-MT		EC-WI		EC-WE		GR-LA		GR-WE		GR-WI		HWE	LA-MT		LA-WE		LA-WI		MT-WE		WE-WI	
Godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	2
Wetenschappen	2	2					2	2					2	2	2								
Biologie			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	
Chemie			1	1	2	2			2	2	1	1				2	2	1	1	2	2	2	
Fysica			1	1	2	2			2	2	1	1				2	2	1	1	2	2	2	
Wiskunde	3	3	6	6	4	4	3	3	4	4	6/8	6/8	3	3	3	4	4	6/8	6/8	4	4	6/8	
Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Frans	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	
Engels	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	2	
Duits	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	1	1	3	2	1	
Geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
LO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Latijn							4	4						4	4	4	4	4	4				
Grieks							4	4	4	4	4	4											
Economie	4	4	4	4	4	4																	
Gedragwetenschappen													3										
Cultuurwetenschappen													3										
Esthetica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Humane wetenschappen													1										
Eindwerk																							
Vrije ruimte	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1/0	1/0	2	2	2	1	1	1/0	1/0	1	1	1/0	
TOTAAL	32	32	32	32	32	32	32	32	33	33	32/33	32/33	32	32	32	33	33	32/33	32/33	32	32	32/33	