



Schooljaar

SCHOOLGIDS

Het schoolreglement
voor leerlingen en ouders

EEN SCHOOL VOOR & DOOR JONGEREN
Schooljaar 2022-2023

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 een beroep doet op onze school. Het Sint-Gertrudiscollege is niet zomaar 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 tegelijkertijd 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 mekaar 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 staat 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 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 klasgeest 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 staflid ...

INHOUDSTAFEL

DEEL 1 & 2:

1 HOE ZIEN WIJ CONCREET ONZE OPDRACHT? 5

- 1.1 PEDAGOGISCH PROJECT
- 1.2 ONS VORMINGSPROJECT
- 1.3 VISIETEKST GOK
- 1.4 ENGAGEMENTSVERKLARING

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN + ONZE SCHOOL 14

- 2.1 LESSPREIDING - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING
- 2.2 BELEID INZAKE (MEERDAAGSE) EXTRA MUROS
- 2.3 SCHOOLREKENING

3 STUDIEREGLEMENT 17

- 3.1 AFWEZIGHEID
- 3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN
- 3.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL
- 3.4 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES
- 3.5 DE EVALUATIE
- 3.6 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 32

- 4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS
- 4.2 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID
- 4.3 KLACHTENREGELING

DEEL 3:

1 WIE IS WIE? 39

- 1.1 HET SCHOOLBESTUUR
- 1.2 DIRECTIE
- 1.3 PERSONEEL
- 1.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING
- 1.5 KLASSENRADEN
- 1.6 PASTORAAL DRAGENDE GROEP
- 1.7 PEDAGOGISCHE RAAD
- 1.8 OUDERRAAD
- 1.9 LEERLINGENRAAD
- 1.10 SCHOOLRAAD
- 1.11 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ (L.O.C.)
- 1.12 HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (C.P.B.W.)
- 1.13 OUD-LEERLINGENBOND
- 1.14 VCLB (= CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)
- 1.15 SCHOLENGEMEENSCHAP
- 1.16 PARTICIPATIESTRUCTUUR

2 STUDIEAANBOD 44

3 JAARKALENDER 44

4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER 44

5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT ? 45

- 5.1 HET GAAT OVER JOU
- 5.2 GEEN GEHEIMEN
- 5.3 EEN DOSSIER
- 5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING
- 5.5 JE LERAREN

6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD ? 46

7 VRIJWILLIGERS 46

- 7.1 ORGANISATIE
- 7.2 VERZEKERINGEN
- 7.3 VERGOEDINGEN
- 7.4 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

8 PRAKTISCHE WEGWIJZERS 47

- 8.1 BOEKEN EN SCHOOLBENODIGDHEDEN
- 8.2 CLB
- 8.3 COMMUNICATIE MET DE OUDERS
- 8.4 DAGINDELING
- 8.5 FOTOKOPIEEN
- 8.6 EXAMENPASJE
- 8.7 FIETSEN
- 8.8 INTERNET
- 8.9 INTERNAAT
- 8.10 KLUISJES
- 8.11 KORTE LESVERVANGENDE ACTIVITEITEN
- 8.12 LERARENKAMER
- 8.13 LEERLINGENKAART
- 8.14 MIDDAGMAAL
- 8.15 MIDDAGACTIVITEITEN
- 8.16 PAPIER MET HOOFDING
- 8.17 SANCTIEBELEID
- 8.18 CONSUMPTIES
- 8.19 SECRETARIAAT
- 8.20 STUDIE
- 8.21 STUDIE DOOR AFWEZIGHEID LEERKRACHT
- 8.22 STUDIETOELAGE
- 8.23 VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

9 ONDERWIJSSTRUCTUUR 52

- 9.1 PROJECTEN VRIJE RUIMTE EERSTE EN TWEEDE JAAR DERDE GRAAD

10 BIJLAGEN 52

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECTEN

ENGAGEMENTSVERKLARINGTUSSEN

SCHOOL EN OUDERS

1 HOE ZIEN WIJ CONCREET ONZE OPDRACHT?

1.1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je via deze link:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

1.2 ONS VORMINGSPROJECT

EEN SCHOOL VOOR EN DOOR JONGEREN

Onze visie: we werken aan uitdagend onderwijs met de focus op ontwikkeling en met oog voor verschillen.

Onze schoolwerking steunt op de volgende pijlers:

We creëren een veilige en aantrekkelijke leeromgeving.

We gaan voor een snelle interactie met onze leerlingen en hun ouders.

We moedigen creatief denken aan.

We zetten in op innovatie: onderzoekend leren, uitdaging in leren en leren in samenhang.

We leren samen van en met elkaar.

We werken aan een leerlinggerichte school.

Voor deze kernwaarden staat en gaat SGW:



betrokkenheid



kwaliteit



passie



respect



samenwerken

Waar staan we voor?

EEN SCHOOL DIE LEERT

Wij zetten vanaf het eerste jaar in op **onderzoekend leren**. Dit stimuleert samenwerken, creatief en innovatief denken en draagt bij tot een onderzoekende en kritische houding. We proberen les te geven met **méér en ándere aandacht**. De leerkrachten brengen dit met een grote gedrevenheid en veel enthousiasme. We willen **passie en talenten aanwakkeren** en de leerlingen de 'goesting' geven om op ontdekkingsstocht te gaan. Zo bieden we een **stevige basis aan voor de hogere studies**. Krijg je er al zin in?



EEN SCHOOL DIE LEEFT

Iedereen kent iedereen op SGW. Ons korps is toegankelijk en **staat steeds voor je klaar**. Van een groot probleem tot een kleine vraag: je kan altijd bij ons terecht. De stap van de lagere naar de middelbare school is vaak groot. We vinden het dan ook belangrijk dat je je **thuis en veilig voelt op SGW**. Tal van initiatieven dragen hiertoe bij: de ontmoetingsdag in september, de leuke activiteiten tijdens de middagpauze, de uitstappen doorheen het jaar, de klassenleraar die een extra oogje in het zeil houdt ... We willen dat SGW **een warm nest is voor elke leerling**.

EEN SCHOOL DIE BEWEEGT

We staan niet stil op SGW, letterlijk en figuurlijk! **Sport en beweging** vinden we belangrijk. Naast de lessen L.O. bieden we nog tal van 'sportieve' mogelijkheden aan, dit zowel binnen de school als erbuiten. Samen bewegen stimuleert het **samenhorigheidsgevoel en doorzettingsvermogen**. Daarnaast blijven we **vernieuwen**. We combineren het traditionele lesgeven met actieve, zinvolle werkvormen **zonder in te boeten aan kwaliteit**.



EEN SCHOOL DIE SPREEKT

Zoveel mensen op een school: dat vraagt om **een vlotte en veilige communicatie**. Hiervoor gebruiken we ons elektronisch leerplatform, de digitale agenda en een planningsagenda. We leren onze leerlingen ook hoe ze **kritisch moeten omgaan met informatie** in deze moderne tijd én nodigen ze steeds uit om in **dialoge te gaan** met iedereen. Op SGW willen we onze leerlingen laten uitgroeien tot **competente, mondige, maar altijd beleefde burgers**.

EEN SCHOOL DIE STEUNT

We hebben aandacht voor **het welbevinden en de betrokkenheid van elke leerling**. De **klassenleraren** vormen de basis voor het zorgbeleid op school. Zij observeren, begeleiden en bieden eerste hulp in de klas. Daarnaast werken we op school met **leerlingenbegeleiders per graad**. De leerlingenbegeleiders zijn de draaischijf van het zorgbeleid. Ons zorgbeleid zorgt ervoor dat leerlingen nooit alleen staan met problemen van welke aard ook. Met ons project "leren leren" zetten we in op **leerbegeleiding**. Naast degelijk onderwijs verstrekken, is het begeleiden van leerlingen een opdracht waaraan wij steeds meer aandacht besteden.



Eigentijds tegendraads

Wij willen jullie helpen uitgroeien tot vrije, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leven en samenleven in de steeds complexere wereld van vandaag en morgen.

Wij willen jullie toerusten met engagement, kritische zin en creativiteit om in die wereld aan de slag te gaan.

We willen jullie uitnodigen tot dialoog met iedereen,
christenen, moslims, joden, andersgelovigen, humanisten en niet-gelovigen
om op zoek te gaan naar het volle mens- en medemens-zijn vanuit ons vertrouwen
dat het diepste mysterie van de werkelijkheid Liefde is.

(inspiratie tekst: Katholieke Dialogeschool)

1.2.1 Hoe wij hierbij te werk 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 pesten 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 dagelijkse 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, die biedt de eerstelijnszorg en coacht 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 een observatieperiode van een maand en twee klassenraaddagen per 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), een positief en veilig leerklimaat.
- Aandacht voor de individuele verschillen qua mogelijkheden, behoeften en motivatie 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 Smartschool (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 remediërmoment. Communicatie en opvolging via schoolagenda.

- Toetsen/proefwerken worden aangepast:
 Lettertype Verdana 10 of 11 of Dyslexie 9 of 10
 Interlinie 1.5
 Rustige, overzichtelijke opmaak (vraagstelling altijd in dezelfde opmaak)
- Beschikbaar stellen algemene achtergrondinformatie over leer- en ontwikkelingsstoornissen (Smartschool).

Verhoogde zorg

Beschikbaar stellen achtergrondinformatie van de leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen en/of cognitief sterk begaafde leerlingen 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.

Zorgklas

- We kiezen ervoor 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.
- De leerlingen krijgen extra tijd voor het maken van hun proefwerken in de zorgklas, waar er gewerkt kan worden tot en met 12.30 uur in plaats van tot 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 ...
 Extra ondersteuningsnetwerken
 Thuisonderwijs TOAH / Bednet
 NAFT-traject
- 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 een 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
 - gelegenheidsvieringen 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 vertrouwensvolle medewerking en bewuste inspanning!

• WAT ONS STUDIEAANBOD 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 OPVOEDINGSGINGEN 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

Onze school heeft vier GOK-cycli achter de rug. Er zijn veel waardevolle initiatieven genomen. Die zijn ondertussen deel geworden van de “gewone” schoolwerking.

SGW wil jongeren vormen tot weerbare en kritische jonge mensen die klaar zijn om de samenleving binnen te stappen. Ongeacht de achtergrond of de vroegere schoolloopbaan willen we elke leerling kansen bieden om zichzelf verder te vormen en te ontplooiën tot een verantwoordelijke burger met aandacht voor anderen, los van de afkomst of de cultuur. Bovendien is het belangrijk dat iedere leerling plezier kan beleven aan zijn schooltijd. Een warm schoolklimaat waar elke leerling elke dag in kan vertoeven, draagt bij tot een positief zelfbeeld en een open geest en houding in een diverse samenleving. Het is uiteraard van groot belang dat er op SGW rekening wordt gehouden met de mogelijkheden en de inbreng van elk individu. Onze kernwaarden en onze pijlers bereiken, kan enkel slagen wanneer we onze leerlingen kansen en handvaten aanbieden om te groeien.

Nieuw in deze GOK-cyclus is de mogelijkheid om zelf thema's te bepalen die belangrijk zijn voor onze schoolwerking en de ontwikkeling van onze leerlingen. Vanuit ons pedagogisch project en dagelijkse werking kwamen we uit bij de volgende thema's: Leren leren – Talenbeleid -Welbevinden

Onze leerlingen in de eerste graad moeten groeien in het 'Leren leren'. Zo ontdekken ze wat er goed is aan een bepaalde studiemethode en wat nog enige bijsturing vraagt. Deze zelfanalyse individueel maken is niet evident. We helpen hen hier graag bij. Zo zetten leerlingen niet alleen grote stappen naar kwaliteit, maar ontstaat er ook een veilige en aantrekkelijke leeromgeving.

Een grote factor in die veilige leeromgeving is het welbevinden. Doorheen de jaren hebben we al gemerkt hoe belangrijk het is om niet enkel in te zetten op de leerprestaties van de leerlingen. Op onze school dragen we welbevinden altijd hoog in het vaandel. Er wordt geluisterd naar onze jongeren en we trachten ze te betrekken bij het schoolgebeuren. Dit maakt dat zij zich ook beter voelen op school. Om te kunnen leren moet je goed in je vel zitten en moet de leeromgeving aangenaam zijn. Het verhoogt niet alleen de betrokkenheid van de leerling, het toont ook een ander aspect van de

samenleving waarin ze later zelfstandig moeten functioneren.

Om een goede burger te zijn in de snel ontwikkelende maatschappij is taalvaardigheid een belangrijk aspect. Sommige leerlingen hebben echt nood aan taalondersteuning en die willen we hen bieden. Anderzijds betekent extra aandacht voor taal en begrijpend lezen ook een verhoging van de slaagkansen voor alle leerlingen. Als we taalsteun geven, optimaliseren we het leren en de creativiteit van al onze leerlingen.

Deze drie thema's kunnen we ook terugvinden in de sleutelcompetenties. Het zijn onderdelen van de 21ste-eeuwse vaardigheden die jongeren moeten bezitten.

Door een kritische zelfevaluatie willen we dit beleid ook steeds blijven toetsen aan zijn slagkracht (of slaagkans) en efficiëntie. Hierdoor kunnen we op elk moment bijsturen. Het hoofddoel blijft om het schoolleven voor alle leerlingen te optimaliseren: zorgen voor een krachtige en warme leeromgeving, met extra aandacht voor leerlingen die het moeilijk hebben.

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.3.5.1.7.2 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.3.1.

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.

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.3.1.9.

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 studievak. 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 2: HET SCHOOLREGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

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

Zodra je ingeschreven bent, 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.
- Wanneer een verslag van het VCLB 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 VCLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.9]).

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 zijn een eerstegraadschool en een bovenbouwschool gelegen. Beide scholen opteren ervoor 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 kalender via Smartschool. 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. 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 ten minste één klas- of leerlingengroep. Daarom nemen in beginsel alle leerlingen van de doelgroep deel aan de extra-murosactiviteit.

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

Meerdaagse extra-murosactiviteiten worden zo spoedig mogelijk bekendgemaakt via de kalender op Smartschool. Deelname aan meerdaagse extra-murosactiviteiten is verplicht tenzij ze buiten de gewone lesdagen vallen.

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-murosactiviteit.

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 kan je in de bijlagen inkijken.

- **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.

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 € 0,05 per stuk en wordt ook aangerekend op de schoolrekening. 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.

SGW kiest ervoor om het geld van de **Digisprong** te laten doorstromen naar ouder(s): vanaf 1 september 2022 werken alle eerste-, derde- en vijfdejaars met een BYOD (Bring Your Own Device). In september 2022 ontvangen de ouder(s) van deze leerlingen een eerste schijf van 250 euro, in april 2023 een tweede schijf van 200 euro als creditnota op de schoolrekening

Deze regeling werd besproken en goedgekeurd door 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 geven we een schoolrekening mee. 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 beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Toch kunnen we ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen als dat voor je ouders nuttig is. 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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Katelijne De Vogelaere. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen (bijvoorbeeld gespreid betalen).
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (dat is een aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- 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.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

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 bevorderd 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 waardeopvoeding 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 deelneemt 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 op 09 369 10 63 of per mail afwezig@sgw.be vóór 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 of de dag voor het eerste proefwerk ziek bent: zie punt 3.1.8.
 - als je ziek bent op de dag(en) van uitstappen of op de sportdag.

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 (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- of schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvangen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 WAT IS SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (SIO)?

Als je door ziekte of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet 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. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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 nodig 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 dan 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 moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. 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 registratie van de lesonderwerpen gebeurt digitaal. De leraar vult het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening in.

Zelf heb je een planningsagenda waarin je taken, toetsen, deadlines en dergelijke noteert. Je kan die zelf organiseren zoals het je het beste past.

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. Ook je schriftelijke beurten bewaar je zorgvuldig. 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 VCLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.5 DE EVALUATIE

In de loop van het schooljaar krijgen de leerlingen een paar maal per jaar een rapport (zie kalender).

Als rapportensysteem gebruikt SGW Smartschool/Skore. In het puntenrapport zijn er twee groepen vakken: enerzijds de vakken met klassieke evaluatie voor DW (dagelijks werk) en PW (proefwerk), anderzijds de vakken met permanente evaluatie. De behaalde resultaten worden uitgedrukt in percentages.

De vakken van het puntenrapport hebben een wegingscoëfficiënt die overeenkomt met het aantal lessen van dit vak per week. Dat aantal wordt weergegeven naast het vak. Per trimester/semester en voor het hele schooljaar wordt een totaalpercentage gegeven op basis van de vakken met klassieke evaluatie en met permanente evaluatie.

Let wel: voor het tweede jaar van de tweede graad moeten de specifieke afspraken per vak nog gemaakt worden.

3.5.1 Klassieke evaluatie

Voor het jaartotaal geldt in de eerste graad de verhouding 40% in het eerste trimester en 30% in zowel het tweede als het derde trimester.

Voor het jaartotaal geldt in de tweede en derde graad de verhouding: 40% van de punten worden behaald in het eerste semester, de overige 60% in het tweede semester.

Er is ook een verhouding tussen DW en PW. Die is dezelfde in alle trimesters/semesters.

Studiejaar	DW	PW	TOT TRI-/SEMESTER
Eerste graad	60	40	100
Tweede graad 1ste jaar ('derde jaar')	50	50	100
Tweede graad 2de jaar ('vierde jaar')	40	60	100
Derde graad	25	75	100

Het gewicht van PW neemt toe met de jaren omdat we in de derde graad willen voorbereiden op het verwerken van grotere gehelen in het vervolgonderwijs.

Het DW omvat het persoonlijk werk van de leerling. Dat zijn kleine en grote taken, toetsen, herhalingstoetsen en grotere opdrachten. Het DW geeft een beeld van een bepaalde periode. Het PW sluit inhoudelijk aan bij de toetsing van DW maar betreft het hele trimester/semester.

In de eerste graad is er per trimester een volwaardige proefwerkenperiode. In de bovenbouw zijn er twee volwaardige proefwerkenperiodes (kerst en juni). In de tweede graad is er voor een beperkt aantal vakken een partieel proefwerk om het relatief lange tweede semester op te delen. In de derde graad zijn mondelinge proefwerken mogelijk voor de poolvakken en voor godsdienst en geschiedenis.

3.5.2 Vakken met permanente evaluatie (enkel derde graad)

Belangrijk bij deze vorm van evaluatie is dat er geen onderscheid bestaat tussen DW en PW. De leerkrachten geven alle evaluatiegegevens in. Op bepaalde momenten (de tijdstippen van de klassieke evaluatie van DW) wordt er als het ware een foto genomen met de huidige stand van zaken. Deze evaluatie is dus cumulatief: er wordt geen periode afgesloten.

De vakken met permanente evaluatie:

Vak	Leerjaar
Duits	5de en 6de jaar
Eindwerk Humane Wetenschappen	
Engels	
Frans	
Nederlands	
Vrije ruimte	

3.5.3 Vakken met gespreide evaluatie

Belangrijk bij deze vorm van evaluatie is dat er geen onderscheid bestaat tussen DW en PW. De leerkrachten geven alle evaluatiegegevens per tri-/semester in.

Er is geen proefwerk:

- in het eerste jaar van de eerste graad voor de vakken: Engels, godsdienst, Mens en samenleving, techniek, Media en wijs
- in het tweede jaar van de eerste graad voor de vakken: Engels, godsdienst, Mens & Samenleving, techniek, wetenschappen en moderne talen
- in het eerste jaar van de tweede graad voor de vakken: Engels (met summatieve toets in december en juni), Frans (met summatieve toets in december en juni en in de MT ook met Pasen), Informatica, Mens & Samenleving
- In de derde graad voor de vakken: esthetica en L.O.

3.5.4 Vakken/projecten met inschaling volgens kwaliteitsverwachting

Er worden geen punten gegeven. We werken met vier kleurcodes:

- Beneden de verwachting: rood
- Benadert de verwachting: oranje
- Volgens de verwachting: groen
- Overtreft de verwachting: blauw

Wat de verwachting specifiek inhoudt, wordt gedetailleerd verwoord in de bijlage bij het rapport.

Vak	Leerjaar
Beeld	1 ^{ste} jaar
L.O.	
Muziek	
STEAM-projecten	
Keuzevak	2 ^{de} jaar
L.O.	
Media & Wijs	
Moderne Talen	
Muziek	

Vak	Leerjaar
L.O.	3 ^{de} jaar
Artistieke Vorming/Beeld	3 ^{de} jaar
Onderzoekscompetenties	6 ^{de} jaar

3.5.5 Klasprofiel

Een leerling kan zijn eigen resultaat vergelijken met de cijfers van de klasgenoten, met behulp van het klasprofiel. Hierbij worden de resultaten van de leerlingen van een klas opgedeeld in vijf groepen:

- een eerste groep 50- die bestaat uit de leerlingen die minder dan 50% behaald hebben;
- een tweede groep 50+ bestaat uit de leerlingen die tussen 50 en 60% behaald hebben;
- een derde groep 60+ bestaat uit de leerlingen die tussen 60% en 70% behaald hebben;
- een vierde groep 70+ bestaat uit de leerlingen die tussen 70% en 80% behaald hebben;
- en de vijfde groep 80+ bestaat uit de leerlingen die op zijn minst 80% behaald hebben.

Het klasprofiel toont het aantal leerlingen per groep. De groep waarin het resultaat van de leerling zelf valt, zal op het rapport omcirkeld worden.

3.5.6 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. Alle graden leggen de proefwerken af in de voormiddag. 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.

Elke afwezigheid moet voor aanvang van het proefwerk telefonisch gemeld worden aan de school, zodat er afspraken gemaakt kunnen worden.

Tijdens de proefwerken krijg je een 'examenpasje'. Na vermelding van uur van inlevering van het proefwerk en ondertekening door de leerkracht met 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/smartphone/smartwatch 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.

3.5.6.1 (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 betrappt 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.

3.5.6.2 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. De ouders van derdejaars informeren we op een infoavond over de specifieke zorg rond de overgang naar de tweede graad. 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 een 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 ook een (digitale) 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 leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - > niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - > je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad 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.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je

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

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- ° Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- ° Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- ° Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- ° Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of in een ander structuuronderdeel over te zitten.
- ° Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- o een getuigschrift van de eerste graad;
- o een getuigschrift van de tweede graad;
- o een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- o 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));
- o een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. (Enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar.)

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- o wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- o wanneer je van studierichting bent veranderd;
- o wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting verandert, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar. (Enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor de b-stroom in de eerste graad de studiebekrachtiging uitstelt tot het einde van de graad.)

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

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

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 waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht 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 een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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 het snelst telefonisch (maar ook per mail of 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 remediëeringsplan op maat krijgen (met gerichte opdrachten en begeleidingstaken voor de vakken waarvoor ze onvoldoende presteren).

Elk remediëeringsmoment 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportbedeling vinden jullie in de kalender op Smartschool. We geven de evaluatiebeslissing (het rapport) altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Jij en je ouders kunnen je rapport ook consulteren op Smartschool.

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

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Die mededeling gebeurt telefonisch onmiddellijk na de deliberatie van de bijkomende proeven.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing (rapport) werd overhandigd. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek maken je ouders hun bezwaren kenbaar. 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:

Vzw KOW, Wegvoeringstraat 21, 9230 Wetteren

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 of zijn afgevaardigde 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) evenveel 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 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 periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in de bijlage 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 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 thuishoren 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 zaken hou je bij je.
- Het gebruik van mobiele telefoons en apparatuur voor individuele muziekbeluistering is verboden tijdens lestijden en alle lesvervangende activiteiten. 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 hoofddeksel tijdens lestijden of lesvervangende activiteiten.
- Sportkleding wordt voorbehouden voor de lessen L.O. Strand-, bad- en uitgaanskleding 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 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/locker 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 kosten worden ook aangerekend bij verlies van de leerlingenkaart.
- Zonder toelating ben je als **halfintern** onder geen enkel voorwendsel tijdens de middagpauze buiten de school te vinden. Zelfs niet voor even! Overtredingen worden streng gesanctioneerd.
- Halfinternen kunnen **uitzonderlijk** de toestemming krijgen 's middags 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.

4.2 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

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 bepalen. 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. Zodra 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 zullen 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 voor een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.3.7).

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:
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 of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie?'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

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 in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

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 met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de 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 3: INFORMATIE

1 WIE IS WIE?

Verschillende 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, lees je op de site.

1.1 HET SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept 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 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 twee leerlingenbegeleiders vergaderen wekelijks samen met de VCLB-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 het 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 het 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 L.O.C. zetelen vertegenwoordigers van 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, de plaatselijke preventieadviseurs 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 VCLB (= CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)

Het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen focust daarbij op vier domeinen

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

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

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

Het VCLB werkt gratis en discreet.

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in 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 zoveel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen.

Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit nodig voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moet toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij het Vrij CLB Wetteren of opzoeken via www.onderwijskiezer.be.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN

Adres: Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Hoenderstraat 53 - 9230 Wetteren
Tel. 09 369 22 21 info@clbwetteren.be

CLB-onthalers zijn de eerste aanspreekpunten voor alle leerlingen, ouders en scholen. Elke school heeft zijn vaste contactpersoon. Zij onthalen en verhelderen elke nieuwe vraag, geven informatie en advies of verwijzen door naar CLB-trajectbegeleiders of externen. Onthalers komen regelmatig op school.

CLB-trajectbegeleiders stippelen een passende begeleiding uit op maat van de leerling, ouders, en de school. Wanneer nodig kan dit ook een handelingsgericht traject zijn waar diagnostiek gebeurt. Soms kan doorverwijzing meer aangewezen zijn en bekijkt het CLB dit samen met de leerling en/of ouder.

Voor vragen i.v.m de medische administratie (bv. planning medisch onderzoek, oudervragenlijst, opvolging inhaalmoment), kan de leerling/ouder/school terecht bij de administratieve CLB-verpleegkundige verbonden aan de school.

Hoe vind je het CLB? Via de school: vraag naar de CLB-contactpersoon (onthaler) waar de school mee samenwerkt. Rechtstreeks: de namen en mailadressen van de CLB-contactpersoon en de administratieve verpleegkundigen van de school vind je terug op de website van VCLB Wetteren: www.clbwetteren.be.

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)

Jaarlijks verspreiden we CLB-folders en brieven waarin we ons bekendmaken: wie zijn de CLB medewerkers en waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur.
Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terugvinden op de website
Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus.

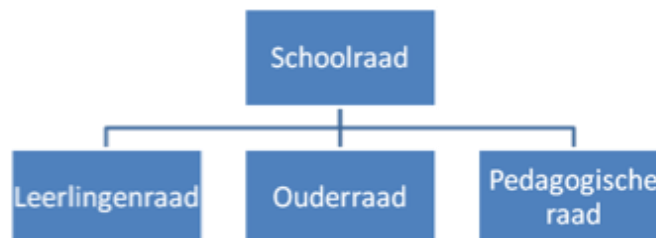
Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

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	1ste leerjaar (1ste jaar)	Optie Klassieke Talen Optie Moderne
	2de leerjaar (2de jaar)	Basisoptie Grieks - Latijn Basisoptie Latijn Basisoptie Moderne Talen en Wetenschappen
Tweede graad	1ste leerjaar (3de jaar)	Bedrijfswetenschappen Economie-Wetenschappen Grieks - Latijn Humane Wetenschappen Latijn Natuurwetenschappen Moderne Talen
	2de leerjaar (4de jaar)	Economie Wetenschappen Grieks - Latijn Humane Wetenschappen Latijn Natuurwetenschappen Moderne Talen
Derde graad	1ste en 2de leerjaar (5de en 6de jaar)	Economie - Moderne Talen Economie - Wetenschappen Economie - Wiskunde Grieks - Latijn Grieks - Wetenschappen Grieks - Wiskunde (6/8 uur wiskunde) Humane Wetenschappen Latijn - Moderne Talen Latijn - Wetenschappen Latijn - Wiskunde (6/8 uur wiskunde) Moderne Talen - Wetenschappen Wetenschappen - Wiskunde (6/8 uur wiskunde)

3 JAARKALENDER

De jaarkalender is altijd beschikbaar via de startpagina op Smartschool.

4 JE 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 ermee in dat we relevante informatie bijhouden in je 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 je dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we je 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, bv. studiereizen, culturele activiteiten, sportmanifestaties, schoolreizen ...

De schoolverzekering is een aanvullende verzekering, d.w.z. dat ze slechts aanvullend tussenkomt na de wettelijk 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.

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 en de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

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.

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

8.2 VCLB

Een VCLB-medewerker is op bepaalde momenten op school, in de spreekkamer van 't Kasteeltje. Je kunt met haar ook een afspraak maken en ontmoeten in het VCLB, Hoenderstraat 53, Wetteren (09 369 22 21).

8.3 COMMUNICATIE MET DE OUDERS

Alle communicatie gebeurt via Smartschool. Daar vind je de schoolagenda, de kalender, alle briefwisseling, de inschrijvingsmodule voor oudercontacten, feesten e.d. Om ecologische redenen verloopt de briefwisseling volledig digitaal via Smartschool. Via Smartschool informeert de school (behoudens ontzetting uit het ouderlijk gezag) beide ouders over resultaten (d.m.v. de rapporten), activiteiten, oudercontacten, informatievergaderingen, VCLB, 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. Beide ouders registreren op Smartschool.

8.4 DAGINDELING

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

In de voormiddag worden de 4 lesuren onderbroken door een speeltijd. In de namiddag zijn er 3 lesuren 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
1ste lesuur	08.33 - 09.23 uur	08.28 - 09.18 uur
2de lesuur	09.23 - 10.13 uur	09.18 - 10.08 uur
Onderbreking (bel)	10.13 - 10.30 uur	10.08 - 10.17 uur
3de lesuur	10.35 - 11.25 uur	10.20 - 11.10 uur
4de lesuur	11.25 - 12.15 uur	11.10 - 12.00 uur
5de lesuur	13.15 - 14.05 uur	12.00 - 12.50 uur
6de lesuur	14.05 - 14.55 uur	
7de lesuur	14.55 - 15.45 uur	
8ste 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 (bezingen, studie-uitstappen, sportdagen, meerdaagse extra-murosactiviteiten 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.

8.5 FOTOKOPIEEN

Op de drukkerij kan je voor fotokopieën terecht. De openingsuren vind je op de berichtenborden. Voor een kopie voor eigen gebruik betaal je € 0,05 per zijde (via schoolrekening).

8.6 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) inlevert.

8.7 FIETSEN

De fietsers

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

8.8 INTERNET

Er is overal toegang tot het internet.

De school beschikt over verschillende computerklassen. Een van de lokalen (C205) staat buiten de lesuren alle middagen open voor leerlingen die een computer willen gebruiken.

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.

8.9 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. 09/369 38 10, 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).

8.10 KLUISJES

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

8.11 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.

8.12 LERARENKAMER

Zo je één van de leerkrachten wenst te spreken, kan je aan de leraarskamer aankloppen, ofwel tijdens de morgenrecreatie, ofwel 's middags vanaf 13 uur. Dat rechtvaardigt niet dat je in de gangen blijft rondhangen.

8.13 LEERLINGENKAART

Elke leerling ontvangt een leerlingenkaart. Hierop staat of je extern of halfintern bent. Je hebt deze kaart steeds bij je. Halfinterns verlaten onder geen beding de school tijdens de middagpauze.

8.14 MIDDAGMAAL

Alle halfinterns hebben een plaats een van de refters. Niemand luncht buiten.

's Middags kan je een eigen lunchpakket nuttigen. 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. Elke dag is er soep.

Je kan ook broodjes bestellen op school en dat kan wel de dag zelf, ook op het secretariaat tussen 8.00 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 drankfonteinjes op de speelplaatsen. Om de afvalberg aanzienlijk te beperken bevelen we herbruikbare waterflessen aan.

In het kader van ons gezonde voedingsbeleid bevelen wij gezonde dranken aan: plat 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.

8.15 MIDDAGACTIVITEITEN

Tijdens de middagpauze kan je je op verschillende manieren ontspannen. Er zijn sportmogelijkheden buiten zowel als binnen; er zijn ook gezelschapsspelletjes, koorrepetitie, enzovoort.

8.16 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.

8.17 SANCTIEBELEID

Wat is er gebeurd?	Sanctie	Opmerking
Niet in orde met het gevraagde materiaal	1 x = het wordt genoteerd	Dit wordt uitgevoerd door het secretariaat.
Te laat op school, in de les of in de rij	2 x = het wordt gemeld via Smartschool aan de ouders	Dit wordt uitgevoerd door het secretariaat.
Niet naleven van de leefregels tijdens een studie-uur *	3 x = melding via Smartschool + de volgende dag (met uitzondering van wo en vr) nablijven tijdens de avondstudie	
Gsm gebruiken wanneer het niet toegestaan is	3de keer nablijven (3 x 3) = strafstudie op woensdagnamiddag Deze regeling telt enkel op per overtreding. De telling vervalt na een trimester.	
School verlaten als halfinterne leerling	2 x nablijven tijdens de avondstudie	Dit wordt uitgevoerd door het secretariaat.
Leerlingenkaart vergeten	3 x = een week de kaart kwijt (= halfintern) 6 x = een week de kaart kwijt + nablijven 9 x = een week de kaart kwijt + strafstudie	Dit wordt uitgevoerd door het secretariaat.

Bij niet-geattesteerd schoolverlet schakelen we leerlingenbegeleiders en directie in. Nablijven is aanwezig zijn op een door de school bepaald moment. Strafstudie 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

8.18 CONSUMPTIES

De betalingen van consumpties in het schoolrestaurant gebeurt 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.

Als je de school verlaat, kan je het bedrag dat nog op je betaalkaart staat terug laten storten: je doet dit pas nadat je je kluisjessleutel hebt ingediend en nadat alle facturen van de school betaald werden. Hou er rekening mee dat de Smartschoolaccounts afgesloten worden eind augustus (ICT helpdesk) en dat de aanvragen voor terugstorten moeten gebeuren voor 31 december 2022, einde van het boekjaar. De handleiding hoe je dat moet doen lees je ook op de website onder "ICT".

8.19 SECRETARIAAT

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

8.20 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).

8.21 STUDIE DOOR AFWEZIGHEID LEERKRACHT

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

Tenzij je in de derde graad zit én je geen opgegeven taak hebt, dan mag je de school wel verlaten als je het zevende lesuur (of op woensdag het vierde/vijfde lesuur) studie hebt. Indien je wel een opgegeven taak hebt, dan moet je die in de studie maken. Voor de tweede graad geldt dit voor een achtste lesuur en voor de eerste graad voor een vijfde lesuur op woensdag.

8.22 SCHOOLTOESLAG

Leerlingen in het secundair onderwijs krijgen vanaf het schooljaar 2019-2020 de schooltoeslag automatisch via het Groeipakket. De voorwaarden:

- 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 schooltoeslag moeten terugbetalen;
- 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 schooltoeslag (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;
- 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 schooltoeslag moeten terugbetalen.

8.23 VAKANTIE EN VERLOFREGELING

Alle informatie hierover staat op de kalender op Smartschool.

9 ONDERWIJSSTRUCTUUR

Alle informatie over ons studietoelaatprogramma vindt u hier. <https://www.sgw.be/studietoelaatprogramma/>

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.

9.1 PROJECTEN VRIJE RUIMTE EERSTE EN TWEEDE JAAR DERDE GRAAD

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.

Omschrijving project (project = 1 lestijd/week/jaar) - 5de jaar en 6de jaar
Algoritmiek (programmeren op papier)
Architectuur in 2D en 3D
Basisbeginselen van het recht
EHBO
Excel voor toekomstige bachelors en masters
Financiële geletterdheid. Geldzaken in al zijn vormen!
Fotografie
HIITT (High Intensity Interval Team Training)
Italiaans voor beginners
Kortfilm
Let's get Spanish!
Portretkunst
Programmeren (enkel voor richtingen met 4 uur wiskunde)
Russisch, dan toch geen Chinees?
Sport
Van dummy tot maestro (enkel voor leerlingen die géén muziekschool volgen)
Vorbereiding ingangsexamen geneeskunde/tandarts (enkel zesdes)

10 BIJLAGEN

De kostenraming in de bijlage is gebaseerd op de rekening van schooljaar 2021-2022.

Kostenraming
(Schoolrekening 2021-2022)

EERSTE JAAR

VERPLICHTE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE	DOOR DE SCHOOL BETAALD	BEDRAG (€)
Betaalkaart	5		
Fotokopieën (gemiddeld)	66,00		
Materiaal techniek	7,01		
Materiaal P.O.	11,60		
Rapportmapje	1,50		
Administratieve kosten	10,00		
Ontmoetingsdag	3,10		3,1
Lezing Guy Didelez	3,50		
Huur curs.lectuur Anne Frank 'Het Achterhuis'	4,50		
Studie-uitstap KMKG Brussel en Technopolis	16,80		
Studie-uitstap naar Brussel en Mechelen: vervoer	15,50		
Sportdag naar Sint-Niklaas	20,50		
Sportdag: vervoer	15,90		
TOTAAL	136,90		3,1

VRIJE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE	DOOR DE SCHOOL BETAALD	BEDRAG (€)
Kluisje + waarborg sleutel	25,00		
Kluisje + waarborg sleutel (gedeeld)	17,50		
Lidmaatschap ouderraad	1,50		
Volledige set foto's	14,00		
Klasfoto	3,00		
Determineerkaartjes Latijn	10,00		

Boekenrekening begin schooljaar:	Huurboeken+Werkboeken+Rekenmachine+Turnkledij:	BEDRAG(€)
Eerste Leerjaar A	optie Moderne	322
	optie Klassieke Talen	344

Kostenraming

(Schoolrekening 2021-2022)

TWEEDE JAAR

VERPLICHTE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE
Fotokopieën (gemiddeld)	68,00
Materiaal techniek	0,50
Lezing jeugdauteur Luc Descamps	4,00
Administratieve kosten	10,00
Kangoeroewedstrijd	2,50
Studie-uitstap Gent-Velzeke + vervoer	18,10
Studie-uitstap Tongeren + vervoer	25,20
Engels toneel	4,50
Sportdag: met de fiets naar Nieuwdonk/Donkmeer	18,50
TOTAAL	max. 90,2

Moderne Wetenschappen

Latijnse en Gr-Lat

VRIJE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE
Kluisje + waarborg sleutel	25,00
Kluisje + waarborg sleutel (gedeeld)	17,50
lidmaatschap ouderraad	1,50
Volledige set foto's	14,00
Klasfoto	3,00
Determineerkaartjes Latijn	10,00

Boekenrekening begin schooljaar: Tweede leerjaar A	<u>Leerboeken+Werkboeken (indien alles nieuw gekocht)</u>	BEDRAG
	basisoptie Moderne Talen en Wetenschappen	341
	basisoptie Latijn en Grieks-Latijn	336,5-376,5

Prijzen van september 2021

Kostenraming
(Schoolrekening 2021-2022)
DERDE JAAR

VERPLICHTE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE	DOOR DE SCHOOL BETAALD	BEDRAG (€)
Fotokopieën (gemiddeld)	50,00		
Materiaal P.O.	1,20		
Sportieve bezinningsdagen	85,00		43,00
vervoer bezinningsdagen	26,00		
Atomascrift (HWE)	1,75		
Administratieve kosten	10,00		
Handboek Grammatica (richting GL-Grieks)	28,00		
Filmforum	3,50		
Studie-uitstap Brugge en Rijsel	26,70		
vervoer studie-uitstap Brugge en Rijsel	38,80		
Engels toneel	4,50		
Sportdag: Poperinge	24,00		
Sportdag: vervoer	22,90		
TOTAAL	322,35		43,00

VRIJE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE	DOOR DE SCHOOL BETAALD	BEDRAG (€)
Kluisje + waarborg sleutel	25,00		
Kluisje + waarborg sleutel (gedeeld)	17,50		
lidmaatschap ouderraad	1,50		
Volledige set foto's	14,00		
Klasfoto	3,00		

Boekenrekening begin schooljaar:	Leerboeken + werkboeken + rekenmachine: van € 529,37 tot € 566,57 (afhankelijk van de richting - indien nieuw gekocht)
----------------------------------	--

Kostenraming
(Schoolrekening 2020-2021)
VIERDE JAAR

VERPLICHTE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE
Fotokopieën (gemiddeld)	64,00
Administratieve kosten	10,00
Infobrochure 3de graad SO	1,40
Handboek 'Desktopper'	8,47
Studie-uitstap Middelburg: vervoer	17,70
Sportdag: Dendermonde	20,00
Sportdag: vervoer	5,50
TOTAAL	74,00

VRIJE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE
Kluisje +waarborg sleutel	25,00
Kluisje + waarborg sleutel (gedeeld)	17,50
Lidmaatschap ouderraad	1,50
Volledige set foto's	14,00
Klasfoto	3,00

Kostenraming
(Schoolrekening 2021-2022)

VIJFDE JAAR

VERPLICHTE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE
Fotokopieën (gemiddeld)	80,00
administratieve kosten	10,00
Muziekkamers: Elvis Symphonic	6,50
Filmforum: Docu For Sama	1,00
Tweedaagse uitstap: Amsterdam/Parijs	135,50
Studie-uitstap: De Westhoek (museum)	3,00
Studie-uitstap De Westhoek: vervoer	18,50
Engels toneel	4,50
Sportdag: de kust	22,50
Sportdag: vervoer	14,50
TOTAAL	296,00

VRIJE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE
Kluisje + waarborg sleutel	25,00
Kluisje +waarborg sleutel (gedeeld)	17,50
Lidmaatschap ouderraad	1,50
Volledige set foto's	14,00
Klasfoto	3,00
Buitenschoolse culturele activiteiten	Volgens eigen keuze
Vrije Ruimte Sport : roundnet-boksles	6,20

Boekenrekening begin schooljaar:	Leerboeken + werkboeken : van € 339 tot € 515,35 (Afhankelijk van de richting - indien nieuw gekocht) Hum.Wet. : geen handboek cultuur- en gedragswetensch. meer kopieën
----------------------------------	--

Kostenraming

(Schoolrekening 2021-2022)

ZESDE JAAR

VERPLICHTE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE	
Fotokopieën(gemiddeld)	90	
Studie-uitstap Mechelen-Breendonk	13,60	
Vervoer Mechelen-Breendonk	14,10	
Administratieve kosten	10,00	
Filmlezing	5,10	
Bijwonen slotpleidooien Assisen Gent: vervoer	8,60	Richtingen Grieks en Latijn
Chemistry Academy UGent: vervoer	5,40	Richtingen Wetenschappen
Tweedaagse uitstap Keulen-Bonn	98,00	Talenrichtingen
LO Fitness (2x)	8,00	
LO zwemmen (1x)	1,50	
LO padel (2x)	6,00	
Sportdag: de kust	22,50	
Sportdag: vervoer	14,50	
TOTAAL	max. 297,3	

VRIJE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE
Kluisje + waarborg sleutel	25,00
Kluisje + waarborg sleutel (gedeeld)	17,50
Lidmaatschap ouderraad	1,50
Volledige set foto's	14,00
Klasfoto	3,00
Buitenschoolse culturele activiteiten	Volgens eigen keuze
Vrije Ruimte Sport: roundnet-boksles	6,20

Boekenrekening begin schooljaar:	Leer- en werkboeken : van € 301,15 tot € 488,30 (Afhankelijk van de richting - indien nieuw gekocht) Hum.Wet. : geen handboek cultuur-en gedragswet. - meer kopieën
----------------------------------	--

Prijzen september 2

