



SINT-GERTRUDISCOLLEGE WETTEREN

SCHOOLGIDS

DEEL 2: SCHOOLREGLEMENT

EEN SCHOOL VOOR & DOOR JONGEREN

Schooljaar 2025-2026

1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	3
2. ONZE SCHOOL	4
2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING	4
2.2 BELEID INZAKE (MEERDAAGSE) EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	4
2.3 SCHOOLREKENING	5
2.4 RECLAME EN SPONSORING	6
2.5 SAMENWERKING MET EEN LEERSTEUNCENTRUM	6
2.6 DECONNECTIE	7
3. STUDIEREGLEMENT	8
3.1 AFWEZIGHEID	8
3.1.1 Je bent ziek	8
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	11
3.1.3 Je bent (top)sporter	11
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	11
3.1.5 Je bent zwanger	11
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	11
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn	12
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	12
3.1.9 Spijbelen kan niet	12
3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	12
3.2.1 Schoolagenda	12
3.2.2 Notitieschriften	13
3.2.3 Persoonlijk werk	13
3.2.4 Inhaaltoetsen	13
3.2.5 Rapporten	13
3.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL	13
3.4 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	13
3.4.1 De klassenleraar	13
3.4.2 Een begeleidende klassenraad	14
3.4.3 Een aangepast lesprogramma	14
3.5 DE EVALUATIE	15
3.5.1 Klassieke evaluatie	15
3.5.2 Vakken met permanente evaluatie (enkel derde graad)	16
3.5.3 Vakken met gespreide evaluatie	16
3.5.4 Vakken/projecten met inschaling volgens kwaliteitsverwachting	16
3.5.5 Vakken/projecten met inschaling volgens kwaliteitsverwachting in combo met punten	16
3.5.7 Proefwerken	17
3.5.8 (proefwerken-)fraude	17
3.5.9 Taalzorg	18
3.5.10 Meedelen van de resultaten	21
3.5.11 Informatievergaderingen	21
3.6 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	22
3.6.1 Hoe functioneert de delibererende klassenraad?	22
3.6.2 Mogelijke beslissingen	22
3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad	24
3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	25
4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	27
4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL	27
4.1.1 Algemene afspraken, inspraak en kledij	27
4.1.2 Visie en afspraken smartphone- en laptopbeleid	30
4.2 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	35
4.2.1 Begeleidende maatregelen	36
4.2.2 Ordemaatregelen	36
4.2.3 Tuchtmaatregelen	36
4.3 KLACHTENREGELING	40
5. BIJLAGE	41

1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

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

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

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

2.2 BELEID INZAKE (MEERDAAGSE) EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Daaronder wordt verstaan 'activiteiten met een onderwijzende en opvoedende meerwaarde'.

- Ze vinden plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school
- Ze worden georganiseerd voor ten minste één klas- of leerlingengroep. Daarom nemen 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 jaarkalender. 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 school 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 vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven en kan je in de bijlage van dit document inkijken.

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld je handboeken, kopieën, studiebezoeken ... Zaken die de 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, dat 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 in de bijlage 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. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- 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.

Deze regeling werd besproken en goedgekeurd door de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Tweemaal per schooljaar sturen we digitaal een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we 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 worden niet aangerekend bij afwezigheid, in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar al gemaakte kosten kan recupereren. 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 bevordert wordt, terwijl sponsoring zich erop richt de naam, het handelsmerk, het imago, de activiteiten van een gulle schenker meer bekendheid te geven. De beperkingen zijn de volgende:

- Leermiddelen blijven vrij van reclame. Het louter vermelden van de naam van het product of van de leverancier wordt niet beschouwd als reclame en is bijgevolg toegelaten. Slagzinnen vallen echter wel onder reclame en zijn daarom niet toegelaten.
- Reclame mag enkel bedoeld zijn om erop te attenderen dat een activiteit kan worden georganiseerd mede door diegene 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.

2.5 SAMENWERKING MET EEN LEERSTEUNCENTRUM

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

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

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

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

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

2.6 DECONNECTIE

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

- Het officiële communicatiekanaal van onze school is Smartschool. We gebruiken dit om berichten, evaluaties, interventies, de jaarkalender, de schoolagenda en lesmateriaal door te sturen naar leerlingen, ouders en personeelsleden. Bij problemen met dit platform wordt er contact opgenomen met de ICT-dienst.
- Berichten worden verstuurd tussen 07.30 en 17.00 uur. Voor of na deze tijd is er de optie 'uitgesteld versturen' zowel voor personeelsleden als voor leerlingen en ouders. In het weekend wordt de optie 'uitgesteld versturen' geactiveerd tussen vrijdag 17.00 uur en maandag 07.30 uur.
- We verwachten dat berichten gelezen en beantwoord worden binnen de twee volgende werkdagen na ontvangst.
- We houden de berichtenstroom zo beperkt mogelijk door zeer gericht naar de betrokken doelgroep te sturen.
- Taken, toetsen en opdrachten worden in de les in de papieren planningsagenda genoteerd, de leerkracht noteert ze verkort in de Smartschoolagenda.
- De leerlingen krijgen een melding van de resultaten van evaluaties op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag om 17.00 uur.
- Ouders krijgen een melding van de resultaten van de evaluaties op donderdag vanaf 17.00 uur.
- De data van de rapporten staan in de kalender in Smartschool.
- In geval van een algemene noodsituatie worden ook de sociale media (Facebook en Instagram) en de website gebruikt om informatie te geven.
- In geval van een persoonlijk noodgeval nemen we telefonisch contact op.
- Op lesvrije dagen en tijdens vakanties kan je de school contacteren via een Smartschoolbericht naar de directie.
- Alle belangrijke informatie over het begin van het schooljaar wordt meegegeven bij het afhalen van de boeken.

3. STUDIEREGLEMENT

3.1 AFWEZIGHEID

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 1 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. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je verder terug (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. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Vanaf 1 september 2025 zijn leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, pas problematisch afwezig als ze minimaal één lestijd/lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Dat kan via Smartschool > Helpdesk of telefonisch op 09 369 10 63 voor 9.00 uur.

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

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
 - als je ziek bent op de dag(en) van uitstappen of op de sportdag.

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.

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.

WAT MET DE LESSEN LICHAAMELIJKE 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.

WAT IS TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week thuis of waar je verblijft.

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 of waar je verblijft, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren 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 verder) kan je combineren.

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 de 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met 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 voorgaande info).

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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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 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 in.

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

De leerkracht vermeldt dit uitgebreid zodat je de details kan noteren in de papieren planningsagenda. Beknopt noteert de leerkracht de opdracht in de digitale agenda.

3.2.2 Notitieschriften

Zorg ervoor dat je notitieschriften altijd nauwgezet en volledig ingevuld zijn, ook via de laptop. Volg hierbij nauwkeurig de aanwijzingen van de leerkracht. Na afloop van het schooljaar bewaar je je notitieschriften en digitale bestanden 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. Na je afwezigheid neem je contact op met de leerkracht en spreek je het inhaalwerk af.

Je bewaart deze werken zorgvuldig. Je bewaart je fysieke en digitale opdrachten 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 het dagelijks werk en de 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 in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

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

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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.5 DE EVALUATIE

We communiceren op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

In de loop van het schooljaar krijgen de leerlingen een paar maal per jaar een rapport (zie kalender). Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Als rapportensysteem gebruikt SGW Smartschool/Resultaten (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. Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan de klassenraad beslissen om bij de evaluatie te differentiëren.

We zijn ervan overtuigd dat je 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.

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.

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 trimester/semester in.

Voor een gedetailleerd overzicht van de vakken: zie bijlage.

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.

Voor een gedetailleerd overzicht van de vakken: zie bijlage.

3.5.5 Vakken/projecten met inschaling volgens kwaliteitsverwachting in combo met punten

We werken met vier kleurcodes:

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

De kleuren worden omgezet naar een punt.

Voor een gedetailleerd overzicht van de vakken: zie bijlage.

3.5.6 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.

3.5.7 Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken en de werkwijze (schriftelijk/mondeling/digitaal). De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. Alle graden leggen de proefwerken af in de voormiddag (met uitzondering van mondelinge proefwerken die ook in de namiddag kunnen plaatsvinden). 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 mogen echter ook op school studeren als hun ouders dat wensen.

Enkele aandachtspunten bij proefwerken

- Leerlingen mogen tijdens het proefwerk geen gsm/smartphone/smartwatch of andere slimme apparaten bij zich hebben. Enkel de laptop wordt toegestaan bij digitale proefwerken. Wie een telefoon mee heeft, moet hem vóór het proefwerk niet-geactiveerd (dus ook zonder trilfunctie) in de boekentas stoppen of op de voorziene plaats.
- Boekentassen moeten gesloten blijven.
- Leerlingen moeten hun eigen materiaal meebrengen.

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

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

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

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

Wat gebeurt er concreet als je betrapt wordt?

- Op het proefwerk wordt aangeduid bij welke vraag en op welk tijdstip het spieken plaatsvond. De vragen die al opgelost zijn, worden gemarkeerd. Eventueel spiekemateriaal wordt in beslag genomen.
- Je geeft de rest van het proefwerk af ten laatste om 12.15 uur.
- Je wordt ondervraagd door de directie of de leerlingenbegeleider.

3.5.9 Taalzorg

Onder de term 'taalzorg' verstaan we de systematische aandacht voor spelling en zinsbouw in alle vakken waar leerlingen Nederlands schrijven. Taalzorg is ontstaan vanuit de nood om meer aandacht te schenken aan de sleutelcompetentie Nederlands en dit schoolbreed te integreren. Zo willen we de leerlingen ondersteunen bij het verbeteren van hun taalvaardigheid en taalbewustzijn.

Waarom Taalzorg?

Als doorstroomschool bereiden we onze leerlingen voor op hogere studies en een professionele loopbaan waarin taal een cruciale rol speelt. We stellen vast dat veel leerlingen niet noodzakelijk extra ondersteuning nodig hebben, maar hebben eerder een lager taalbewustzijn en/of zien de noodzaak niet in. Een zorgvuldige taalbeheersing is echter een belangrijke vaardigheid die hen niet alleen academisch, maar ook in hun latere carrière en dagdagelijks leven ten goede komt.

De afgelopen jaren merken we in alle leerjaren een toenemende nonchalance in het taalgebruik. Dit uit zich in het slordig formuleren van antwoorden, het incorrect toepassen van grammaticale en spellingsregels (zoals hoofdletters, zinsbouw, leestekens en basiswoordenschat) en het moeizamer overbrengen van boodschappen. Een heldere taalvaardigheid en correcte spelling behoren tot de basiskennis die iedere leerling in het secundair

onderwijs moet beheersen. Om leerlingen te stimuleren zorgvuldiger met taal om te gaan, zowel binnen als buiten de lessen Nederlands, zetten we vanaf het schooljaar 2025-2026 in op 'Taalzorg'.

Wat betekent dit concreet?

- Taalzorg focust op spelling, goede zinsbouw en werkwoordfouten (S-G-W)
- Een vakleerkracht past per semester/trimester minstens 1 x toe wanneer geschreven, Nederlandse taal wordt gebruikt
- Dit kan gebruikt worden bij een taak, een opdracht, een toets en een proefwerk (ook digitaal)
- De waarde van Taalzorg bedraagt maximaal 10% van die taak, opdracht, toets of proefwerk
- Maximaal een half punt per gemaakte fout wordt gerekend
- Er kan niet onder nul gerekend worden
- De score van de opdracht en de score van Taalzorg wordt apart geregistreerd (zowel op de opdracht, als in Smartschool). De twee resultaten zullen onder elkaar verschijnen in Resultaten
- Op het rapport verschijnt een extra categorie 'Taalzorg' waarbij alle punten Taalzorg uit de verschillende vakken worden samengeteld en gevisualiseerd worden als één score
- Indien een leerling na een semester/trimester een tekort haalt voor 'Taalzorg', dan zal een verplichte vakantietaak volgen. Dit is een leerboost. Het doel van deze taak is om de drie focuspunten (spelling, goede zinsbouw en werkwoordfouten) gericht te herhalen in functie van het volgende trimester. Net zoals bij andere vakantietaak volgt nadien feedback.

Dit systeem wordt niet gebruikt in het vak Nederlands en in de moderne vreemde talen (Frans- Duits-Engels-Spaans). Deze vakgroepen hebben een aparte, schoolbrede afspraak met de leerlingen.

Aangezien dit systeem nieuw is, kiezen we in het schooljaar 25-26 ervoor om dit langzaam te lanceren. We werken met een score, maar deze score wordt niet verrekend met de andere scores. Het is enkel een indicatie of de leerling bijgestuurd moet worden via een vakantietaak.

Een voorbeeld van de puntentelling

Een leerkracht geschiedenis neemt een toets af. De toets staat op 10 punten. Taalzorg bestaat uit 10% van deze 10 punten = 1 punt. De leerling krijgt dus een score op 10 punten voor de inhoudelijke vragen en een score voor 1 punt voor Taalzorg.

- De leerling scoort 7/10 voor de toets.
- De leerling scoort 0,5/1 voor Taalzorg.

Beide scores worden apart geregistreerd, zowel op de toets als in het vak op Smartschool. Het punt voor Taalzorg wordt dus niet verrekend bij het punt van de toets, maar wel genoteerd als een aparte score. De scores worden niet samengeteld (geen score op /11). De leerling kent zo zijn resultaat voor de vakinhoud, alsook voor Taalzorg. De twee resultaten zullen onder elkaar verschijnen in Resultaten.

Worden de leerlingen begeleid bij Taalzorg?

We vinden het belangrijk dat de leerlingen begrijpen waarom we deze aanpak gebruiken. We willen hen ondersteunen en zorgen dat ze 'taalsterk' worden. Hoe begeleiden wij hen hierin?

- Bij de start van het schooljaar zullen de leerkrachten Nederlands de werkwijze van Taalzorg aan de leerlingen duiden
- Er is een lijst met frequent gebruikte woorden. Deze lijst wordt ingeoeft tijdens de lessen Nederlands (focus op spelling en schrijfwijze) en ook gerelateerde lesinhouden (bv. werkwoordspelling en zinsbouw) worden aangebracht in de lessen Nederlands
- Op Smartschool hebben alle leerlingen (en ouders) toegang tot het vak 'Taalzorg'. Hier vinden ze een overzicht van de afspraken, tips, schrijfkaders en oefenmateriaal
- De vakleerkracht schenkt de nodige aandacht aan de schrijfwijze van de vaktermen. Het correct schrijven van de vaktermen behoort niet tot Taalzorg
- Op een taak, een toets of een proefwerk is een aparte plaats voorzien om de resultaten van Taalzorg te noteren (S-G-W). Zo is het duidelijk voor de leerling dat er bij deze opdracht aandacht wordt geschonken aan Taalzorg
- Tijdens de klassenraden en evaluaties bespreken de leerkrachten ook de resultaten van Taalzorg.

Registratie en communicatie

Een evaluatie moet transparant, evenwichtig en fair zijn. Daarom hanteren we de volgende maatregelen:

- In de hoofding van een taak, een toets of een proefwerk voorzien we een vaste plaats voor Taalzorg (S-G-W)
- De leerkracht kiest een manier om de fouten van Taalzorg aan te duiden (bv. omcirkelen woorden, streepjes in de kantlijn ...)
- In Smartschool > Resultaten zal de leerling in het vak ook aparte evaluaties Taalzorg opmerken. Zo weet de leerling hoe die scoorde voor Taalzorg bij een bepaalde taak, een toets of een proefwerk
- Leerlingen die een vakantietaak krijgen voor Taalzorg zullen hierover worden ingelicht via Smartschool (LVS) en ook feedback krijgen op de gemaakte taak.

Dan nog enkele FAQ's (Frequently Asked Questions)

- **Wat met leerlingen met een leerstoornis op gebied van taal of een anderstalige achtergrond?**
Leerlingen die een begeleidingsplan hebben voor taal worden vrijgesteld van Taalzorg.
- **Wat met woorden die niet uit de lijst van veelvoorkomende woorden komen?**
De lijst is een houvast, een suggestie, maar bevat zeker niet alle veelvoorkomende woorden. De lijst zal ook groeien. Een veelvoorkomend woord hoeft dus niet uit de lijst te komen. Het is een woord dat leerlingen vaak gebruiken of waarop de aandacht is gevestigd in de les (los van de vaktermen).
- **Wat met vaktermen?**
Vaktermen (zowel de definitie als de schrijfwijze) worden aangebracht in het vak en behoren tot de leerstof van het vak. Deze worden dus niet verrekend bij Taalzorg, wel bij de inhoud van een opdracht.
- **Wat bij een digitale verwerking?**
Ook bij een digitale verwerking moet er oog zijn voor Taalzorg. In de verdere school- en werkloopbaan zullen leerlingen digitaal vaardig moeten zijn, dus ook taalvaardig op digitaal vlak.

- **Wordt Taalzorg toegepast in elk vak en bij elke opdracht?**

Nee, de vakleerkracht schat de nood in. Het moet zinvol zijn. Bij bepaalde opdrachten of evaluaties moet er niet veel geschreven worden en dan is extra aandacht voor Taalzorg niet nodig. Het blijft wel belangrijk dat het transparant is voor de leerlingen wanneer en hoe er geciteerd wordt. Ook telt Taalzorg niet mee bij de moderne vreemde talen en Nederlands. Deze vakken hebben aparte afspraken met de leerlingen.

- **Wat als een leerling amper antwoorden invulde bij een opdracht met oog voor Taalzorg?**

Wanneer blijkt dat een leerling amper iets noteerde, dan is het niet eerlijk dat deze leerling een score krijgt voor Taalzorg. Een vraag moet volwaardig beantwoord worden om ook te kunnen scoren op Taalzorg.

- **Start Taalzorg al op de eerste schooldag?**

We starten in het schooljaar 2025-2026 met Taalzorg. Dit moet eerst geduid worden door de leerkrachten Nederlands bij de start van het schooljaar. Om hiervoor voldoende tijd te voorzien spreken we schoolbreed af dat Taalzorg pas wordt toegepast vanaf de derde maandag van september. Voor het eerste jaar voegen we een extra maatregel toe: tot 1 oktober wordt Taalzorg niet toegepast. Zo hebben de leerkrachten Nederlands voldoende tijd om de leerstof te herhalen op het gebied van (werkwoord)spelling en zinsbouw.

- **Werd deze aanpak voorgelegd?**

Dit traject werd voorgelegd aan de verschillende overleggraden van SGW. Daarnaast werd beroep gedaan op de pedagogische begeleidingsdienst, keken we over het muurtje bij andere scholen en consulteerden we de onderwijsinspectie.

- **Wordt deze aanpak geëvalueerd?**

We zullen in het schooljaar 2025-2026 op verschillende momenten polsen naar de werking van deze aanpak (en door de verschillende raden). Waar nodig sturen we bij op basis van deze feedback zonder het doel uit het oog te verliezen.

3.5.10 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dit kan enkel wanneer de gemaakte toets of proefwerk al besproken werd met de betrokken vakleerkracht. Het opvragen kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5.11 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.

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 of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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 en kun je 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 kunt 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 kun 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun 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 kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

- 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 ander structuuronderdeel, 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 kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).

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

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

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.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de kalender op Smartschool. We geven de evaluatiebeslissing (het rapport) altijd aan jouzelf mee, ongeacht je leeftijd. Jij en je ouders kunnen je rapport ook consulteren via Smartschool.

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. Ook die datum vind je terug in de kalender.

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.

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders 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 aantoon 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 (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een

gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 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

4.1.1 Algemene afspraken, inspraak en kledij

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

- Onze omgangstaal is het Algemeen Nederlands.
- 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 betraapt wordt op roken, krijgt onmiddellijk een sanctie.
- Je hangt je jas aan de kapstok in de gang. Waardevolle zaken hou je bij je.
- 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. Enkel omwille van weersomstandigheden kan een muts (of kap) of pet op de speelplaats. 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 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 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.
- Tijdens de les is een toiletbezoek enkel toegelaten met de toestemming van de leerkracht.
- Je hangt niet rond op de parking en bij de fietsstallingen.
- Fietsen op het schoolterrein is verboden om veiligheidsredenen.

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

- Je bent steeds eerlijk en oprecht.
- Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat, met je schoolagenda, voor je naar de klas gaat. Herhaaldelijk te laat komen zonder gegronde reden wordt bestraft.
- Je blijft niet achter in de gangen of de klassen zonder toestemming. Je hebt toegang tot je persoonlijk kastje/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 halfinterne leerling en dit statuut geldt voor het hele schooljaar. Enkel op schriftelijke aanvraag van de ouders aan de directie kan het statuut gewijzigd worden.
- 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.



Ga op een beleefde en fijne manier om met alle leerlingen en de personeelsleden.



Safety first: we fietsen niet op het schoolterrein. Zo mijden we botsingen tussen auto's en fietsers & wandelaars en fietsers.



Draag verzorgde en aangepaste kledij. Houd hierbij rekening met het seizoen. Een jas hang je aan de kapstok.



Eten doe je enkel tijdens de pauzes. Een leswissel is geen pauze. Koeken en snoep verdwijnen zodra de bel gaat. Kauwgom hoort niet op school, dus ook niet tijdens de pauzes of tijdens de les.



Houd het rustig in de gangen en op de trap. Uitleven kan tijdens de pauzes op de speelplaats. Zodra de bel gaat, vorm je een rij en word je rustig.



Tijdens de pauzes kan je naar het toilet. Een leswissel is geen pauze. Als de nood te hoog is, dan vraag je toestemming aan de leerkracht van het volgende lesuur.



De gangen en de lokalen houden we netjes, dat is een taak van iedereen. Gooi niks op de grond. Vind je toch iets, raap het dan op. Dat is een kleine moeite.



Draag zorg voor het meubilair en de lokalen. Respecteer het materiaal van de school.



Een studie-uur geldt als een lesuur. Als er geen opdracht is of je bent al klaar, dan werk je aan ander schoolwerk.



Wees milieuvriendelijk. Mijd onnodige plastic of aluminiumfolie. Lang leve sorteren, de brooddoos en een herbruikbare drinkfles!

4.1.2 Visie en afspraken smartphone- en laptopbeleid

In het kader van het decreet dat het gebruik van slimme apparaten op school verbiedt, zetten wij als school in op een leeromgeving waar rust, respect en echte verbondenheid alle kansen krijgen. We willen elke leerling de ruimte geven om in een warme en veilige context te leren en te groeien, los van de voortdurende digitale prikkels die onze samenleving kenmerken.

Vanaf het moment dat leerlingen het schooldomein betreden, is het gebruik van 'slimme apparaten' zoals smartphones, gsm's, tablets en smartwatches niet toegestaan. De slimme apparaten worden dan ook het beste opgeborgen in de persoonlijke locker.

We voorzien uitzonderingen:

- Wanneer de leerkracht expliciet toestemming geeft in het kader van een lesactiviteit.
- Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of medische noden, na overleg met ouders en leerlingenbegeleiding.
- Tijdens extra-murosactiviteiten, mits toestemming van de begeleidende leerkracht(en).
- Bij uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden, na overleg met de directie.
- Wanneer leerlingen hun smartphone gebruiken voor bestellingen (zoals broodjes) aan het secretariaatsloket. De smartphone mag enkel met dit doel bovengehaald worden.
- Bij het gebruik van de smartphone voor pasjescontrole. De smartphone mag enkel met dit doel bovengehaald worden.

Bij ongepast gebruik nemen we het toestel in beslag. De leerling kan het toestel ophalen bij het leerlingensecretariaat op het einde van de schooldag. We hanteren daarbij een opbouwende aanpak via de 3x3-regel: bij een eerste overtreding volgt een melding; bij drie meldingen volgt een avondstudie; bij drie keer drie meldingen wordt een strafstudie opgelegd.

Let op! Slimme apparaten – zoals gsm's, smartphones, tablets en smartwatches – zijn toestellen die verbinding kunnen maken met andere toestellen of netwerken via onder meer wifi, Bluetooth of mobiele netwerken. Al deze toestellen vallen onder deze regelgeving. Tablets en smartwatches worden dan ook best thuisgelaten. We maken hierbij een duidelijk onderscheid met laptops, die door onze leerlingen tijdens de lessen gebruikt worden voor educatieve doeleinden. Deze vallen niet onder deze regelgeving.

We beseffen dat dit beleid een impact heeft op het dagelijks functioneren van onze leerlingen. Daarom zullen we de implementatie nauwgezet opvolgen en kort op de bal spelen. Waar nodig, en op basis van concrete signalen of nieuwe inzichten, zullen we het beleid bijsturen in de loop van het schooljaar. Zo blijven we streven naar een evenwicht tussen regelgeving, pedagogische noden en het welzijn van onze leerlingen.

Wat dan met de laptop tijdens de schooluren?

We beseffen dat een laptop een verlengde is van de smartphone.

Op SGW hanteren we enkele schoolafspraken en tips om een rustige laptopomgeving te creëren waar we zoveel mogelijk afleidingen vermijden door bepaalde instellingen. Deze functies worden besproken met elke leerling (en samen ingesteld) bij de start van het schooljaar.

Met enkele schoolafspraken en tips proberen we duidelijkheid te scheppen wat kan (en wat niet) én proberen we de leerlingen te leren hoe zo minder afgeleid worden door bepaalde apps die veel aandacht vragen.

Dit zijn de 'appgepaste' schoolafspraken:

- Bij de start van een schooljaar stel je de meldingen correct in. #nietstoren Tijdens de lessen mag jij en een leerkracht geen meldingen opmerken in de rechtse benedenhoek. Zo storen ze je niet.
- Teams zal in de toekomst meer en meer gebruikt worden. Momenteel gebruiken leerlingen dit voornamelijk om te chatten. Ook dit zorgt voor afleiding. Indien Teams actief gebruikt wordt door de leerling, dan staat dit ingesteld op 'Niet storen'.
- Bepaalde apps (vaak games) starten automatisch op van zodra je je aanmeldt. Kies ervoor om de spelletjes, Spotify, Teams etc. niet automatisch op te starten.
- Je taakbalk en je bureaublad houd je sober en bevatten enkel programma's die gebruikt worden in de lessen (bv. Word). Je plaatst er dus geen persoonlijke apps (bv. Discord of Snapchat).
- Stel de focus-functie op je laptop bewust in. Dit is niet enkel een meerwaarde tijdens de lessen, maar ook thuis bij het uitvoeren van je schoolwerk.
- Ook je favorietenbalk in de browser stel je sober in. Kies enkel voor schoolgerelateerde apps. Iconen of namen die je niet onmiddellijk ziet, zorgen voor minder verleiding om deze apps te openen. Werk met een aparte map in je favorietenbalk om persoonlijke, niet-schoolgerelateerde apps toe te voegen aan je favorietenbalk of met verschillende profielen. Zo kan je de balk toch optimaal gebruiken, maar is er wel een duidelijke scheiding tussen schoolwerk en privé.
- Enkele websites worden op het netwerk van de school gemeden. Uiteraard is dit te omzeilen door je persoonlijke data (4G of 5G) te gebruiken via een hotspot, maar dit is verboden (aangezien de smartphone niet toegelaten is). Belangrijk: installeer geen VPN-programma op je laptop. Deze omzeilen heel wat instellingen (bv. blokkeren van website of ouderlijk toezicht), maar ze hinderen ook de werking van OneDrive. Concreet: een VPN-verbinding maakt connectie met willekeurige landen. Je hebt niet door met welke landen. Dit wordt door onze achterliggende IT-instellingen van de school als 'niet veilig' gezien. Bijgevolg krijg je geen toegang tot bepaalde functies en synchroniseren je bestanden niet. Er wordt dus geen back-up gemaakt en dit verstoort je dagelijkse werking. Voor al deze afspraken wordt er een klassikale duiding voorzien en bieden we een stappenplan aan om alles correct in te stellen.

Afspraken laptop: gebruik en transport

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Draag dus zorg voor het toestel en leen je laptop niet uit aan anderen.
- Wij raden elke leerling aan om zijn laptop, pen en hoes een persoonlijke 'touch' te geven door er een of meerdere stickers op te kleven, zodat hij gemakkelijk herkenbaar is. Let er wel op dat deze later zonder schade verwijderd kunnen worden. Houd ook rekening met de soort versiering. Zorg dat het gepast en beleefd is en niet aanstootgevend. Politieke, racistische of discriminerende teksten/boodschappen zijn uit den boze!
- Zorg voor een degelijke en stevige boekentas waarin zowel de boeken als de laptop met een beschermhoes opgeborgen kan worden.
- Je brengt de laptop dagelijks mee naar school. De vakleerkracht bepaalt wanneer de laptop tijdens de lessen gebruikt wordt. Het bijhebben van de laptop staat gelijk aan het bijhebben van lesmateriaal.

- Het geluid van de laptop wordt altijd uitgeschakeld (= gedempt), tenzij de vakleerkracht vraagt om het geluid te gebruiken.
- Elke leerling voorziet bij zijn laptop één set oortjes of een koptelefoon. Deze oortjes of de koptelefoon zijn met een draad en dus niet draadloos. Je bewaart die het best standaard in je boekentas (of pennenzak). Draadloze oortjes worden niet toegestaan tijdens evaluaties en/of proefwerken. Dit om spieken tegen te gaan.
- Na schooltijd neemt elke leerling zijn laptop weer mee naar huis. De laptop wordt 's nachts nooit op school bewaard.
- Laat je laptop nooit onbewaakt achter. Op de speelplaats en tijdens de lunchpauze is het gebruik van de laptop niet toegelaten. Dit is om ongevallen en/of schade te vermijden. In het schooljaar 2022-2023 zijn de leerlingen uit het eerste, derde en vijfde jaar verplicht een locker te huren op school waarin de laptop opgeborgen kan worden tijdens de speeltijd, de lunchpauze of een L.O.-les.
- Tijdens uitstappen blijft de laptop thuis.
- Tijdens studie-uren (ook avondstudie) kan de leerling gebruikmaken van de laptop voor lesopdrachten, het maken van taken en/of het voorbereiden van toetsen. Als de toezichthoudende leerkracht ermee instemt, kan de leerling vrij surfen.
- Tijdens de middagpauze kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken in het voorziene lokaal en onder toezicht van de toezichthoudende leerkracht. Op de speelplaats of in de gangen wordt de laptop niet gebruikt.

Afspraken laptop: batterij

- De leerling laadt elke dag de laptop thuis op. Zo wordt de laptop elke dag met een volle batterij meegebracht naar school. Een volgeladen batterij is voldoende om een lesdag te overbruggen zonder netstroom. Het eerste lesuur is dus geen oplaadurtje.
- Heeft de leerling in de loop van de dag toch een lege batterij, dan kan de laptop enkel opgeladen worden tijdens de middagpauze in het voorziene lokaal met een toezichthoudende leerkracht. Op andere momenten is het niet mogelijk: het elektriciteitsnetwerk is daar niet op voorzien.
- Indien de leerling te vaak op school arriveert met een onvoldoende opgeladen batterij, volgen sancties.
- Indien de leerling tijdens de pauzes gamet, filmpjes bekijkt of online muziek beluistert, dan verbruikt dit veel batterijcapaciteit. De leerling is zelf verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat de batterij nog bruikbaar is tijdens de lessen. De lessen hebben altijd voorrang op digitale ontspanning tijdens pauzes.

Afspraken laptop: evaluaties en proefwerken

- Tijdens evaluaties en proefwerken met de laptop zijn draadloze oortjes en een draadloze koptelefoon niet toegelaten. Dit om meerdere redenen: met draadloze toestellen kan er gespiekt worden, het kan verbinden met andere toestellen en er is een groter verbruik van de batterij indien de bluetooth ingeschakeld is.

- Indien de laptop wordt gebruikt tijdens een proefwerk (of een andere aangekondigde evaluatie) dan is de leerling ervoor verantwoordelijk dat alle overbodige programma's gedeactiveerd zijn. Dit is om vertraging tegen te gaan.
- Daarnaast controleert de leerling de avond (of ten laatste 's morgens thuis) of alle nodige zaken werken op de laptop. Bij problemen contacteert de leerling zo snel mogelijk de vakleerkracht.
- Op de proefwerkdagen waar geen laptop nodig is, laat je deze thuis. Op de proefwerkdagen waar wel een laptop nodig is, breng je deze met volledig opgeladen batterij mee naar het proefwerklokaal. De school heeft geen reservetoestellen en kan je dus niet depanneren als je jouw laptop vergeet. Je kan dan niet op een behoorlijke manier aan het proefwerk deelnemen en riskeert voor dit proefwerk een nul.
- Om een eerlijke werking te waarborgen kan er gevraagd worden om bepaalde software te installeren. Dit zijn veilige programma's en bovendien gratis. Ze zorgen ervoor dat de leerling een opdracht kan maken of iets kan raadplegen op de laptop zonder de mogelijkheid om te spieken of iets op te zoeken. Tijdens het uitvoeren van de opdracht is het bijvoorbeeld niet mogelijk om bepaalde programma's te openen, het internet te raadplegen of screenshots te maken. De vakleerkracht stelt de beperking in volgens de vereisten van de opdracht.
- 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 proefwerk of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het proefwerk 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 proefwerk of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Wat gebeurt er concreet als je betrapt wordt?
 - op het proefwerk wordt aangeduid bij welke vraag en op welk tijdstip het spieken plaatsvond. De vragen die al opgelost zijn, worden gemarkeerd. Eventueel spiekmateriaal wordt in beslag genomen.
 - je geeft de rest van het proefwerk af ten laatste om 12.15 uur.
 - je wordt ondervraagd door de directeur of de leerlingenbegeleider.

Afspraken laptop: bewaren van bestanden en gebruik internet

Bestanden worden steeds opgeslagen in de cloud. Op SGW beschikt elke leerling over een actieve Office 365 A3licentie. Die wordt gratis aangeboden. In dit pakket zit ook de cloudomgeving OneDrive.

Die kan de leerling(e) gebruiken zolang hij/zij verbonden is aan de school.

Alles wordt dus bewaard in OneDrive (1TB gratis opslag). Stel dat er iets misloopt met het toestel en er is een reset nodig, dan verdwijnt alles van de laptop. Via een opslag in OneDrive is de leerling geen bestanden kwijt. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor het correct beheer en de back-up van programma's en gegevens.

Alle leerlingen krijgen toegang tot het internet via de draadloze wifi van de school. De laptop is op school in de eerste plaats een leermiddel en moet dus zo gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden. Sociale media raadplegen, internetpagina's bezoeken en gamen worden dus niet toegestaan, tenzij een vakleerkracht hiertoe de opdracht geeft. Daarnaast geldt er ook de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

Een overzicht van de sancties:

Wat is er gebeurd?	Werkwijze	Sanctie	Extra
Laptop vergeten of de batterij is leeg. De leerling komt een reservetoestel halen.	<p>De leerling gaat naar de drukkerij om een opgeladen reserve toestel (zonder lader). De leerling geeft hierbij iets van waarde af (kluisjessleutel). Waarom? De laptops worden te vaak meegenomen naar huis. Deze laptops werken niet thuis en het is de bedoeling dat ze in tussentijd worden opgeladen in de drukkerij.</p> <p>Elke reservering wordt in het online reserveringsysteem genoteerd. Indien het gaat om een herstelling, dan zal dit ook vermeld worden en volgt er geen sanctie.</p>	<p>1 x en 2 x = het wordt gemeld via Smartschool aan de ouders</p> <p>3 x = melding via Smartschool + de volgende dag (met uitzondering van wo en vr) nablijven tijdens de avondstudie</p> <p>3de keer nablijven (3 x 3) = strafstudie</p> <p>Deze regeling telt enkel op per overtreding. De telling vervalt na een trimester.</p>	<p>Dit wordt uitgevoerd door het secretariaat. Ze kunnen de reserveringen opvolgen.</p> <p>Er houdt steeds iemand de waardevolle spullen in de gaten. Bij het afsluiten van de drukkerij worden de waardevolle spullen op het secretariaat gelegd. De leerlingen hebben dus zeker tot 16.45 uur om hun waardevolle spullen op te halen in ruil voor de reserve laptop.</p>
Pen vergeten.	<p>De leerkracht ontdekt het gemis van het materiaal. Dit staat gelijk aan het niet bijhebben van het gevraagde materiaal.</p> <p>De leerling kan oortjes halen in de drukkerij (indien er nog voldoende aanwezig zijn). De leerling geeft hierbij iets van waarde af (kluisjessleutel). Pennen kunnen niet geleend worden.</p> <p>Elke reservering wordt in het online reserveringsysteem genoteerd. Indien het gaat om een herstelling, dan zal dit ook vermeld worden en volgt er geen sanctie.</p>	<p>1 x en 2 x = het wordt gemeld via Smartschool aan de ouders</p> <p>3 x = melding via Smartschool + de volgende dag (met uitzondering van wo en vr) nablijven tijdens de avondstudie</p> <p>3de keer nablijven (3 x 3) = strafstudie</p> <p>Deze regeling telt enkel op per overtreding. De telling vervalt na een trimester.</p>	<p>Dit wordt uitgevoerd door de vakleerkracht (melding 1 + 2) en het secretariaat (3e melding).</p>

<p>Oortjes (met draad) vergeten of enkel draadloze oortjes mee.</p>	<p>De leerkracht ontdekt het gemis van het materiaal. Dit staat gelijk aan het niet bijhebben van het gevraagde materiaal.</p> <p>De leerling kan oortjes halen in de drukkerij (indien er nog voldoende aanwezig zijn). De leerling geeft hierbij iets van waarde af (kluisjessleutel). Pennen kunnen niet geleend worden.</p> <p>Elke reservering wordt in het online reserveringsstelsel genoteerd. Indien het gaat om een herstelling, dan zal dit ook vermeld worden en volgt er geen sanctie.</p>	<p>1 x en 2 x = het wordt gemeld via Smartschool aan de ouders</p> <p>3 x = melding via Smartschool + de volgende dag (met uitzondering van wo en vr) nablijven tijdens de avondstudie</p> <p>3de keer nablijven (3 x 3) = strafstudie</p> <p>Deze regeling telt enkel op per overtreding. De telling vervalt na een trimester.</p>	<p>Dit wordt uitgevoerd door de vakleerkracht (melding 1 + 2) en het secretariaat (3e melding).</p>
<p>De leerling houdt zich bezig met andere zaken (chatten, surfen, gamen).</p>	<p>De leerkracht ontdekt dit.</p>		
<p>Batterij laptop is leeg tijdens een toets.</p>	<p>De leerlingen moeten leren om het batterijpercentage te controleren voor de aanvang van de toets. Het is wat naïef om te denken dat het wel zal lukken. Dit is heel nadelig als leerkracht: de toets is namelijk al begonnen. De leerkrachten kunnen de leerlingen bij aanvang van de toets eraan herinneren om eerst het batterijpercentage te controleren.</p> <p>Om snel te handelen (en om zo geen nieuwe laptop te moeten halen + wachten op het inloggen), kan de leerling een powerbank halen in de drukkerij (indien er nog voldoende aanwezig zijn). De leerling geeft hierbij iets van waarde af (kluisjessleutel).</p> <p>Indien de laptop moet opgeladen worden na de voormiddag, dan kan dit tijdens de middagpauze in het OLC. Daar voorziet de ICT-dienst laders bij de leerkracht van toezicht. De codes van de laptop worden op een lijst genoteerd, zodat het zichtbaar is welke toestellen al dan niet regelmatig opgeladen worden. Belangrijk: de leerling blijft gedurende deze oplaadbeurt bij het toestel.</p>	<p>De leerkracht bepaalt zelf wat het gevolg is. We willen wel waken over de overbevolking tijdens de inhaaltoetsen.</p>	
<p>Technische problemen met de laptop.</p>	<p>We vragen om vooral tijdens de pauzes naar de ICT-dienst te komen. In nood is het uiteraard altijd mogelijk om langs te komen en proberen we de leerlingen te helpen. Is het heel dringend? Dan is de snelste werkwijze naar de drukkerij gaan, daar een reserve toestel halen en tijdens de pauze het probleem verduidelijken bij de ICT-dienst.</p>	<p>Er volgen uiteraard geen sancties.</p>	

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

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject werken we samen met jou of met de klasgroep. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.2.2 Ordemaatregelen

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.

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 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

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.

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 vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- • 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 of van het ondersteunend leersteuncentrum 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 verder)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

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

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - 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. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de

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

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

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.

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.

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

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in dit schoolreglement op pagina 23.

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

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Een afvaardiging van het schoolbestuur zal jouw klacht zo snel mogelijk behandelen. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

- Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van ontvangst van je klacht en uitgenodigd voor een gesprek. De afvaardiging van het schoolbestuur zal tijdens dit gesprek de redenen van jouw klacht beluisteren en uitvoerig verslag opmaken.
- De afvaardiging van het schoolbestuur zal, samen met de algemeen directeur, jouw klacht nauwkeurig onderzoeken. Ze zal hierbij ook in gesprek gaan met de directeur van de school om de nodige informatie te verzamelen.
- De afvaardiging van het schoolbestuur zal jou een schriftelijk plan van aanpak bezorgen om de situatie op te lossen. Mocht je nood hebben aan meer informatie of de voorgestelde maatregelen willen bespreken, kan je zelf een gesprek aanvragen.
- Geraakt het probleem niet opgelost of escaleert de situatie, dan kunnen we jou doorverwijzen naar externe instanties.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

5. BIJLAGE

Samenvatting evaluatie eerste graad schooljaar 2024-2025

	Eerste jaar	Tweede jaar
Vakken met klassieke evaluatie	Aardrijkskunde Frans Geschiedenis Latijn natuurwetenschappen Nederlands wiskunde	Aardrijkskunde Frans Geschiedenis Grieks Latijn natuurwetenschappen Nederlands Wiskunde
Vakken met gespreide evaluatie	Engels Godsdienst Techniek Media en Wijs	Engels Godsdienst Techniek Wetenschappen Moderne talen (met rubrics)
Vakken met rubrics	Beeld LO Muziek Projectuur Mens en Samenleving	Keuzevak LO Media en wijs Muziek Mens en Samenleving

Rubrieken voor vaardigheden bij de talen en practica bij natuurwetenschappen en wetenschappen

Samenvatting evaluatie derde jaar schooljaar 2024-2025

Onder voorbehoud: de definitieve evaluatievorm van elk vak wordt steeds meegedeeld via de leidraad die bij de rapporten wordt bezorgd.

Vak	Soort evaluatie
godsdienst	klassiek proefwerk
LO	rubrics gekoppeld aan punten
Nederlands	klassiek proefwerk
Engels	gespreide evaluatie met summatieve toets in december en in juni. De summatieve toets telt mee voor 35% van het semestertotaal
Frans	gespreide evaluatie met summatieve toets in december en in juni. De summatieve toets telt mee voor 35% van het semestertotaal In de richting moderne talen: ook een summatieve toets met Pasen
Duits (enkel in MT; complementair)	klassiek proefwerk
wiskunde	klassiek proefwerk en partieel proefwerk in alle richtingen; met kerst een tweede pw van 2 uur EW5, L5, GL5 en NW
chemie	klassiek proefwerk
fysica	klassiek proefwerk
biologie	klassiek proefwerk
aardrijkskunde	klassiek proefwerk
natuurwetenschappen (enkel in BW)	Klassiek proefwerk
geschiedenis	klassiek proefwerk
kunstbeschouwing	klassiek proefwerk
filosofie	Klassiek proefwerk
sociologie&psychologie	klassiek proefwerk en partieel proefwerk
Mens&Samenleving (complementair)	gespreide evaluatie
artistieke Vorming/beeld (complementair)	rubrics gekoppeld aan punten
Grieks	klassiek proefwerk en partieel proefwerk
Latijn	klassiek proefwerk en partieel proefwerk
communicatiewetenschappen en taaltechnologie (enkel in MT, specifiek gedeelte)	klassiek proefwerk
economie	klassiek proefwerk en partieel proefwerk
informatica	gespreide evaluatie

Klassiek proefwerksysteem in derde jaar: 50% DW en 50% PW

Samenvatting evaluatie vierde jaar schooljaar 2024-2025

Onder voorbehoud: de definitieve evaluatievorm van elk vak wordt steeds meegedeeld via de leidraad die bij de rapporten wordt bezorgd.

Vak	Soort evaluatie
godsdienst	klassiek proefwerk
LO	rubrics met punten
Nederlands	klassiek proefwerk
Engels	gespreide evaluatie met summatieve toets in december en in juni. De summatieve toets telt mee voor 35% van het semestertotaal
Frans	gespreide evaluatie met summatieve toets in december en in juni. De summatieve toets telt mee voor 35% van het semestertotaal
Duits als specifiek vak in MT	klassiek proefwerk
Duits als complementair vak in NW, EW, GL, L en BW	klassiek proefwerk
wiskunde	klassiek proefwerk en partieel proefwerk in alle richtingen; met kerst een tweede pw van 2 uur voor GL5, L5, EW5 en NW
informaticawetenschappen (enkel in BW)	gespreide evaluatie
chemie	klassiek proefwerk
fysica	klassiek proefwerk
biologie	klassiek proefwerk
natuurwetenschappen (enkel in BW)	Klassiek proefwerk
aardrijkskunde	klassiek proefwerk
geschiedenis	klassiek proefwerk
kunstbeschouwing	klassiek proefwerk in dec en mondeling in juni
filosofie	klassiek proefwerk
sociologie&psychologie	klassiek proefwerk (geen partieel)
artistieke vorming/muziek (complementair)	rubrics met punten
Grieks	klassiek proefwerk en partieel proefwerk
Latijn	klassiek proefwerk en partieel proefwerk
communicatiewetenschappen en taaltechnologie (enkel in MT, specifiek gedeelte)	klassiek proefwerk
economie in EW en BW	klassiek proefwerk
economie als complementair vak in NW en MT	klassiek proefwerk (max 2 uur, mag gecombineerd worden met een ander vak)
levend Latijn als complementair vak in L	gespreide evaluatie
econoloep als complementair vak in EW en BW	gespreide evaluatie
wetenschapslab als complementair vak in NW	rubrics (3X; elke trimester)
POHWER als complementair vak in HW	gespreide evaluatie

Klassiek proefwerksysteem in vierde jaar: 40% DW en 60% PW

Samenvatting evaluatiesysteem vijfde jaar schooljaar 2024-2025

Onder voorbehoud: de definitieve evaluatievorm van elk vak wordt steeds meegedeeld via de leidraad die bij de rapporten wordt bezorgd.

Vak	Soort evaluatie
godsdiens	klassiek proefwerk
lichamelijke opvoeding	gespreide evaluatie
Nederlands	gespreide evaluatie; geen summatieve toets, <i>het debat valt binnen de juni-examenperiode maar telt 'gewoon' mee in de gespreide evaluatie</i>
Engels	gespreide evaluatie; geen summatieve toets
Frans	gespreide evaluatie; geen summatieve toets
Duits (als specifiek vak in EcMT, LaMT, MoTa en MTWe)	klassiek proefwerk
Duits (als complementair vak in EcWi6 en 8; GrLa; LaWe; WeWi6 en 8 en BW)	gespreide evaluatie; geen summatieve toets
wiskunde	2 uur-richtingen: klassiek proefwerk met kerst en in juni 1 uur statistiek: klassiek proefwerk met kerst en in juni 8 uur-richtingen + 6 uur-richtingen: 2 volledige klassieke proefwerken (telkens een hele voormiddag) met kerst en in juni 4 uur-richtingen: klassiek proefwerk met kerst en in juni 3 uur-richting (EcMT en BW (4 uur)): klassiek proefwerk met kerst en in juni
natuurwetenschappen	klassiek proefwerk
aardrijkskunde	klassiek proefwerk
biologie	Klassiek proefwerk
chemie	Klassiek proefwerk
fysica	Klassiek proefwerk
geschiedenis	klassiek proefwerk
Spaans als specifiek vak	Klassiek proefwerk
taaltechnologie&taalredactie	Klassiek proefwerk
Latijn	klassiek proefwerk
Grieks	klassiek proefwerk, 2 X geschreven
economie	klassiek proefwerk, in juni 2 pw
bedrijfswetenschappen (enkel in BW)	klassiek proefwerk, in december en in juni 2 pw
informaticawetenschappen (enkel in BW)	gespreide evaluatie
kunstbeschouwing	klassiek proefwerk
uitgebreide filosofie	klassiek proefwerk
sociale&gedragwetenschappen	klassiek proefwerk
vrije ruimte	gespreide evaluatie
OL/HuWe	gespreide evaluatie
esthetica	gespreide evaluatie
mens&samenleving	gespreide evaluatie

Klassiek proefwerksysteem in vijfde jaar: 25% DW en 75% PW

Samenvatting evaluatiesysteem vernieuwd zesde jaar schooljaar 2024-2025

Onder voorbehoud: de definitieve evaluatievorm van elk vak wordt steeds meegedeeld via de leidraad die bij de rapporten wordt bezorgd.

Vak	Soort evaluatie
godsdiens	klassiek proefwerk; mondeling in juni
lichamelijke opvoeding	gespreide evaluatie
Nederlands	gespreide evaluatie; geen summatieve toets, <i>de presentatie valt binnen de (kerst)examens (mondeling) maar telt mee in de gespreide evaluatie</i>
Engels	gespreide evaluatie; geen summatieve toets, <i>de presentatie/spreekoefening valt binnen de (kerst)examens (mondeling) maar telt mee in de gespreide evaluatie</i>
Frans	gespreide evaluatie; geen summatieve toets, <i>de presentatie/spreekoefening valt binnen de juni- examens (mondeling) maar telt mee in de gespreide evaluatie</i>
Duits (als specifiek vak in EcMT, LaMT, MoTa en MTWe)	klassiek proefwerk
Duits (als complementair vak in EcWi 6+8; WeWi 6 en 8 en BW)	gespreide evaluatie; geen summatieve toets
wiskunde	3 uur-richtingen: klassiek proefwerk met kerst en in juni 1 uur statistiek: klassiek proefwerk met kerst en in juni 8 uur-richtingen + 6 uur-richtingen: 2 volledige klassieke proefwerken (telkens een hele voormiddag) met kerst en in juni Een deel mondeling in juni 4 uur-richtingen (LaWe en MTWe): klassiek proefwerk met kerst en in juni 4 uur-richting (EcMT en BW (5)): klassiek proefwerk met kerst en in juni
informaticawetenschappen (EcWi, WeWi, GrWi en LaWi)	gespreide evaluatie
natuurwetenschappen	klassiek proefwerk
aardrijkskunde	klassiek proefwerk
biologie	klassiek proefwerk, 1° semester mondeling
chemie	klassiek proefwerk
fysica	klassiek proefwerk, graag mondeling in juni
geschiedenis	klassiek proefwerk
Spaans als specifiek vak	klassiek proefwerk; <i>mondeling in juni?</i>
taaltechnologie&taalredactie	gespreide evaluatie; wel een moment in beide pwperioden voorzien maar telt gewoon mee in de gespreide evaluatie
Latijn	klassiek proefwerk; mondeling in juni
Grieks	klassiek proefwerk; mondeling in december
economie	klassiek proefwerk, in juni 2 pw en één deel mondeling. Het geschreven deel hoeft maar 2 uur te duren
kunstbeschouwing	Klassiek proefwerk
uitgebreide filosofie	Klassiek proefwerk, 2° semester mondeling
sociale&gedragwetenschappen	klassiek proefwerk, 1° semester mondeling
recht (in HuWe en MoTa)	gespreide evaluatie
OL/HuWe	gespreide evaluatie; presentatie in pw-reeks juni
OL	gespreide evaluatie; presentatie op een (voor)middag begin juni
esthetica	gespreide evaluatie

Klassiek proefwerksysteem in vijfde jaar: 25% DW en 75% PW

Kostenraming

Schoolrekening 2025-2026

EERSTE JAAR

VERPLICHTE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE (euro)	DOOR DE SCHOOL BETAALD (euro)
Betaalkaart	5	
Fotokopieën (gemiddeld)	38,50	
Materiaal techniek	9,20	
Materiaal Beeld	14,70	
Rapportmapje	1,50	
Administratieve kosten	12,00	
Ontmoetingsdag	3,80	3,8
Lezing Guy Didelez	0,00	3,9
Frans concert	9,80	
Project burgerzin	13,00	
zwemmen (12 beurten)	12,00	
Studie-uitstap museum NW en Technopolis	18,50	
Studie-uitstap naar Brussel en Mechelen: vervoer	25,50	
Sportdag naar Sint-Niklaas	25,00	
Sportdag: vervoer	18,00	
TOTAAL	206,50	7,7

VRIJE ITEMS	EIGEN BIJDRAGE (euro)
Kluisje + waarborg sleutel	25,00
Lidmaatschap ouderraad	5,00
Volledige set foto's	16,00
Klasfoto	3,00
Determineerkaartjes Latijn	12,00

Boekenrekening begin schooljaar: Eerste Leerjaar A	Huurboeken+Werkboeken+Rekenma chine+Turnkledij:	BEDRAG(€)
	optie Moderne	328,5
	optie Klassieke Talen	352,5

Prijzen van september
2024

Kostenraming

Schoolrekening 2025-2026

TWEEDE JAAR

<i>VERPLICHTE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE (euro)</i>	<i>Betaald door de school (euro)</i>
Fotokopieën (gemiddeld)	38,00	MTW L en GL
Materiaal techniek	0,50	
Administratieve kosten	12,00	
zwemmen (12 beurten)	12,00	
Frans concert	9,80	
Project burgerzin	13,00	
Studie-uitstap Gent-Velzeke + vervoer	24,50	
Studie-uitstap Archeon + vervoer	54,50	
Sportdag: met de fiets naar Overmere/ Berlare	18,50	
TOTAAL	max 158,30	

<i>VRIJE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE (euro)</i>
Kluisje + waarborg sleutel	25,00
lidmaatschap ouderraad	5,00
Volledige set foto's	16,00
Klasfoto	3,00
Determineerkaartjes Latijn	12,00
skireis	905,00

<i>Boekenrekening begin schooljaar:</i>	<i><u>Leerboeken+Werkboeken (indien alles nieuw gekocht)</u></i>	<i>BEDRAG(euro)</i>
Tweede leerjaar A	basisoptie Moderne Talen en Wetenschappen	328
-	basisoptie Latijn en Grieks-Latijn	320-370

Prijzen van september 2024

Kostenraming

Schoolrekening 2025-2026

DERDE JAAR

<i>VERPLICHTE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE (euro)</i>	<i>DOOR DE SCHOOL BETAALD(euro)</i>
Fotokopieën (gemiddeld)	34,00	
Sportieve bezinningsdagen	108,00	54
vervoer bezinningsdagen	34,00	
Atomascchrift (HWE)	2,50	
Administratieve kosten	12,00	
Project burgerzin	13,00	
Toneel Ship Happens	1,00	
materiaal Beeld	2,50	
Filmforum: Demain tout commence	3,50	
Studie-uitstap Brugge en Rijsel	28,50	
vervoer studie-uitstap Brugge en Rijsel	41,50	
Sportdag: Poperinge	28,00	
Sportdag: vervoer	22,00	
TOTAAL	330,50	52
<i>VRIJE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE (euro)</i>	
Kluisje + waarborg sleutel	25,00	
lidmaatschap ouderraad	5,00	
Volledige set foto's	16,00	
Klasfoto	3,00	
Boekenrekening begin schooljaar:	Leerboeken + werkboeken + rekenmachine: van €252 tot €442 (afhankelijk van de richting - indien nieuw gekocht)	

Kostenraming

Schoolrekening 2025--2026

VIERDE JAAR

<i>VERPLICHTE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE(euro)</i>
Fotokopieën (gemiddeld)	29,00
Administratieve kosten	12,00
Studie-uitstap Middelburg (+vervoer)	24,00
Sportdag:Aalst	24,00
Sportdag: vervoer	5,50
Frans concert	9,80
Project burgerzin	13,00
TOTAAL	117,30

<i>VRUJE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE(euro)</i>
Kluisje +waarborg sleutel	25,00
Lidmaatschap ouderraad	5,00
Volledige set foto's	16,00
Klasfoto	3,00

Boekenrekening begin schooljaar:

Leerboeken + werkboeken : van 273,5 € tot 405 €
(Afhankelijk van de richting - indien nieuw gekocht)

Prijzen van september 2024

Kostenraming

Schoolrekening 2025-2026

VIJFDE JAAR

<i>VERPLICHTE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE (euro)</i>
Fotokopieën (gemiddeld)	28,00
administratieve kosten	12,00
VSV (tuimelwagen)	1,80
Fimforum: For Sama (Mondiale Raad)	1,00
uitstap Parijs (incl vervoer)	165,00
uitstap Amsterdam (incl vervoer)	215,00
Frans concert	9,80
Project burgerzin	13,00
Studieuitstap: De Westhoek (museum)	3,00
Studieuitstap De Westhoek: vervoer	23,00
Sportdag: Fit-out en zeilclub (met de fiets naar Destelbergen)	30,00
TOTAAL	max 336,60

<i>VRIJE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE (euro)</i>
Kluisje + waarborg sleutel	25,00
Lidmaatschap ouderraad	5,00
Volledige set foto's	16,00
Klasfoto	3,00
Buitenschoolse culturele activiteiten	Volgens eigen keuze

Boekenrekening begin schooljaar:	Leerboeken + werkboeken : van 225€ tot 333 € (Afhankelijk van de richting - indien nieuw gekocht) Hum.wet. : geen handboek cultuur- en gedragswetensch. meer kopieën
----------------------------------	---

Prijzen van september 2024

Kostenraming

Schoolrekening 2025-2026

ZESDE JAAR

<i>VERPLICHTE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE(euro)</i>	
Fotokopieën(gemiddeld)	29	
Studieuitstap esthetica: Lille-Croix	4	
vervoer naar Lille en Croix	19	
Studieuitstap Mechelen-Breendonk	14,50	
Vervoer Mechelen-Breendonk	17,50	
Administratieve kosten	12,00	
Filmlezing	5,00	
Sid-in beurs in Gent: vervoer	11,00	
Junior College: vervoer	12,40	
Tweedaagse uitstap Keulen-Bonn	130,00	Talenrichtingen
Bezinningsdagen op verschillende locaties + vervoer	van 0 tot 212,50	
workshops GUM + HoGent (+ vervoer)	11,70	
Project burgerzin:	4,50	
Project 'Uitgelezen'	3,00	
LO-fitness (2x)	8,00	
LO-padel en tennis (2x)	8,00	
LO- huur laserguns	1,50	
Sportdag: de kust	29,00	
Sportdag: vervoer	16,50	
TOTAAL	549,10	maximum

<i>VRIJE ITEMS</i>	<i>EIGEN BIJDRAGE(euro)</i>
Kluisje + waarborg sleutel	25,00
Lidmaatschap ouderraad	5,00
Volledige set foto's	16,00
Klasfoto	3,00
Buitenschoolse culturele activiteiten	Volgens eigen keuze
Italiëreis	1055,00

Boekenrekening begin schooljaar:

Leerboeken + werkboeken : van 210€ tot 317€
(Afhankelijk van de richting - indien nieuw gekocht)
Hum.wet. : geen handboek cultuur-en gedragswet. - meer kopieën

Prijzen van september 2024

