



SINT-GERTRUDISCOLLEGE WETTEREN

SCHOOLGIDS

DEEL 3: INFORMATIE

EEN SCHOOL VOOR & DOOR JONGEREN

Schooljaar 2026-2027

1. WIE IS WIE?	4
1.1 HET SCHOOLBESTUUR	4
1.2 DIRECTIE	4
1.3 PERSONEEL	4
1.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING	4
1.5 KLASSENRADEN	4
1.6 PASTORAAL DRAGENDE GROEP	5
1.7 PEDAGOGISCHE RAAD	5
1.8 OUDERRAAD	5
1.9 LEERLINGENRAAD	5
1.10 SCHOOLRAAD	5
1.11 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ (L.O.C.)	6
1.12 HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (C.P.B.W.)	6
1.13 CLB (= Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	6
1.14 SCHOLENGEMEENSCHAP	8
1.15 PARTICIPATIESTRUCTUUR	8
2 STUDIEAANBOD	9
3 JAARKALENDER	9
4 JE ADMINISTRATIEF DOSSIER	10
5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT ?	10
5.1 HET GAAT OVER JOU	10
5.2 GEEN GEHEIMEN	10
5.3 EEN DOSSIER	11
5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING	11
5.5 JE LERAREN	11
6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD ?	11
7 VRIJWILLIGERS	12
7.1 ORGANISATIE	12
7.2 VERZEKERINGEN	12
7.3 VERGOEDINGEN	12
7.4 DEONTOLOGIE	12
8 EXONERATIECLAUSULE	12
9 PRAKTISCHE WEGWIJZERS DOOR HET SCHOOLVERKEER	13
8.1 BOEKEN EN SCHOOLBENODIGDHEDEN	13
8.2 COMMUNICATIE MET DE OUDERS	13

8.3 DAGINDELING	14
8.4 FOTOKOPIEEN	14
8.5 PROEFWERKENPASJE	14
8.6 LEERLINGENKAART	15
8.7 MIDDAGMAAL	15
8.8 MIDDAGACTIVITEITEN	15
8.9 PAPIER MET HOOFDING	15
8.10 Betaalsysteem	15
8.11 SANCTIEBELEID	16
8.12 STUDIE	16
8.13 STUDIE DOOR AFWEZIGHEID LEERKRACHT	17
8.14 SCHOOLTOESLAG	17
9 ONDERWIJSSTRUCTUUR	18
9.1 PROJECTEN VRIJE RUIMTE EERSTE JAAR VAN DE DERDE GRAAD	18

1. WIE IS WIE?

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

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 HET SCHOOLBESTUUR

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

1.2 DIRECTIE

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

1.3 PERSONEEL

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun eerste taak, hun lesopdracht, vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijv. die van ICT-coördinator, leerlingenbegeleider, Integrale KwaliteitsZorg, klassenleraar, coördinator van interne en externe activiteiten, verantwoordelijke in de participatieve organen, in de pastorale animatie ...

Het opvoedend personeel staat in voor het toezicht en het begeleiden van leerlingen en zorgt voor een correcte schooladministratie.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en houdt alles schoon.

1.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING

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

1.5 KLASSENRADEN

Zie voorgaande info.

1.6 PASTORAAL DRAGENDE GROEP

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

1.7 PEDAGOGISCHE RAAD

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

1.8 OUDERRAAD

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

1.9 LEERLINGENRAAD

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

1.10 SCHOOLRAAD

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

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

1.11 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ (L.O.C.)

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

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

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

1.13 CLB (= CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vermeld hier de naam van het CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

de begeleiding van spijbelgedrag;

systematische contactmomenten;

Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbwetteren.be).

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN

Adres: Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Hoenderstraat 53 - 9230 Wetteren - wetteren@vrijclbanker.be

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

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

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

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

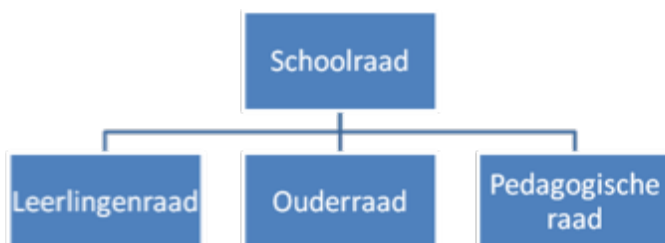
Jaarlijks verspreiden we CLB-folders en brieven waarin we ons bekendmaken: wie zijn de CLB-medewerkers en waarvoor kan je bij ons terecht? Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur. Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terugvinden op de website. Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.14 SCHOLENGEMEENSCHAP

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

1.15 PARTICIPATIESTRUCTUUR

Schematisch ziet de formele participatiestructuur er als volgt uit:



Leerlingen participeren in de leerlingenraad, leerkrachten en ondersteunend personeel in de pedagogische raad en ouders in de ouderraad. De drie raden mandateren elk drie leden naar de schoolraad.

2 STUDIEAANBOD

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

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

3 JAARKALENDER

4 JE ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

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

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

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

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

5.1 HET GAAT OVER JOU

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

5.2 GEEN GEHEIMEN

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

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

5.3 EEN DOSSIER

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

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

5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

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

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

5.5 JE LERAREN

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

6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD ?

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

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

De tussenkomst geldt voor alle lichamelijke ongevallen, niet voor stoffelijke schade, zoals beschadiging van kleren, schade aan derden, diefstal of beschadiging aan fietsen ... In sommige gevallen kunnen de kosten voor herstel of vervanging van brillen en tandprothesen toch vergoed worden binnen de grenzen van de verzekerde bedragen.

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

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

7 VRIJWILLIGERS

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

7.1 ORGANISATIE

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

7.2 VERZEKERINGEN

7.2.1 Verplichte verzekering

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

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

7.3 VERGOEDINGEN

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

7.4 DEONTOLOGIE

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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

8 EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

9 PRAKTISCHE WEGWIJZERS DOOR HET SCHOOLVERKEER

8.1 BOEKEN EN SCHOOLBENODIGDHEDEN

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

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

8.2 COMMUNICATIE MET DE OUDERS

Alle communicatie gebeurt via Smartschool. Daar vind je de digitale schoolagenda, de kalender, alle briefwisseling, de inschrijvingsmodule voor oudercontacten, berichten etc.

Om ecologische redenen verloopt de briefwisseling volledig digitaal via Smartschool. Via Smartschool informeert de school (behoudens ontzetting uit het ouderlijk gezag) beide ouders over resultaten (d.m.v. de rapporten), activiteiten, oudercontacten, informatievergaderingen, CLB, schoolfeesten, en bij tuchtprocedures. Immers, als één van de (gescheiden) ouders het exclusief ouderlijk gezag krijgt, heeft de ander recht op toezicht en dus recht op informatie, wat niet afhankelijk is van de goedkeuring van de exclusieve ouder.

Beide ouders registreren op Smartschool.

8.3 DAGINDELING

Een volledige schooldag telt 7 lesuren van 50 minuten. 's Woensdags zijn er slechts 4 lesuren, de woensdagnamiddag is vrij. Sommige studierichtingen in de tweede en derde graad hebben een 8ste lesuur. 1KT en 2GL hebben een 5de lesuur op woensdag.

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

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

Belsignalen: op onze school worden rijen gevormd door de leerlingen. Op het belsignaal ga je naar je rij waar de leerkracht je opwacht en begeleidt naar je klas. Te laat in de rij komen beschouwen we als te laat in de les. Van dit dagschema kan worden afgeweken voor allerlei activiteiten (bezingingen, studie-uitstappen, sportdagen, meerdaagse extramurosactiviteiten enz.). In dat geval worden de ouders vooraf schriftelijk geïnformeerd.

Tijdens de zwemweken (zoals aangekondigd in de activiteitenkalender) dienen de leerlingen tien minuten vóór het ochtend- of middagbelsignaal gezamenlijk op school te vertrekken. Vanaf 08.00 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er toezicht tot 16.00 uur.

8.4 FOTOKOPIEEN

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

8.5 PROEFWERKENPASJE

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

8.6 LEERLINGENKAART

Elke leerling ontvangt een fysieke leerlingenkaart en een digitale leerlingenkaart (via Smartschool). Op de digitale kaart staat of je extern of halfintern bent.

8.7 MIDDAGMAAL

Alle halfinternen hebben een plaats een van de refters. Niemand luncht buiten tenzij dit expliciet wordt toegestaan door het secretariaat. Hiervan worden de leerlingen dan op de hoogte gebracht. 's Middags kan je een eigen lunchpakket nuttigen. Het gebruik van brooddozen is beter voor het milieu en is op onze school – ook dankzij de inspanning van de ouderraad – goed ingeburgerd. Het gebruik van aluminiumfolie voor het (laten) verpakken van onder andere etenswaren is verboden.

Zelf een warme maaltijd meebrengen (laten brengen) is niet toegelaten omwille van de gevaren voor de voedselveiligheid. Naast het eigen lunchpakket zijn er ook andere mogelijkheden. In de winterperiode is er elke dag soep.

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

In het kader van ons gezonde voedingsbeleid bevelen wij gezonde dranken aan: plat water is gratis te verkrijgen. Er is gratis water verkrijgbaar aan de drankfonteintjes op de speelplaatsen en in het schoolrestaurant. Om de afvalberg aanzienlijk te beperken bevelen we herbruikbare waterflessen aan.

8.8 MIDDAGACTIVITEITEN

Tijdens de middagpauze kan je je op verschillende manieren ontspannen (= middagactiviteiten). Er zijn sportmogelijkheden buiten zowel als binnen; er zijn ook gezelschapsspelletjes, koorrepetitie, enzovoort. Een overzicht van deze activiteiten is terug te vinden via Smartschool.

8.9 PAPIER MET HOOFDING

Huistaken en overhoringen dienen gemaakt te worden op papier met hoofding van de school. Het gaat immers om officiële documenten en die dienen als zodanig herkenbaar te zijn. Via het secretariaat kan dit papier aangekocht worden. Indien een opdracht digitaal wordt gemaakt, dan kan je de hoofding terugvinden via Smartschool (Intradesk).

8.10 BETAALSYSTEEM

Elke leerling heeft een eigen online rekening (= Wallet) die enkel online via Smartschool opgewaardeerd kan worden.

De Wallet is te raadplegen via een tegel op Smartschool door zowel de ouders als de leerling zelf.

De Wallet is gekoppeld aan de digitale leerlingenkaart van Smartschool. Deze digitale leerlingenkaart gebruiken de leerlingen voor alle aankopen op het secretariaat.

Wanneer een leerling de smartphone niet meebrengt naar school, dan is er een alternatief in de vorm van een fysieke betaalkaart. De administratieve kost (aankoop + printen) bedraagt €5.

8.11 SANCTIEBELEID

Wat is er gebeurd?	Sanctie	Opmerking
Niet in orde met het gevraagde materiaal	1 x = het wordt genoteerd 2 x = het wordt gemeld via Smartschool aan de ouders	Dit wordt uitgevoerd door de vakleerkracht of door het secretariaat.
Te laat op school, in de les of in de rij	3 x = melding via Smartschool + de volgende dag (met uitzondering van wo en vr) nablijven tijdens de avondstudie 3de keer nablijven (3 x 3) = strafstudie	Dit wordt uitgevoerd door het secretariaat.
Fysieke of digitale leerlingenkaart vergeten	Deze regeling wordt enkel per gebeurtenis toegepast, ook vakoverschrijdend indien van toepassing.	
Slimme apparaten gebruiken wanneer het niet toegestaan is	De telling wordt doorlopend bijgehouden gedurende het schooljaar. Voor de eerste graad wordt de teller echter in januari opnieuw op nul gezet.	
School verlaten als halfinterne leerling	2 x nablijven tijdens de avondstudie	
Spijbelen	Het dubbele aantal gespijbelde uren nablijven tijdens de avondstudie (bv. 1 uur spijbelen = 2 uren nablijven)	

Bij niet-geattesteerd schoolverlet schakelen we leerlingenbegeleiders en directie in. Nablijven is aanwezig zijn op een door de school bepaald moment. Enkel een dokters- of tandartsattest wordt aanvaard als geldige reden tot verplaatsing van de datum. Het niet naleven zal leiden tot een verdubbeling van de sanctie.

8.12 STUDIE

De leerlingen begeven zich rechtstreeks van huis naar school, zonder oponthoud. Avondstudie is mogelijk van 16.00 uur tot uiterlijk 17.30 uur. Je kan de studie verlaten om 16.30 u, 17.00 u en 17.30 u, volgens afspraak met je ouders. Op vrijdag is er geen avondstudie. Elke te voorziene afwezigheid in de avondstudie meld je op voorhand via Smartschool > Helpdesk (of telefonisch)

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

8.13 STUDIE DOOR AFWEZIGHEID LEERKRACHT

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

Tenzij je in de derde graad zit én je de toestemming hebt van je ouders, dan mag je de school wel verlaten als je het zevende lesuur studie hebt.

Leefregels tijdens een studie-uur

- Je wacht elk lesuur aan de deur van het studielokaal. De leerkracht met toezicht wijst je een plaats.
- Houding:
 - De boekentas blijft op de grond staan of ligt op een stoel en niet op de tafel.
 - De jas hangt over de stoel.
 - Kauwgom, eten en drinken zijn niet toegestaan.
- Het studie-uur telt als een lesuur:
 - Indien een leerkracht een opdracht geeft, dan gaan we ervan uit dat dit lesmoment plaatsvond. Opdrachten worden dus tijdens de les gemaakt en niet thuis.
 - Indien er geen opdracht is, dan werk je voor school.
- Er wordt niet gediscussieerd met een leerkracht met toezicht. Wanneer de leerkracht je iets vraagt, dan voer je de instructie uit (bv. zitten op de aangeduide stoel, verplaatsen, de juiste houding op de stoel aannemen ...). Indien de leerkracht met toezicht meermaals een opmerking geeft en je dit negeert, dan volgt een sanctie.

8.14 SCHOOLTOESLAG

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

- op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school. De leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoeslag moeten terugbetalen
- geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest. De leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoeslag (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen
- na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn. Een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoeslag moeten terugbetalen.

9 ONDERWIJSSTRUCTUUR

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

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

9.1 PROJECTEN VRIJE RUIMTE EERSTE JAAR VAN DE DERDE GRAAD

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

Een project = 1 lestijd/week/jaar - 5de jaar (bepaalde richtingen):

- EHBO
- Full body workout
- Sport
- Voorlezen aan kleuters en lagere schoolkinderen uit specifieke doelgroepen
- Anatomie en fysiologie