



*“Veeleisend – Veelbiedend - Veelzijdig”*

## Schoolwerkplan (SWP) van GO! atheneum Vilvoorde

**Leerlingen en ouders / Schooljaar 2017-2018**



**SCOOP**  
wonderzoekende  
scholengroep



Opgelet: Sommige bepalingen opgenomen in dit SWP zijn complementair met de afspraken zoals die opgenomen werden in het schoolreglement. Indien er een tegenspraak zou zijn tussen de bepalingen van het schoolreglement en deze van het SWP, gaan de bepalingen in het schoolreglement steeds voor op de bepalingen van het SWP.

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Het pedagogisch project van Het Atheneum.....</b>	<b>4</b>
1.1.	Visie van Het Atheneum op de ontwikkeling van jongeren.....	4
1.2.	Het Atheneum is een democratische school.....	5
1.3.	Het Atheneum bereidt haar leerlingen voor op het volgen van hoger onderwijs.....	5
1.4.	Het Atheneum wil waarden en normen bijbrengen.....	6
1.5.	Welke projecten worden door Het Atheneum georganiseerd?.....	7
<b>2.</b>	<b>De schoolorganisatie.....</b>	<b>7</b>
2.1.	De schoolraad - scholengroep - scholengemeenschap.....	7
2.1.1.	Het lokale niveau.....	7
2.1.2.	Het mesoniveau.....	8
2.2.	De klassenraad.....	8
2.2.1.	Samenstelling.....	8
2.2.2.	De toelatingsklassenraad.....	9
2.2.3.	De begeleidende klassenraad.....	9
2.2.4.	De delibererende klassenraad.....	9
2.2.5.	Uitgestelde beslissingen.....	10
2.3.	VZW Eureka KA Vilvoorde.....	10
2.4.	Het CLB.....	10
2.5.	Het JAC.....	10
2.6.	De leerlingenraad / het leerlingenlokaal.....	11
2.6.1.	Samenstelling van de leerlingenraad.....	11
2.6.2.	Werking van de leerlingenraad.....	11
2.6.3.	Informatiedoorstroming.....	11
2.6.4.	Bevoegdheden.....	11
2.6.5.	Lokaal van het 6 <sup>de</sup> jaar.....	12
2.7.	Aanbod van de school.....	12
2.8.	Praktische organisatie.....	12
2.8.1.	Schooluren.....	12
2.8.2.	Algemene organisatie.....	13
	▪ Toegang.....	13
	▪ Rijvorming.....	13
	▪ Gebruik kastje.....	13
	▪ Balspelen op de speelplaats.....	13
	▪ Te laat.....	14
	▪ Broodjes.....	14
	▪ Roken.....	14
	▪ Fietsen.....	14
	▪ Verplaatsingen van en naar de sporthal.....	14
	▪ Middageten.....	14
	▪ Jaarlijks terugkerende activiteiten.....	14
2.8.3.	Waar mogen de leerlingen zijn tijdens vrije momenten?.....	14
2.8.4.	De middagpauze.....	15
2.8.5.	Gebruik van de WC's.....	16
2.8.6.	Studie.....	16
2.8.7.	Taken op internet.....	16
2.8.8.	De lessen LO.....	17
2.8.9.	MOS: milieuzorg op school.....	17
2.8.10.	Gezondheidsproject.....	17
2.9.	Afwezigheden.....	17

2.9.1.	Ziekte.....	17
2.9.2.	Ongevallen.....	18
2.9.3.	Uitzonderlijk verlof/omstandigheidsverlof.....	18
<b>3.</b>	<b>Organisatie van de begeleiding.....</b>	<b>18</b>
3.1.	Begeleiding ban leerlingen.....	18
3.1.1.	Begeleiding bij het begin van het schooljaar .....	18
3.1.2.	Begeleiding bij de evaluatie .....	19
	▪ Inzagerecht .....	19
	▪ Inhaallessen / individuele begeleiding.....	19
	▪ Zelfevaluatie.....	19
	▪ Leren leren.....	20
	▪ Toetsen.....	20
	▪ Examens.....	20
	▪ Specifieke begeleiding bij leerstoornissen .....	20
3.1.3.	Studiekeuzebegeleiding.....	21
3.1.4.	Sociaal-emotionele begeleiding .....	22
3.1.5.	Begeleiding bij gedragsproblemen .....	22
3.1.6.	Begeleiding buiten het normale lesgebeuren.....	23
3.1.6.1.	Middagactiviteiten.....	23
3.1.6.2.	Sportactiviteiten .....	23
3.1.6.3.	Culturele activiteiten .....	23
3.1.6..	Extramurosactiviteiten in het buitenland .....	23
3.1.6.5.	Verzekering .....	25
<b>4.</b>	<b>Communicatie.....</b>	<b>25</b>
4.1.	Het schoolreglement.....	25
4.2.	Communicatie met de ouders .....	25
4.2.1.	Agenda .....	25
4.2.2.	Werkwijze.....	25
4.2.3.	SKORE .....	26
4.2.4.	Rapport.....	26
4.2.5.	Oudercontacten .....	26
4.2.6.	Brief / telefoon / afspraak .....	27
4.2.7.	Smartschool.....	27
4.2.8.	Enquête .....	27
4.2.9.	Tips voor ouders bij de studiebegeleiding van hun zoon / dochter .....	27
<b>5.</b>	<b>Media en onderwijsleermiddelen.....</b>	<b>28</b>
5.1.	Computerklassen + iPADS.....	28
5.2.	Betaling onkosten door ouders .....	28
<b>6.</b>	<b>Evaluatie van leerlingen.....</b>	<b>28</b>
6.1.	Dagelijks werk.....	28
6.2.	Examens.....	29
6.2.1.	Algemene bepalingen.....	29
6.2.2.	De "eisen" aan het einde van het schooljaar .....	29
6.2.3.	Resultaten worden samengevat in het rapport.....	30
6.2.4.	Onderzoekscompetenties 3 <sup>de</sup> graad .....	31

# PEDAGOGISCH PROJECT

## PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET ATHENEUM: VRIJHEID IS VERANTWOORDELIJKHEID

Om eenvormig pedagogisch te kunnen handelen, is het nodig dat de school duidelijk haar doelstellingen afbakt in een pedagogisch project. Dit pedagogisch project kan worden samengevat door het motto: "Vrijheid is verantwoordelijkheid".

### BASISPRINCIPES

Het Atheneum streeft ernaar om een moderne school te zijn, waar traditionele waarden en vernieuwing verrijkend samengaan. Bij de organisatie van haar onderwijs gaat de school uit van het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, aangevuld met eigen accenten.

Het Atheneum is een school met een zesjarige structuur van Algemeen Secundair Onderwijs (ASO), gestructureerd in drie graden. Het verkennen van de werkelijkheid via de leervakken is niet gericht op praktische handvaardigheid, maar moet bijdragen om de leerling een diepgaande theoretische kennis te helpen verwerven, die hem/haar in staat stelt om een positief kritische houding aan te nemen en hem/haar voor te bereiden op succesvolle studies in het Hoger Onderwijs (HO).

Het Atheneum staat volledig achter de uitbreiding van de autonomie van scholen in het algemeen en van die van het Gemeenschapsonderwijs in het bijzonder. De school ziet hierin een unieke kans om voluit in te spelen op de specifieke kenmerken van haar leerlingenpopulatie, met als uiteindelijke doel de voorbereiding van de leerling op een succesvol functioneren in de maatschappij van vandaag.

Het Atheneum is een neutrale school. Op basis daarvan zijn alle vormen van religieuze en politieke propaganda voor iedereen strikt verboden. Het Atheneum wil echter ook een pluralistische school zijn die via kennismaking met een brede waaier aan filosofische stromingen en levensbeschouwingen haar leerlingen vormt tot kritische wereldburgers.

Het pedagogische project van Het Atheneum sluit perfect aan bij de vakoverschrijdende eindtermen die door de overheid werden uitgeschreven, zoals blijkt uit onze visietekst onder punt 1.6.

### CONCRETE PRINCIPES

#### 1.1. VISIE VAN HET ATHENEUM OP DE ONTWIKKELING VAN JONGEREN

Het Atheneum wil maximale ontplooiingskansen geven aan alle leerlingen in functie van hun bekwaamheden en achtergronden.

Dit betekent concreet dat:

- de school open staat voor iedereen die aan de toelatingsvoorwaarden van de respectieve leerjaren voldoet;
- de leerling steeds centraal staat;
- leerlingen en personeelsleden steeds het neutraliteitsprincipe dienen te respecteren;
- er steeds gestreefd wordt naar een vriendelijke, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerling en leerkracht;
- de school naast kennisoverdracht ook de nadruk legt op persoonlijkheidsvorming;
- zelfstandig leren werken uitermate belangrijk is. Naarmate de schoolloopbaan van de leerling vordert neemt het belang van individuele zelfwerkzaamheid toe;

- het creëren van een aangenaam leefklimaat op school (zowel voor leerling als leerkracht) uiterst belangrijk is;
- er geen plaats is voor die leerling die dit aangename leefklimaat op school al te dikwijls verstoort en die door misbruik van de geboden vrijheid verhindert dat de school andere leerlingen leert om te gaan met de geboden vrijheid en de daarbij horende verantwoordelijkheid;
- de school alle inspanningen levert die nodig zijn om uit iedere leerling het maximum te halen. Om dit te realiseren geeft de school extra ondersteuning aan haar leerlingen bij:
  - het verwerven van een aangepaste studiemethode via het project “Leren Leren”;
  - het wegwerken van achterstand in de Nederlandse taal via de optie “taalsteun Nederlands” in het eerste jaar en extra lessen taalsteun Nederlands in het tweede jaar. Ook voor Frans en wiskunde bestaan er vanaf schooljaar 2016-2017 extra lessen taalsteun Frans en een steunklas wiskunde in het tweede jaar, dit voor de leerlingen die geen nood hebben aan extra uren Nederlands maar wel een extra uur Frans of wiskunde kunnen gebruiken.
  - socio-emotionele problemen via het team “Leerlingenbegeleiding”.De leerling verbindt er zich toe om op vraag van de begeleidende klassenraad deel te nemen aan de projecten die hem/haar extra ondersteuning willen geven bij welbepaalde leermoeilijkheden. Specifiek worden hier o.a. de projecten “Leren Leren” en “Taalsteun” bedoeld.
- realistische clausuleringen/adviezen ervoor moeten zorgen dat de slaagkansen van de leerling in een volgend schooljaar worden geoptimaliseerd.

## 1.2. HET ATHENEUM IS EEN DEMOCRATISCHE SCHOOL

Vermits de ouders in symbiose met de school zorgen voor de opvoeding en vorming van hun kinderen is het uitwisselen van wederzijdse bevindingen en verwachtingen tussen de verschillende actoren uiterst belangrijk. Dit gebeurt door middel van inspraak via:

- **Adviesorganen:**
  - via de werking van de **Pedagogische Raad** (PR) en de onderhandelingen in het **Lokaal Onderhandelingscomité** (LOC) wordt het personeel bij belangrijke beslissingen betrokken;
  - de leerlingen krijgen inspraak via de **Leerlingenraad** (LR). Alle leerlingen kiezen hun vertegenwoordigers per leerjaar;
  - de **Schoolraad** (SR) coördineert de adviezen van leerkrachten en ouders.
- **Zelfevaluatie:**
  - het Atheneum heeft interesse in de behoeften van leerlingen en ouders. De school zal regelmatig enquêtes in dit verband organiseren;
  - ook bij de leerkrachten zal regelmatig naar de behoeften worden gepeild;
  - de school zal genoeg zelfvertrouwen aan de dag leggen om op basis van de resultaten van de zelfevaluatie de schoolorganisatie bij te sturen.

Het Atheneum wil haar leerlingen bewust maken van het feit dat een democratie rechtszekerheid impliceert. Deze rechtszekerheid kan alleen bereikt worden indien al de regels en afspraken die gelden in de school en vervat zijn in het schoolreglement en het schoolwerkplan door alle deelnemers worden nageleefd. De school zal voor een **consequente** toepassing hiervan zorgen.

## 1.3. HET ATHENEUM BEREIDT HAAR LEERLINGEN VOOR OP HET VOLGEN VAN HOGER ONDERWIJS

Als ASO-school is één van de hoofdpodochten van Het Atheneum haar leerlingen het vooruitzicht op goede slaagkansen in het Hoger Onderwijs te bieden. Om deze doelstelling waar te maken streeft de school ernaar om:

- de reële klassikale leertijd te maximaliseren. Daarom worden volgende opties genomen:
  - orde, tucht en netheid zijn heel belangrijk (hoe minder ordeverstorend gedrag, des te meer klassikale leertijd);
  - iedere leerling heeft recht op individuele begeleiding, zowel op het vlak van de leerstof en de studiemethodiek, als op het emotionele vlak (hoe meer individuele begeleiding, des te meer klassikale leertijd);
- het niveau van de lessen op een hoog peil te houden;
- de leerlingen vertrouwd te maken met prestatiegericht leren en werken;
- geleidelijk tussen het 1<sup>ste</sup> en het 6<sup>de</sup> jaar het belang van individuele zelfwerkzaamheid te verhogen;
- de leerlingen gradueel grotere leerstofgehelen te leren verwerken;
- via een graduele verhoging van de werkdruk de leerlingen te verplichten om hun werk te leren plannen;
- in de derde graad ook ex cathedra lessen in te lassen en de leerlingen ook via mondelinge examens te evalueren;
- via het maken van onderzoeksopdrachten de leerlingen in de tweede en de derde graad voor te bereiden op het maken en presenteren van een scriptie;
- de leerlingen te begeleiden in het maken van een realistische studiekeuze bij de overstap naar het Hoger Onderwijs. Om hen een beter inzicht te geven in de verschillende studiemogelijkheden waaruit zij kunnen kiezen in het Hoger Onderwijs, zal de school de leerlingen van de derde graad laten deelnemen aan de SIDin-beurs en dit als onderdeel van het studiekeuzetraject;
- de prestaties van de oud-leerlingen in het Hoger Onderwijs te registreren en hieraan – indien mogelijk – de nodige reflecties met eventueel bijhorende maatregelen te koppelen;
- terugkomdagen te organiseren voor haar afgestudeerden om hun evaluatie van hun vooropleiding in Het Atheneum te kennen.

#### 1.4. HET ATHENEUM WIL WAARDEN EN NORMEN BIJBRENGEN

De basispijlers van de schoolcultuur op Het Atheneum zijn: **respect en vrijheid** gekoppeld aan **verantwoordelijkheid**. De vorming van kritische, tolerante en zelfbewuste wereldburgers staat voorop. De waarde van de multiculturele samenleving wordt hierbij sterk beklemtoond.

In het opvoedingsproces stelt het schoolteam de leerling centraal. De leerling wordt begeleid in zijn vorming tot een jonge, **assertieve** volwassene.

Het creëren van **empathisch vermogen** bij de leerlingen wordt als zeer belangrijk ervaren.

Het Atheneum wil een **open school** zijn met een hedendaagse kijk op de maatschappij.

De maatschappij wordt binnen de schoolmuren gebracht door externe lectoren en de talrijke extramurosactiviteiten.

Deelname aan **extramurosactiviteiten**, zoals excursies en Geïntegreerde Werkperiodes (GWP's), wordt beschouwd als een onmisbaar onderdeel van de vorming van de leerlingen. De school zal het nodige doen om ervoor te zorgen dat geen enkele leerling dergelijke activiteit moet missen omwille van financiële problemen. Tenzij door uitzonderlijke omstandigheden (zoals medische redenen door een arts geattesteerd) is **iedere leerling verplicht aan de extramurosactiviteiten deel te nemen**.

Het Atheneum wil de leerlingen ook het besef bijbrengen dat **werklust, volharding en doorzettingsvermogen** sleutelwoorden zijn om succesvol hogere studies te beëindigen en om te slagen in het leven. Het stelselmatig leren omgaan met een verhoging van de werkdruk, het **bijbrengen van een leerattitude** en een goede mix leren maken tussen werk en ontspanning zijn hierbij cruciale elementen.

Om de leerlingen daadwerkelijk voor te bereiden op het **nemen van verantwoordelijkheid**, wordt de mate van vrijheid gradueel vergroot van het 1<sup>ste</sup> naar het 6<sup>de</sup> jaar.

Het Atheneum wil de waarde van onze **democratie** benadrukken en de leerlingen inzicht geven in de werking ervan door de democratische principes in praktijk te brengen. Dit gebeurt door samenwerking en ondersteuning van de leerlingenraad en het regelmatig peilen naar de mening van de leerlingen over de school.

De leerlingen dienen zich te engageren om ook buiten de schoolmuren als een waardige ambassadeur van Het Atheneum op te treden.

### 1.5. WELKE PROJECTEN WORDEN DOOR HET ATHENEUM GEORGANISEERD?

Het Atheneum organiseert verschillende projecten. In functie van de bepalingen van dit document worden volgende projecten jaarlijks aangeboden op voorwaarde dat de omkadering dit toelaat en/of dat de financiële draagkracht van de ouders niet wordt overschreden:

- “Leren Leren” voor het 1ste jaar Latijn. “Seminarie” voor het 1ste jaar moderne wetenschappen
- “Taalsteun Nederlands” voor eerste en tweede graad
- Socio-emotionele begeleiding via het team Leerlingenbegeleiding met o.a. speciale aandacht voor het bestrijden van pesten
- GWP Heer voor het 1ste jaar + fundraisingactiviteiten
- GWP Amsterdam voor het 2de jaar + fundraisingactiviteiten
- GWP Londen voor het 3de jaar + fundraisingactiviteiten
- GWP Barcelona voor het 4de jaar + fundraisingactiviteiten
- GWP Berlijn voor het 5de jaar + fundraisingactiviteiten
- GWP Italië voor het 6de jaar + fundraisingactiviteiten

Naast deze ‘standaardactiviteiten’ worden nog een hele reeks andere projecten georganiseerd die echter niet noodzakelijk ieder jaar doorgaan.

## DE SCHOOLORGANISATIE

### 2.1. DE SCHOOLRAAD – SCHOLENGROEP – SCHOLENGEMEENSCHAP

De bestuursorganen van het Gemeenschapsonderwijs zijn:

- de Schoolraad (lokaal)
- de scholengroep en de scholengemeenschap (mesoniveau)
- Raad van het Gemeenschapsonderwijs Centraal (Rago) (Brussel)

#### 2.1.1. Het lokale niveau

Op het lokale niveau heeft de **Schoolraad van Het Atheneum** een zeer uitgebreide adviesbevoegdheid naar de verschillende bestuursniveaus toe.

De Schoolraad kan gecontacteerd worden via Thierry Bellanger, de voorzitter:

Schoolraad Het Atheneum  
p.a. Thierry Bellanger, voorzitter  
Leopoldstraat 22-30  
1800 Vilvoorde

De samenstelling:

De Schoolraad is samengesteld uit 3 verkozen ouders, 3 verkozen personeelsleden en 2 gecoöpteerden. De directeur woont de vergadering bij als raadgever.

Voorzitter: Thierry Bellanger  
Secretaris: Philippe Cuylaerts  
Leden: Annick Albert, Annelies Haverhals, Kelly De Backer, Thierry Bellanger, Zlatka Naydenova, Tamara Wellens, Wim Labey, Philippe Cuylaerts, Nico Smet, Sam Vanroy

### 2.1.2. Het mesoniveau

Onze school werd bij de hervorming van het Gemeenschapsonderwijs ingedeeld bij **scholengroep SCOOP**.

Andere scholen die bij deze scholengroep werden ingedeeld zijn:

BS De Regenboog Grimbergen, BS Het Groene Dal Hoeilaart, BS Ter Bronnen Kampenhout, BS Hertog Jan Kortenberg, BS De KATtensprong Tervuren, BS De Sterrenhemel Machelen, BS 't Kasteel Overijse, BS De Letterboom Vilvoorde, BS Klim Op Vilvoorde, BS De Zwierezwaai Vilvoorde (Freinetonderwijs), BS De Vleugel Zaventem, KA Grimbergen, KA Tervuren, Het Atheneum Vilvoorde, KTA Horteco Vilvoorde, KTA Campus De Brug Vilvoorde, KA Zaventem, Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren

De scholen voor secundair onderwijs van de scholengroep vormen samen de **scholengemeenschap Vilvoorde – Zaventem – Tervuren – Kampenhout**.

Het contactadres is:  
De Bavaylei 134/3  
1800 Vilvoorde  
Tel.: 02/769.73.73  
Fax: 02/769.73.79  
E-Mail: info@scoop.be

Voorzitter van het **College van Directeurs (CvD)** is de heer Kurt Meeus, Algemeen Directeur Scholengroep SCOOP.

Financieel Directeur van Scholengroep SCOOP is mevr. Elise Vandendries.

Het College van Directeurs is samengesteld uit alle directeurs van de scholen van de scholengroep, de algemeen directeur, de financieel directeur plus de directeur van het centrum voor leerlingenbegeleiding CLB.

De **Raad van Bestuur** is als volgt samengesteld:

Voorzitter: Serge Knops  
Ondervoorzitter: Antoine Tas  
Leden: André Moons, Erwin Silverans, Hendrik Stubbe, Antoine Tas, Pol Van Wesembeek, Kaat Caluwaerts, Erik Casselmans, Jean Pierre Janssens, Serge Knops

## 2.2. DE KLASSENRAAD

### 2.2.1. Samenstelling

De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Vertegenwoordigers van het CLB kunnen de vergadering bijwonen als observator en als raadgever. Ook leden van het administratief en/of hulpopvoedend personeel kunnen de klassenraden volgen evenals personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van de leerlingen.



### **2.2.2. De toelatingsklassenraad**

Binnen het kader van de nieuwe bepalingen i.v.m. de reglementaire toelatings- en overgangsvoorwaarden moet in bepaalde gevallen een beroep gedaan worden op de toelatingsklassenraad.

De toelatingsklassenraad zal zich bij de uitoefening van zijn bevoegdheden laten leiden door concrete gegevens uit het dossier van de leerling.

### **2.2.3. De begeleidende klassenraad**

De begeleidende klassenraad beoordeelt en analyseert het gedrag en de resultaten en richt zich vooral op remediëring.

De klassenraad wordt georganiseerd per rapportperiode en in dringende gevallen.

In principe worden alle leerlingen besproken tijdens de klassenraden, al is het duidelijk dat het overgrote deel van de beschikbare tijd zal besteed worden aan leerlingen met problemen.

Indien de klassenraad van oordeel is dat een leerling beter geschikt is voor een andere studierichting, zal hij/zij naar een andere afdeling of desnoods een andere school worden verwezen.

Advies bij de studiekeuze wordt als zeer belangrijk ervaren.

Om de opvolging van de probleemleerlingen te vergemakkelijken, werd een team "Leerlingenbegeleiding" opgestart. Wanneer de klassenraad van oordeel is dat een speciale interventie/begeleiding nodig is voor een bepaalde leerling, geeft de klastitularis de naam en het probleem door aan een lid van dit team of aan de vertrouwensleerkracht.

De begeleidende klassenraad kan op basis van tussentijdse resultaten de leerling sterk adviseren om van studierichting te veranderen. Dit is vooral het geval in het eerste jaar waar op basis van o.a. taaltoetsen bij de leerling kan worden aangedrongen om in het eerste jaar de richting moderne wetenschappen te volgen met de optie taalsteun.

### **2.2.4. De delibererende klassenraad**

Deze klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De klassenraad is verplicht voor elke regelmatige leerling eenmalig te beslissen over het al dan niet geslaagd zijn voor het geheel van de vorming.

De beslissingen van de delibererende klassenraad voorzien twee alternatieven via volgende oriënteringsattesten:

- De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:
  - het A-attest: de leerling mag naar om het even welk hoger jaar
  - het B-attest: de leerling mag naar een hoger leerjaar met uitzondering van de richtingen opgesomd in de beslissing van de klassenraad en vermeld op het B-attest
- De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd:
  - het C-attest: de leerling mag niet naar een hoger leerjaar

Wanneer de delibererende klassenraad een B- of een C-attest toekent aan een leerling, zal de klastitularis een document invullen dat de motivering geeft voor deze beslissing. Dit document wordt met het rapport meegegeven naar de ouders. Deze motiveringsplicht geldt uiteraard zowel voor de deliberatie van juni als voor de deliberatie van eind augustus.

### 2.2.5. Uitgestelde beslissingen

Hoewel het in vele gevallen zo is dat de klassenraad op het einde van het schooljaar over voldoende elementen beschikt om te oordelen, is de 'uitgestelde beslissing' soms nuttig voor de leerling. Er wordt enkel in uitzonderlijke omstandigheden overgegaan tot een uitgestelde beslissing.

Voor iedere leerling aan wie een uitgestelde beslissing werd toegekend zal individueel en schriftelijk een motivatie door de delibererende klassenraad worden gegeven. De verwoording hiervan zal gebeuren door de klastitularis, het formulier met de praktische gegevens door de vakleerkracht. In ieder geval wordt er naar gestreefd het aantal uitgestelde beslissingen te beperken tot drie. In uitzonderlijke gevallen kunnen meer dan drie uitgestelde beslissingen worden gegeven.

### 2.3. VZW EUREKA KA VILVOORDE

De leden van deze vereniging ondersteunen de school op financieel, materieel en moreel vlak. Zij zijn een belangrijke schakel bij buitenschoolse activiteiten.

Samenstelling bestuur:

- Voorzitter: Annick Albert
- Secretaris: Sven Leys
- Penningmeester: Patrick De Meersman
- Leden: Danny Heyse, Kurt Meeus, Sven Leys, Els Schoetens, Kelly De Backer, Indiana Desmet, Jorunn Vandecan, Michel Genyn

Contactadres: VZW Eureka KA Vilvoorde, Leopoldstraat 22 - 30 te 1800 Vilvoorde

### 2.4. HET CLB

Een belangrijk aspect in onze schoolcultuur is werken aan sociale vaardigheden van onze leerlingen. Leerlingen die er nood aan hebben, krijgen individuele begeleiding.

Het CLB speelt hierin, samen met de vertrouwensleerkracht en het team leerlingenbegeleiding, een belangrijke rol. Onze school valt onder de bevoegdheid van het CLB Vilvoorde.

#### De coördinaten van het CLB Vilvoorde

Adres: de Bavaylei 134/2 te 1800 Vilvoorde  
Telefoon: 02/251.44.25 - fax : 02/253.10.93  
E-mail: [clb.vilvoorde@g-o.be](mailto:clb.vilvoorde@g-o.be)

Meer informatie kan u vinden op de website: <http://www.clbvilvoorde.be/>

Online kan je ook terecht op de CLBch@t: <https://www.clbchat.be/>

### 2.5. HET JAC

Onze school werkt samen met het JAC Vilvoorde (Jongerenadviescentrum). Hier kunnen de leerlingen terecht voor moeilijkheden i.v.m. leren, straffen, gezondheid, seksualiteit, wonen, recht, relatieproblemen, vrije tijd, werk en financiële problemen.

Adres: J.B. Nowélei 33 te 1800 Vilvoorde

Meer informatie kan u vinden op de website: <http://www.jachallevilvoorde.be/>

## **ANDERE SOCIALE DIENSTEN IN DE REGIO**

De school werkt samen met verschillende sociale diensten uit het Vilvoordse. Contacten met deze diensten verlopen steeds via de leerlingenbegeleiding of de directeur

### **2.6. DE LEERLINGENRAAD**

#### **2.6.1. De samenstelling van de leerlingenraad**

- Bij de start van elk schooljaar wordt er een oproep gedaan bij de leerlingen. Na een verkennende vergadering, waarop alle leerlingen welkom zijn, mogen alle leerlingen, die zich willen aansluiten, toetreden. **Het mandaat geldt 1 schooljaar en na dit schooljaar kunnen de leerlingen hun mandaat vernieuwen.**

#### **2.6.2. Werking van de leerlingenraad**

- Eerst vinden een aantal brainstormsessies plaats om te zien wat de leerlingen willen verwezenlijken tijdens het schooljaar. De voorgestelde projecten worden geïnventariseerd per graad (dit doet de verantwoordelijke van de leerlingenraad).
- De leerlingen verdelen zich in werkgroepen en deze worden ondersteund door leerkrachten.
- De actiepunten gaan over aanpassingen in het beleid, activiteiten op school en infrastructuur aanpassingen/verfraaiingen.
- Tweejaarlijks komen alle werkgroepen samen op een evaluatie vergadering die wordt voorgezeten door de adjunct-directeur en/of de leerlingbegeleidster.

Deze werkwijze is samen met de Vlaamse scholierenkoepel opgestart in het schooljaar 2013-2014. Er zetelen ook twee leerlingen uit de leerlingenraad in de schoolraad. Deze leerlingen worden jaarlijks uitgenodigd om in de schoolraad te zetelen.

#### **2.6.3. Informatiedoorstroming**

De verkozen leerlingen zullen instaan voor de informatiedoorstroming van de leerlingen naar de vergadering van de leerlingenraad. Tevens zullen zij zorgen voor het meedelen en motiveren van de besluiten genomen op de leerlingenraad aan hun klas(groep).

Om deze informatiedoorstroming in goede banen te leiden, krijgen de betrokken leerlingen ondersteuning van de leden van het team "Leerlingbegeleiding".

#### **2.6.4. Bevoegdheden**

De leerlingenraad kan alle problemen die gekoppeld zijn aan het schoolleven ter discussie leggen en er een advies over uitbrengen. De directeur/adjunct-directeur verbindt er zich toe om een motivatie aan de leerlingenraad te geven indien een gegeven advies niet wordt opgevolgd.

Uitzondering: opmerkingen over/problemen met individuele leerkrachten worden in geen geval behandeld op de leerlingenraad. De begeleidende leerkrachten zien hierop zeer nauwkeurig toe.

De plaats en het moment van de vergaderingen wordt minstens één week op voorhand bekend gemaakt door de adjunct-directeur via Smartschool en de valven.

De samenstelling van de leerlingenraad wordt medegedeeld via de map "Dienstnota's".

Vanaf schooljaar 2015- 2016 zetelen twee leerlingen uit de leerlingenraad in de schoolraad.

### 2.6.5. Lokaal van het 6de jaar

De leerlingen van het 6de jaar krijgen de beschikking over een lokaal (lokaal A9), indien er voldaan wordt aan twee voorwaarden:

- akkoord met de directeur over de voorwaarden onder dewelke het lokaal kan gebruikt worden;
- de leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar duiden twee verantwoordelijken aan en twee plaatsvervangers.

Indien de afgesproken voorwaarden niet gerespecteerd worden:

- eerste maal: een verwittiging;
- tweede maal: het lokaal wordt tijdelijk gesloten. De directeur bepaalt de duur in functie van de ernst van de overtreding;
- derde maal: het lokaal wordt definitief gesloten.

Een lid van het team leerlingenbegeleiding controleert op regelmatige basis of de afspraken worden gevolgd.

### 2.7. AANBOD VAN DE SCHOOL

De verdeling van het lestijdenpakket gebeurt in overleg met de PR. De school opteert zeer duidelijk voor het aanbieden van algemeen secundair onderwijs. Binnen haar profiel streeft ze hierbij naar een zo breed mogelijk aanbod van studierichtingen.

De school neemt alle maatregelen die binnen haar mogelijkheden liggen om te komen tot de samenstelling van verantwoorde klasgroepen.

1ste Graad - Eerste Leerjaar A

<b>LATIJN 4 uur</b>	<b>Economie Wet. Werk seminarie</b>	<b>L.O Wet. Werk seminarie</b>	<b>Taalsteun Wet. Werk seminarie</b>
-------------------------	---	--	--

1ste Graad - Tweede Leerjaar A

<b>LATIJN</b>	<b>MODERNE WETENSCHAPPEN</b>
---------------	----------------------------------

2de Graad

<b>LATIJN</b>	<b>ECONOMIE</b>	<b>WETENSCHAPPEN</b>	<b>HUMANE WETENSCHAPPEN</b>
---------------	-----------------	----------------------	-----------------------------

3de Graad

<b>ECMT 3/5 wisk</b>	<b>ECWI</b>	<b>ECWE</b>	<b>HuWe 3/5 wisk</b>	<b>MTWE</b>	<b>WEWI</b>	<b>LAWI</b>	<b>LAMT 3/5 wisk</b>	<b>LAWE</b>
------------------------------	-------------	-------------	------------------------------	-------------	-------------	-------------	------------------------------	-------------

### 2.8. PRAKTISCHE ORGANISATIE

#### 2.8.1. Schooluren

08.30 u - 09.20 u	12.55 u - 13.45 u / middagpauze 1 <sup>ste</sup> en 3 <sup>de</sup> graad
09.20 u - 10.10 u	13.45 u - 14.35 u
10.10 u - 11.00 u	14.35 u - 15.25 u
11.15 u - 12.05 u	15.25 u - 16.15 u
12.05 u - 12.55 u / middagpauze 2 <sup>de</sup> graad	

## 2.8.2. Algemene organisatie

### ▪ **Toegang:**

- ❑ Tussen 07.45 uur en 08.00 uur: de leerlingen bellen aan aan de hoofdingang (secretariaat) en wachten tot iemand van het leerlingensecretariaat de deur opent;
- ❑ Tussen 08.00 uur en 8.30 uur: de leerlingen komen binnen langs de fietsingang in de Leopoldstraat;
- ❑ De fietsingang gaat op slot vanaf 8.30 uur. De leerlingen die te laat komen (of die later beginnen) mogen dan enkel de hoofdingang gebruiken;
- ❑ Aan het begin van de middagpauze verlaten de leerlingen die thuis gaan eten de school via de fietsuitgang in de Leopoldstraat. Deze ingang gaat om 12.15 uur en 13.05 uur dicht en om 12.45 uur en 13.25 uur terug open. Tijdens de middagpauze verlaten geen leerlingen de school of komen de leerlingen niet binnen;
- ❑ De leerlingen van de eerste graad blijven 's middags binnen in de refter om te eten;
- ❑ Er zijn duidelijke afspraken wanneer de leerlingen later komen of vroeger de school verlaten (zie schoolreglement). Leerlingen verlaten na afloop van de lessen de school, tenzij een speciale toelating gegeven werd;
- ❑ De leerlingen mogen de hoofdingang (secretariaat) NIET gebruiken om de school te betreden of te verlaten behalve op momenten dat de fietsenpoort gesloten is. Reden: verkeersveiligheid is meer gegarandeerd aan de fietsenpoort, omdat daar geen geparkeerde auto's staan die het zicht op het aankomende verkeer belemmeren. ALLE collega's helpen mee om dit verbod ook in de praktijk waar te maken.  
Uitzondering: om 15.25 uur mogen de leerlingen beide uitgangen (fietsenpoort en hoofdingang) gebruiken om de school te verlaten omdat er op dit tijdstip toezicht is voorzien aan beide uitgangen.

### ▪ **Rijvorming:**

De leerlingen van 1 en 2 gaan bij het eerste belsignaal onmiddellijk in de rij staan op de voor hun klas(groep) aangeduide plaats. Zij worden na het tweede belsignaal afgehaald op de speelplaats bij aanvang van het 1ste, 4de en 6de lesuur en gaan onder begeleiding naar het leslokaal. De collega's eisen dat de leerlingen in hun rij staan.

Indien de leerlingen tijdens de speeltijd of middagpauze zich in de gangen of de refter bevinden t.g.v. slechte weersomstandigheden, gaan alle klassen na het eerste belsignaal onmiddellijk naar het lokaal waar zij op dat moment les hebben. Zij moeten dus m.a.w. niet meer naar de speelplaats gaan.

Leerlingen van 3, 4, 5 en 6 gaan bij het eerste belsignaal onmiddellijk naar het lokaal en wachten daar in een rij aan het lokaal op de leerkracht.

### ▪ **Gebruik kastje:**

Leerlingen mogen enkel voor de aanvang van de lessen 's ochtends, om 11.00 uur en onmiddellijk na de middagpauze in de refter zich in de gang begeven om naar hun kastje te gaan en materiaal te wisselen.

### ▪ **Balspelen op de speelplaats:**

Het aantal leerlingen is groot in vergelijking met de beschikbare ruimte op de speelplaats. Op deze kleine ruimte wordt er dikwijls op een al te ruwe manier gevoetbald, waardoor het zich begeven op de speelplaats een risico inhoudt voor lijf en leden. Uit veiligheidsoverwegingen zijn balspelen op de speelplaats enkel toegestaan tijdens de pauze van 11.00 uur aan de kant van de Van Helmontstraat. Basketbal kan wel tijdens de middagpauze.

Er worden wel bij goed weer voetbalcompetities gehouden op de speelplaats.

▪ **Te laat:**

Wie 's ochtends te laat aankomt op school, moet zich melden op het leerlingensecretariaat alvorens naar de klas te gaan. Het secretariaat noteert het uur van aankomst en de reden van het te laat komen in de agenda. Een leerling die reeds vijfmaal zonder geldige reden te laat gekomen is, zal zich de 5 volgende schooldagen om 8.00 uur op het leerlingensecretariaat moeten aanmelden. Als de leerling tijdens deze 5 strafdagen zich opnieuw te laat aanmeldt, krijgt hij/zij een strafstudie op woensdagnamiddag. Als een leerling na de 5 strafdagen opnieuw drie keer te laat komt zonder geldige reden, wordt hij/zij opnieuw gedurende 5 dagen om 8.00 uur op school verwacht. De directeur oordeelt in geval van betwisting of de reden voor het te laat komen geldig is of niet.

Wie te laat komt in de les zonder goede reden, krijgt een nota van de leerkracht in de agenda. Bij herhaaldelijk te laat komen (vanaf 5 keer) zal de leerling een 8<sup>ste</sup> lesuur moeten nablijven.

▪ **Broodjes:**

Er kunnen ook belegde broodjes worden verkregen. Bestellen van een broodje is mogelijk tussen 11.00 uur en 11.15 uur in de refter. Het is de leerlingen verboden om tijdens de middagpauze de school te verlaten om zelf een broodje te gaan halen.

▪ **Roken:**

Roken is voor **leerlingen** overal en altijd verboden op school en ook in de hele zone van de Leopoldstraat.

▪ **Fietsen:**

Fietsen en bromfietsen komen langs de fietsenpoort de school binnen en moeten in de daarvoor voorziene ruimte worden gestald. De fietsenstalling is verboden terrein tijdens de schooluren, daar hier geen toezicht is. De fietsenstalling mag enkel betreden worden om een fiets weg te zetten of op te halen, niet om rond te hangen. Uit veiligheidsoverwegingen is het ten strengste verboden te rijden op het schooldomein.

▪ **Verplaatsingen van en naar de sporthal:**

De leerlingen verzamelen op de speelplaats en gaan onder begeleiding van de leerkracht LO te voet naar de sporthal. Individuele verplaatsingen zijn niet toegestaan. De leerlingen die te laat komen, blijven in de studie op school.

▪ **Middageten:**

Om alle collega's toe te laten rustig te eten worden de leerlingen tussen 12.05 uur en 12.40 uur en tussen 12.55 uur en 13.30 uur niet 'ontvangen' in de leraarskamer.

▪ **Jaarlijks terugkerende activiteiten:**

- proclamatie
- restaurantdagen
- infonamiddag
- inschrijvingsavond
- scholenbeurs Stad Vilvoorde
- GWP fundraisingactiviteiten

De data voor deze activiteiten vind je in de "Activiteitenkalender".

### 2.8.3. Waar mogen de leerlingen zijn tijdens vrije momenten?

▪ **Rafter en hal:**

Tijdens de speeltijden zijn de refter en de hal voor de leerlingen verboden terrein. Iedereen moet dus naar de speelplaats.

Op deze algemene regel worden echter enkele uitzonderingen gemaakt:

- ❑ wegens het ontbreken van een overdekte speelplaats mogen de leerlingen als er neerslag valt of als het extreem koud is wel in de refter en de hal. Zij kunnen hiervoor het scherm in de gang raadplegen;
- ❑ er zijn leerlingen die reeds om 07.30 uur op school aanwezig zijn. Deze leerlingen mogen in de refter tot uiterlijk 08.10 uur (= begin toezicht op de speelplaats);
- ❑ leerlingen mogen zich naar het leerlingensecretariaat begeven;
- ❑ leerlingen kunnen om 11.00 uur een broodje bestellen.

▪ **Gangen:**

Wegens infrastructurele beperkingen zijn een aantal leerlingenstromen in de gangen niet te vermijden.

Volgende leerlingenstromen zijn toegelaten in de gangen:

- ❑ tot 8.30 uur: leerlingestroom naar de bijlessen op de C-verdieping; leerlingestroom naar de WC's op de B-verdieping en naar de leraarskamer;
- ❑ leerlingestromen op de B-verdieping voor de aanvang van de lessen en net na de middagpauze in de refter (max. een kwartier) om naar hun kastje te gaan.
- ❑ hele dag: leerlingestromen op de B-verdieping om naar de leraarskamer te gaan;
- ❑ hele dag: leerlingestroom naar het leerlingensecretariaat en naar het leerlingenlokaal van het 6<sup>de</sup> jaar (contactname met peter/meter);

▪ **Speelplaats kant Van Helmontstraat:**

Enkel te gebruiken tijdens de pauze van 11.00 tot 11.15 uur. De leerlingen kunnen aan deze kant voetballen en basketballen. De toegang tot de speelplaats gebeurt via de groene poort die opengaat om 11.00 uur en terug sluit om 11.15 uur.

#### 2.8.4. De middagpauze

- De school zal gesloten blijven vanaf 12.15 uur tot 12.45 uur en vanaf 13.05 uur tot 13.25 uur. Het is dus niet toegelaten om de school te verlaten om vlug even een snack te gaan kopen.
- De algemene regel is dat de leerlingen van de eerste graad op school blijven eten. Mits de uitdrukkelijke toestemming van de ouders kunnen de leerlingen van de eerste graad thuis of bij een familielid gaan eten.
- Leerlingen zonder uitgangskaart die hun eten thuis zouden vergeten zijn, kunnen om 11.00 uur een broodje bestellen.
- Omwille van de stijging in leerlingenaantal is het praktisch gezien onmogelijk om alle leerlingen op hetzelfde ogenblik in de refter de middagpauze te laten nemen. Daarom wordt er gewerkt met verschillende middagpauzes. Er wordt gestreefd om volgende middagpauzes te handhaven:  
1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar: middagpauze van 12.55 uur tot 13.45 uur (met vaste plaatsen)  
3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaar: middagpauze van 12.05 uur tot 12.55 uur  
5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar: variabele middagpauze afhankelijk van het lessenrooster
- Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen van 5 en 6:
  - ❑ in het leerlingenlokaal verblijven (alleen 6<sup>de</sup> jaar);
  - ❑ naar de speelplaats gaan;
  - ❑ bij goed weer buiten eten.
- Tijdens de middagpauze wordt het basketbalterrein voorbehouden voor de leerlingen van het eerste en het tweede jaar.
- Op de 'kleine speelplaats' (zone voor de labo's biologie en fysica) is het sporten verboden: dit deel van de speelplaats is voorbehouden voor 'rustige' activiteiten.
- Uit milieuoverwegingen stimuleert de school het gebruik van brooddozen en ontraden we het gebruik van zilverpapier. Vanaf schooljaar 2015-2016 krijgen alle leerlingen van het eerste jaar bij aanvang van het schooljaar een drinkbus van Het Atheneum die kan gevuld worden.

### 2.8.5. Gebruik van de WC's

▪ **Leerlingen:**

- ❑ op de B- en C-verdieping: 08.00 – 08.30 uur, 12.05 uur – 13.30 uur en tijdens de lesuren
- ❑ WC's aan de turnzaal: de ganse dag vrij te gebruiken door de meisjes
- ❑ Speelplaats basisschool: 11.00 – 11.15 uur en 13.30 – 13.45 uur

### 2.8.6. Studie

Indien er leerkrachten aangekondigd afwezig zijn, stelt de school alles in het werk om in de mate van het mogelijke vervangingslessen te voorzien.

Indien er toch studies moeten worden georganiseerd, gelden volgende principes:

- De leerlingen van het 1<sup>ste</sup>- 4<sup>de</sup> jaar begeven zich in groep onmiddellijk naar het studielokaal en blijven niet rondhangen op speelplaats of in de gangen.
- De leerlingen van het vijfde jaar kunnen zonder permanent toezicht in de studie of een toegewezen lokaal werken onder eigen verantwoordelijkheid. Als er andere klassen in de studie aanwezig zijn worden zij geacht dezelfde maatregelen te volgen zoals alleen zitten en in stilte werken.
- De leerlingen van het zesde jaar kunnen tijdens pauze en studie gebruik maken van hun eigen lokaal. Bij overtreding gelden dezelfde afspraken als voor de leerlingen van het vijfde jaar.

Als een leerkracht onaangekondigd niet komt opdagen aan een klaslokaal, brengen de leerlingen van de wachtende klas tien minuten na het belsignaal het leerlingensecretariaat op de hoogte, dat een passende oplossing zal zoeken.

Tijdens de studie geldt volgende afspraak:

- ❑ De leerlingen zitten alleen aan een tafel tenzij anders noodzakelijk is voor een vervangopdracht die ze krijgen en ze werken in stilte.
- ❑ In de studie zijn er geen andere activiteiten toegelaten dan studeren
- ❑ Er wordt niet gegeten tijdens de studie
- ❑ Er wordt geen vuilnis achtergelaten als men de refter verlaat
- ❑ Slechts in uitzonderlijke gevallen mogen leerlingen tijdens een studie op het speelplein.

Deze afspraken gelden ook tijdens de vaste studie.

### 2.8.7. Taken op internet

Sommige collega's geven taken op het internet. Het leren werken met ICT is een essentiële vaardigheid geworden die in ieder geval aan de leerlingen moet bijgebracht worden.

Het probleem is echter dat niet alle leerlingen thuis een computer of aansluiting op het internet hebben. Om dit probleem op te lossen worden volgende afspraken gemaakt:

- Achteraan in de refter staan computers opgesteld voor de leerlingen die aan een taak op het internet moeten werken.
- De leerkrachten houden er rekening mee dat leerlingen die hun taak op school moeten maken hiervoor over meer tijd moeten kunnen beschikken: de leerkrachten zorgen ervoor dat er voldoende tijd is tussen het opgeven van de taak en de datum van inleveren van de taak.
- De computers worden ter beschikking gesteld van leerlingen die thuis geen toegang hebben tot internet en dient vooral om Smartschool te consulteren. De computers zijn in de eerste plaats voor leerlingen van de eerste graad. Het is NIET de bedoeling dat er computerspelletjes worden gespeeld.
- De leerlingen die thuis geen computer hebben worden in de mogelijkheid gesteld om hun taken op school af te drukken. Printen vanuit de refter gebeurt automatisch op het leerlingensecretariaat waar de leerlingen hun documenten kunnen afhalen tegen minimumkost.
- Leerlingen kunnen van deze computers gebruik maken voor 8.30 uur en na hun laatste lesuur.



### **2.8.8. De lessen LO**

Afspraken i.v.m. het vak Lichamelijke Opvoeding:

- De leerlingen worden verwacht de volgende kledij te dragen:
  - ❑ T-shirt van de school
  - ❑ donkere short of donkere lange broek
  - ❑ sportsokken
  - ❑ stevig sportschoeisel
- Juwelen en uurwerken worden elke les opnieuw uitgedaan. Deze kunnen weggelegd worden in de kastjes in de turnzaal.
- Leerlingen met lang haar zijn verplicht dit samen te binden.
- Als de leerling, zelfs na waarschuwing, de juwelen toch heeft aangehouden of de haren niet heeft samengebonden, is dit op eigen risico. Dit zal worden meegedeeld aan het begin van het schooljaar.
- Vanaf de derde keer dat een leerling niet in orde is, wordt er een punt afgetrokken van zijn dagelijks werk.
- Een nota van de ouders in de agenda om niet deel te nemen aan de les LO wordt drie maal toegestaan, vanaf de vierde keer is een doktersattest verplicht. Dit mogen geen drie opeenvolgende lessen zijn.
- Bij een doktersattest waarbij de leerling langer dan vier weken niet kan deelnemen, kan de schoolarts contact opnemen met de behandelende arts.
- Gekwetste leerlingen krijgen een taak.
- Tijdens de les LO mag er niet gestudeerd worden.

### **2.8.9. MOS: milieuzorg op school**

Een milieuzorgsysteem op school is een geheel van maatregelen en acties waaraan iedereen meewerkt om de school milieuvriendelijker te maken. Jongeren werken samen met hun leerkrachten, directie en schoolpersoneel dit milieuzorgsysteem uit op maat van de school. MOS biedt hiervoor educatieve en praktische ondersteuning. De concrete invulling van MOS bepaalt de school zelf.

Samen met de leerlingen worden enkele projecten uitgewerkt waardoor op onze school aan milieu-educatie wordt gedaan.

### **2.8.10. Gezondheidsproject**

Vanaf het schooljaar 2010-2011 neemt onze school deel aan het gezondheidsproject. Onze school engageert zich om enkele projecten te organiseren die de gezondheid van de leerlingen en leerkrachten ten goede komen. Enkele projecten die doorgaan tijdens dit schooljaar zijn o.a. Tutti Frutti, Olympic Moves, gratis gekoeld water voor leerlingen, geen verkoop van suikerhoudende dranken en snoep (drank- en snoepautomaat), ...

## **2.9. AFWEZIGHEDEN**

### **2.9.1. Ziekte**

Leerlingen vinden afspraken in verband met afwezigheden, ook i.v.m. inhalen toetsen... in het schoolreglement.

In uitvoering van het K.B. betreffende het medisch toezicht, moeten de ouders de schoolgeneesheer onmiddellijk op de hoogte brengen zodra zich een geval van besmettelijke ziekte in het gezin voordoet. Als besmettelijke ziekten worden beschouwd:

Difterie (kroep); buiktyfus; bacillaire dysenterie; salmonellosen (besmettelijke buikloop); hepatitis A (besmettelijke geelzucht); Meningokokken - meningitis en - sepsis (besmettelijke hersenvliesontsteking); poliomyelitis (kinderverlamming); infecties met betahemolytische streptokokken van de groep A ondermeer scarlatina (roodvonk); besmettelijke longtuberculose; kinkhoest, schurft, bof (mol); mazelen; rubella (rode hond); impetigo; tinea van de schedelhuid (haarschimmel); tinea van de gladde huid; pediculosis (luizen); varicella (wind- en waterpokken).

De mededeling moet uitgaan hetzij van de ouders zelf, hetzij (na onderlinge afspraak) van de behandelende arts. Een medisch attest is vereist met de vermelding van de vermoedelijke aard van de besmettelijke ziekte. Het dient dringend gericht met naam, voornaam, klas en school en bij voorkeur naam en voornaam van de behandelde arts:

- hetzij aan de directie van de school;
- hetzij rechtstreeks aan de schoolgeneesheer

C.L.B. Vilvoorde  
de Bavaylei 134/2  
1800 Vilvoorde  
Tel: 02/251.44.25  
Fax: 02/253.10.93

### **2.9.2. Ongevallen**

Leerlingen die het slachtoffer zijn van een ongeval begeven zich naar het secretariaat vanwaar ze eventueel naar het ziekenhuis worden gevoerd en/of waar contact wordt opgenomen met de ouders. De formulieren voor aangifte worden door iemand van het leerlingensecretariaat ingevuld. Zij zorgen ook voor de verdere afhandeling van het dossier.

### **2.9.3. Uitzonderlijk verlof / omstandigheidsverlof**

In bijzondere omstandigheden kunnen ouders of meerderjarige leerlingen vooraf verlof aanvragen bij de directeur (culturele activiteiten, sportactiviteiten, gerecht, ...). Zie hiervoor ook het schoolreglement.

## **3. ORGANISATIE VAN DE BEGELEIDING**

### **3.1. BEGELEIDING VAN LEERLINGEN**

#### **3.1.1. Begeleiding bij het begin van het schooljaar**

De eerste dagen van het schooljaar worden gebruikt als onthaalperiode, waarbij veel aandacht wordt besteed aan de wijze van invullen van agenda's - schriften - taken.

De leerkrachten maken duidelijke afspraken met hun leerlingen voor het ganse schooljaar.

Tevens wordt het schoolreglement uitgebreid besproken en waar nodig uitgelegd aan de leerlingen.

In iedere klas wordt de leerlingenraad voorgesteld: werking - bevoegdheden - wijze van verkiezing.

Voor de leerlingen van het eerste jaar is er een uitgebreidere onthaalperiode. Het gedetailleerde programma van de onthaalperiode wordt per dienstnota meegedeeld.

### 3.1.2. Begeleiding bij de evaluatie

▪ **Leerlingen en ouders hebben inzagerecht:**

- ❑ Via smartschool kunnen ouders de agenda en de punten bekijken. Ook de rapporten kunnen op deze manier geraadpleegd worden. Hoe kunt u dit systeem gebruiken? Surfen naar <http://kavi.sgr10.smartschool.be>. Ouders gebruiken de login van zoon/dochter en geven **Ouder09!** in als paswoord
- ❑ Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren van hun niet-archieftaken. Ze houden deze bij in de map van het desbetreffende vak.
- ❑ Archieftaken en -toetsen kunnen, op vraag van de ouders of de leerling, ingekeken worden. Zij worden klassikaal verbeterd of besproken en de behaalde cijfers worden in Skore ingevuld, te raadplegen via Smartschool.
- ❑ Voor sommige vakken is het recupereren van de ondertekende toetsen die in het archief moeten worden opgenomen niet evident. Om toch tegemoet te komen aan de vraag van de ouders krijgen zij de mogelijkheid om via de agenda een kopie van de verbeterde toets op te vragen, de originelen blijven dus bij de leerkracht.
- ❑ Ook voor de examens is er inzagerecht. Hierbij kan de leerling individueel en per vak nagaan waar het fout liep en dit met de vakleerkracht bespreken. Indien de ouders het examen wensen te kopiëren, stuur je deze ouders door naar de directeur, die de eventuele toelating zal geven via de in het schoolreglement aangegeven werkwijze.

▪ **Inhaallessen/individuele begeleiding:**

Inhaallessen kunnen op twee manieren worden georganiseerd:

- ❑ Een collega kan kiezen voor een vast tijdstip. Om een werkbare spreiding voor de leerlingen te bekomen, zullen de momenten waarop vaste inhaallessen gepland zijn, worden gecentraliseerd.
- ❑ Inhaallessen/individuele begeleiding kan ook vraaggestuurd worden georganiseerd:
  - in de eerste graad kan de vraag geformuleerd worden door de ouders en/of de leerling
  - in de tweede en derde graad wordt de vraag geformuleerd door de leerling

Om te kunnen genieten van inhaallessen/individuele begeleiding moeten een paar voorwaarden vervuld worden:

- ❑ de gemaakte afspraken worden door de leerling gerespecteerd
- ❑ de leerling heeft gerichte vragen
- ❑ de leerling neemt de inhaallessen, de bespreking van toetsen, taken en examens ernstig

Indien deze voorwaarden niet gerespecteerd worden, sluit de leerling zichzelf uit van het voordeel van verdere inhaallessen/individuele begeleiding.

Het moment waarop de leerkracht beschikbaar is om remediëring te bieden vind je terug op de beginpagina van Smartschool (vakken → map bijlessen → documenten). De leerling dient vooraf af te spreken met de leerkracht zodat deze weet wie er aanwezig zal zijn.

▪ **Zelfevaluatie:**

Via een reeks testen (zie map leerplannen/testen) biedt de school de mogelijkheid aan individuele leerlingen/klasgroepen om samen met de klastitularis de oorzaken van mindere resultaten te bepalen. Hieruit kan dan een op maat gesneden remediëring worden bepaald.

▪ **Leren leren:**

In principe komt 'leren leren' continu aan bod in alle vakken en in alle leerjaren. Het accent wordt echter in de eerste graad gelegd, waar tijdens het 1ste jaar gedurende drie maanden een algemene cursus wordt gegeven. Daarna gebeurt 'leren leren' via individuele begeleiding op vraag van de leerling of ouder(s) of bij beslissing van de klassenraad. In de andere jaren wordt gewerkt met een individuele begeleiding.

▪ **Toetsen:**

Grote toetsen en herhalingstoetsen worden geprogrammeerd om te vermijden dat er bij de leerlingen overbelasting optreedt.

In het eerste leerjaar worden geen onaangekondigde overhoringen afgenomen.

Voor de derde graad wordt geen planning voorzien. Om de leerlingen in het kader van de voorbereiding op het HO te verplichten zelf te leren plannen, worden de grote herhalingstoetsen minimaal 6 dagen op voorhand aangekondigd, zodat de leerlingen door hun werk adequaat te plannen iedere toets degelijk kunnen voorbereiden.

▪ **Examens:**

De leerstof voor het examen wordt ten minste twee weken voor de aanvang van het examen via een apart document of via de agenda concreet en schriftelijk medegedeeld.

Voor vakken met verschillende vaste onderverdelingen (bv. vaardigheden in taalvakken) wordt de puntenverdeling eveneens meegedeeld. Tevens wordt - indien nodig - duidelijk vermeld welke informatiebronnen of materiaal de leerlingen moeten meebrengen naar het examen.

Voor een aantal vakken kunnen de examens (geheel of gedeeltelijk) vóór de examenperiode worden afgenomen. Het betreft hier godsdienst/zedenleer, LO, PO en de vakonderdelen waarvoor geen voorafgaandelijk te studeren kennis is vereist, zoals o.a. verhandelingen, dictees, luisteroefeningen,...

Na de delibererende klassenraad worden ook duidelijke afspraken gemaakt met de leerlingen die een remediëringstaak of uitgestelde beslissing krijgen opgelegd. Deze afspraken gebeuren via een standaardformulier dat ten laatste op 30/06 ter beschikking wordt gesteld van de leerling. Bij afwezigheid wordt dit formulier naar het privéadres van de leerling gestuurd.

**Waarom een remediërende taak geven?**

De klassenraad wil de leerling een kans geven om over te gaan naar het volgende leerjaar, ondanks zwakke resultaten voor het vermelde vak. Door middel van de remediëring willen we de leerling ertoe aanzetten om de achterstand weg te werken en het volgende leerjaar met kans op slagen aan te vatten.

De leerling moet de opdrachten van de remediëring volledig en zo correct mogelijk uitvoeren. Uiteraard vragen wij ook uw ondersteuning door uw zoon/dochter mee aan te sporen extra inspanningen voor de remediëring te leveren.

▪ **Specifieke begeleiding bij leerstoornissen:**

Om leerlingen met dyslexie te helpen, werden een reeks maatregelen afgesproken.

Deze zijn:

- Hij/zij krijgt 15 % meer examentijd.
- Opstellen en verhandelingen mogen met een tekstverwerker worden gemaakt.
- Spelfouten worden niet in rekening gebracht voor niet-taalvakken.
- Bij meerkeuzevragen worden de opgaven en de alternatieven voorgelezen.
- De agenda wordt door de leerkracht op Smartschool ingevuld
- Bij stelopdrachten legt men bij de evaluatie de nadruk op logische ordening, tekststructuur en hoofdlijnen.

- ❑ Bij correctie van fouten in de woordenschat mag de fout door de leerling overplakt worden en overschreven.
- ❑ Het gebruik van een formuleblad in wetenschappelijke vakken mag, mits akkoord van de vakleerkracht.
- ❑ Voor de taalvakken (Nederlands, Frans, Engels) werden uitgebreide maatregelen afgesproken binnen de vakgroepen.
- ❑ In de eerste graad wordt aan de leerlingen met leerstoornissen de mogelijkheid geboden om hun examens af te leggen in een afzonderlijk examenlokaal.

Een leerling kan pas van deze maatregelen genieten, indien er in een gesprek met de ouders/vorige school/CLB/...een duidelijke nood kan aangetoond worden aan de school. Dit kan door het voorleggen van een attest dat het bestaan van de leerstoornis bevestigt en dat eveneens een beschrijving geeft van de ernst van het probleem.

Indien er andere leerstoornissen zouden voorkomen, zal het team leerlingbegeleiding voorstellen formuleren om de leerlingen te helpen. De verantwoordelijke voor de opvolging van leerlingen met leerstoornissen is Mevr. Jessie Vandeput.

In functie van de ernst van de leerstoornis kan iedere leraar beslissen welke van bovenstaande maatregelen hij wel of niet toepast

### **3.1.3. Studiekeuzebegeleiding**

Bij de studiekeuzebegeleiding wordt zowel aandacht besteed aan persoonlijke als groepsgerichte begeleiding. In beide gevallen wordt er een nauwe samenwerking tussen het CLB en het lerarenkorps nagestreefd.

Bij de overgang van de ene graad naar de andere worden de leerlingen extra begeleid: deze leerlingen krijgen in de loop van de maand april een les "studiekeuze". Tijdens deze les verduidelijken Vanessa Sanders (voor leerlingen eerste graad) en Jessie Vandeput (voor leerlingen tweede graad) de verschillende mogelijkheden. Ook wordt er nadruk gelegd op het belang van een keuze maken (kadert binnen het leren kiezen). Deze studiekeuzeles wordt gevolgd door een studiekeuzecarrousel (gegeven door de leerkrachten van de verschillende vakken die de eisen illustreren die in de verschillende richtingen gesteld worden).

Voor de ouders van deze leerlingen is er een voorlichtingsavond, waarbij zowel directeur als lerarenkorps voor informatie zorgen.

Tijdens de delibererende klassenraad krijgen de meeste leerlingen een laatste advies, waarbij de leerling centraal wordt gesteld. Tevens wordt er na de mededeling van de uitslagen een individuele afspraak gemaakt tussen de leerlingen en de klastitularis. Deze zal de door de delibererende klassenraad gemaakte adviezen of clausuleringen verduidelijken en de leerling met raad en daad bijstaan om de best mogelijke studiekeuze te maken. Indien nodig clausuleert de klassenraad de leerling.

Jaarlijks wordt tevens een studiekeuzeavond georganiseerd voor alle leerlingen van het zesde jaar.

Leerlingen van het zesde jaar nemen deel aan SID-in dagen dat hen laat kennismaken met de waaier aan studiemogelijkheden van het hoger onderwijs.

### 3.1.4. Sociaal-emotionele begeleiding

Om leerlingen met problemen beter te begeleiden voorziet de school drie alternatieven:

- **Vertrouwensleerkrachten** staan ter beschikking van de leerling om een eerste opvang in verband met probleemsituaties die kunnen ontstaan op studiegebied en in sociale situaties te verzekeren. Om de drempel voor de leerlingen zo laag mogelijk te houden kunnen de leerlingen zelf hun vertrouwensleraar kiezen.

Om de leerlingen toe te laten hun nieuwe leerkrachten eerst te leren kennen, zal de keuze plaatsvinden tijdens de eerste week van oktober. De leerlingen kunnen echter ook opteren voor leerkrachten met wie ze tijdens het lopende schooljaar geen les meer hebben of voor leden van het ondersteunend personeel.

De leerkrachten krijgen een lijst met de namen van de leerlingen die hen als vertrouwenspersoon hebben aangeduid en deze lijst zal ook op Smartschool worden geplaatst.

- **Peters/meters:**  
Om de drempel om problemen te melden en bespreekbaar te maken zo laag mogelijk te houden zullen ook leerlingen van de tweede en derde graad meehelpen bij de begeleiding van de leerlingen van het eerste jaar. Er zal gewerkt worden met een **team peters en meters** dat uit gemotiveerde leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde jaar bestaat. Zij zullen per twee of drie elk een klas uit het eerste jaar onder hun hoede nemen. Ze zullen op geregelde basis (zeker een keer per twee maanden) bij hun "peter/meterklas" peilen naar problemen en vragen die de leerlingen hebben. Dit zal zoveel mogelijk gebeuren tijdens springuren.
- **Het team leerlingenbegeleiding:**  
Samenstelling van dit team:  
Vanessa Sanders - Jessie Vandeput  
Aanpassingen aan de samenstelling zijn altijd mogelijk en worden meegedeeld in de dienstnota's.

#### Taakverdeling:

- Algemene overkoepeling + administratie: Jessie Vandeput
- socio-emotionele begeleiding (SEB) eerste graad: Vanessa Sanders
- socio-emotionele begeleiding (SEB) tweede en derde graad: Jessie Vandeput
- opvolging volgkaarten: Vanessa Sanders
- Taalsteun: vakleerkrachten Nederlands
- Leren leren:
  - eerste graad (algemene cursus): Vanessa Sanders
  - tweede en derde graad (gerichte, individuele begeleiding): Jessie Vandeput
  - schoolvisie op onderzoeksvaardigheden en de fiches /stappenplannen die hiervoor werden aangemaakt. Bruikbaar voor alle leerlingen en leerkrachten

### 3.1.5. Begeleiding bij gedragsproblemen

In geval er ernstige en blijvende gedragsproblemen bij leerlingen worden vastgesteld, zal het schoolteam nog een inspanning doen om deze situatie alsnog ten goede te keren.

Hiervoor wordt de leerlingvolgkaart gebruikt, waarbij een verandering van het gedrag wordt beoogd.

De principes van de leerlingvolgkaart:

- Probleemgedrag van leerlingen proberen aan te pakken.
- Het onderstaande systeem wordt toegepast bij een probleemleerling gedurende een periode die afhangt van de aard van de moeilijkheden en wordt geëvalueerd op de klassenraden.
- Het programma bestaat uit twee onderdelen:
  - Een dagelijks evaluatieformulier dat na de les door iedere leerkracht wordt geparafeerd:
    - De leerling biedt het formulier zelf aan.
    - De leerkrachten paraferen in de overeenstemmende vakjes, indien het gedrag werd vertoond. Als dit niet het geval was, wordt het vakje aangekruist. Vakjes die in een bepaalde les niet aan de orde waren, blijven blanco.
    - Er worden zowel vaktypische als vakoverschrijdende gedragingen vermeld.
    - Op het einde van iedere schooldag geeft de leerling het formulier af op het secretariaat of brengt de leerling de kaart mee naar de leerlingbegeleider.
  - Een vertrouwensleerkracht of vaste begeleider reflecteert elke week met de leerling over het vertoonde gedrag en geeft hulp. De evaluatie wordt op Smartschool en in de agenda van de leerling gezet. De leerling krijgt de commentaar en eventuele werkpunten mee naar huis. Indien de begeleider vaststelt dat het negatieve gedrag aanhoudt, worden de ouders gecontacteerd.

Meer details over de sanctionering van leerlingen → zie schoolreglement.

### **3.1.6. Begeleiding buiten het normale lesgebeuren**

#### **3.1.6.1. Middagactiviteiten**

- inhaallessen
- opzoekingswerk op het internet in de computerklas onder begeleiding van leerlingen van de derde graad of van een leerkracht
- meter-peter activiteit
- leerlingenraad

#### **3.1.6.2. Sportactiviteiten**

- sportdag
- tijdens de middagpauze worden competities basketbal en voetbal (alle graden) gepland en na de uren worden danslessen voorzien voor de eerste graad
- op vraag van de leerlingen kan er ook deelgenomen worden aan buitenschoolse sportwedstrijden, georganiseerd door SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport)

#### **3.1.6.3. Culturele activiteiten**

- bijwonen van film- en toneelvoorstellingen in lesverband
- spreekbeurten door externe deskundigen
- planning van extra activiteiten blijft steeds mogelijk. Deze planning gebeurt in functie van het aanbod dat de school krijgt toegezonden in de loop van het schooljaar.

#### **3.1.6.4. Extramurosactiviteit / GWP**

- **Deelname:**  
Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramurosactiviteit deelnemen. Het schoolreglement bevat informatie over het schoolbeleid inzake extramurosactiviteiten.

▪ **GWP:**

- Alle GWP's (behalve het eerste jaar) gaan door tijdens de week voor de paasvakantie.
- GWP 3, 4, 5 en 6 komen na 16.00 uur terug. De ouders zijn hiervan op de hoogte en dienen hiermee rekening te houden bij het plannen van de vakantie.
- De refter wordt opengesteld, zodat de ouders en leerlingen daar kunnen verzamelen/wachten en de ouders krijgen de mogelijkheid de schoolparking te gebruiken.
- De organisatoren van iedere GWP stellen een gedragscode op die door de leerlingen moet gevolgd worden.
- De ouders ontvangen zo vlug mogelijk een brief om de organisatie van de GWP aan te kondigen.
- De ouders worden tijdig op de hoogte gesteld van:
  - de zaken die hun zoon/dochter allemaal moet meenemen op GWP;
  - het programma van de GWP;
  - de gedragscode die de leerlingen moeten volgen.
- De deelname aan de GWP is verplicht. In uitzonderlijke gevallen moet de mogelijkheid bestaan een leerling van deelname te ontslaan: afwijkingen op de verplichting tot deelname zijn alleen mogelijk mits een uitgebreide motivatie en akkoord van de directeur. Voor de directeur in dit verband een beslissing neemt, zal hij overleggen met de verantwoordelijke begeleiders van de desbetreffende GWP.

□ **Financieel**

- In de mate dat de financiële draagkracht van de VZW Eureka KA Vilvoorde niet wordt overschreden, is er een tussenkomst voor minder kapitaalkrachtige ouders. Gezien onze opdracht als Gemeenschapsschool is het van primordiaal belang dat geen enkele leerling op basis van financiële overwegingen zou moeten thuisblijven. Toewijzing van tussenkomst gebeurt na gesprekken tussen ouders en directeur.
- Alle ouders wordt de keuze geboden tussen:
  - gespreid betalen in maandelijkse schijven (van november tot maart) zonder dat dit als een afbetalingsplan dient te worden aangevraagd;
  - onmiddellijk een volledige betaling (in de maand november).
- De gespreide betalingen gebeuren via maandelijkse aflossingen met een afgesproken vaste betalingsdatum van iedere maand.
- Om de GWP's betaalbaar te houden zijn fundraisingactiviteiten noodzakelijk.
- Indien er na afloop van de GWP een voordelig saldo is van meer dan 30 euro per leerling, wordt dit na controle van betaling van de schoolrekeningen (Patrick) teruggestort aan de ouders (op het rekeningnummer vanwaar de betaling van de GWP gebeurd is). Indien het voordelig saldo lager is, wordt de afrekening via de schoolrekeningen geregeld.
- De ouders worden zo vlug mogelijk op de hoogte gesteld van het feit dat alle mutualiteiten (op één na) een financiële tussenkomst voorzien voor deelname aan een GWP. In de aankondigingsbrief worden de ouders verzocht na de GWP een document van hun mutualiteit aan de GWP-verantwoordelijke te bezorgen, zodat de leerlingen een correct ingevuld attest van de school kunnen bekomen.



### 3.1.6.5. Verzekering

Rago heeft polissen afgesloten bij ETHIAS (4.227.000 en 4.235.000), die de burgerlijke aansprakelijkheid dekken van Rago, het schoolhoofd, het personeel en de leerlingen.

- De leerling is verzekerd:
  - als hij onder bevel of onder toezicht staat of moest staan van het schoolhoofd, van zijn plaatsvervanger of vertegenwoordiger;
  - tijdens het schoolleven, dus zowel intra als extra muros, is de leerling niet verzekerd (en dit betreft ook een personeelslid) tijdens individuele activiteiten die enkel uit persoonlijk initiatief genomen zijn. MEN KAN DUS STELLEN DAT IN DE VISIE VAN ETHIAS DE LEERLINGEN STEEDS EN ZONDER ENIGE DISCUSSIE GEDURENDE HET SCHOOLLEVEN VERZEKERD ZIJN, ZODRA ER ENIGE VORM VAN TOEZICHT IS VOORZIEN. Een leerling die zich aan het toezicht onttrekt is dus NIET verzekerd.

## 4. COMMUNICATIE

### 4.1. HET SCHOOLREGLEMENT

Een eerste voorwaarde voor een degelijke werking van de school is dat er goede afspraken gemaakt worden. Het schoolreglement wordt bij het begin van het schooljaar enkel voor de leerlingen van het eerste jaar op papier overhandigd. De andere leerlingen en ouders kunnen het nieuwe reglement via smartschool of de website raadplegen. Ouders en meerderjarige leerlingen tekenen voor akkoord. De leerkrachten kunnen hun kopie van het schoolreglement afhalen op het secretariaat of kunnen het ook raadplegen op smartschool.

### 4.2. COMMUNICATIE MET DE OUDERS

#### 4.2.1. Agenda

De communicatie met de ouders verloopt in eerste instantie via de planningsagenda. De controle van de planningsagenda's gebeurt door de klastitularis, van de ouders wordt verwacht dat zij elke week de agenda van hun kind voor gezien ondertekenen.

#### 4.2.2. Werkwijze

De leerkrachten vullen hun agenda in Smartschool in. Automatisch worden op die manier de agenda's van hun leerlingen ingevuld, zodat alle informatie duidelijk wordt doorgegeven. Zowel lesonderwerpen als taken en toetsen worden op die manier aan de leerlingen kenbaar gemaakt. Ook de ouders hebben via de co-account van hun zoon of dochter toegang tot die digitale agenda. (gebruikersnaam van zoon of dochter; wachtwoord "Ouder09!")

Naast de digitale agenda hebben de leerlingen nog een papieren planningsagenda. Die gebruiken ze om eigen notities in te maken (mee te nemen materiaal,...) en om hun studie te plannen op basis van wat ze weten uit de les en de digitale agenda. Ook de communicatie met de ouders verloopt via deze agenda (opmerkingen van ouders/leerkrachten, afwezigheden, te laat komen, puntenlijsten,...). Taken en toetsen worden in de les wel aangekondigd, maar niet klassikaal in de planningsagenda genoteerd, daarvoor dient de digitale agenda.

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar krijgen in het begin van het schooljaar een inleidende sessie met uitleg over de werking van de digitale agenda en de planningsagenda.

De leerlingen zijn verplicht hun planningsagenda bij zich te hebben. Zij worden geacht op de hoogte te zijn van alles wat op de digitale agenda wordt meegedeeld. Om een eventueel uitvallen van het internet of de computer thuis tegen te gaan, plaatsen de leerkrachten taken of toetsen telkens minimum drie dagen op voorhand in de agenda. De leerlingen hebben op die manier voldoende tijd om de informatie te vernemen en nemen dan ook sowieso deel aan het evaluatiemoment.

#### 4.2.3. SKORE

Leerlingen houden hun toetsen bij per vak in een insteekmapje bij het materiaal van dat vak.

SKORE wordt als volwaardig puntenboek gebruikt.

Werkwijze:

- alle punten in SKORE worden ingebracht van zodra een toets of taak is verbeterd
- SKORE berekent zelf het DW cijfer
- het eindcijfer wordt slechts 1 maal afgerond omdat ze worden berekend op basis van alle beschikbare punten
- te allen tijde kunnen ouders de punten van hun kind(eren) via Smartschool raadplegen.

#### 4.2.4. Rapport

- In het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> jaar zijn er 4 rapporten dagelijks werk (DW) en 2 rapporten examen (EX), in het 3<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> jaar 3 rapporten DW en 2 rapporten EX.

Voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad wordt DW 1 begin december gepland. Op deze manier kunnen leerlingen na examen 1 geen tekorten meer meenemen. Voor leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad wordt wel half oktober een klassenraad gehouden zodat we de leerlingen kunnen bijsturen wanneer nodig. De exacte data van uitdelen van de rapporten vind je in de activiteitenkalender.

- Voor de 1<sup>ste</sup> graad wordt bij alle vakken commentaar geschreven. Naast het verwoorden van wat de leerlingen anders en beter moeten doen, wordt er in de commentaren ook aandacht besteed aan het aanmoedigen van de leerlingen (dus ook vermelden wat zij wel goed hebben gedaan). In de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad wordt er steeds een commentaar geschreven bij een onvoldoende. Tevens wordt dan een remediëring vermeld op het rapport. De klastitularis schrijft ook steeds de "commentaar klassenraad" op het rapport.
- Via het rapport worden oudercontacten nogmaals aangekondigd.
- Tenzij een door de directeur goedgekeurd geval van overmacht worden er geen rapporten meer meegegeven aan andere leerlingen, omdat er te veel leerlingen afwezig zijn op de laatste dag voor de vakantie.

#### 4.2.5. Oudercontacten

##### Praktische organisatie

- De ervaring leert dat er soms lange wachttijden optreden, daarom werd er voor sommige oudercontacten geopteerd voor een "afspraakstelsel":
  - Er worden 10 minuten per ouder voorzien. Alle partijen houden zich strikt aan de timing. Indien er zware problemen zouden optreden (en deze 10 minuten niet zouden volstaan voor een bespreking ten gronde), zal de leraar onmiddellijk met de betrokken ouders een nieuwe afspraak vastleggen.
  - Samen met het rapport krijgen de ouders een formulier waarop zij aanduiden wie zij willen spreken.

- Voor bovenvermelde vakken of leerkrachten wordt een lijst met afspraken opgesteld en naar de ouders gestuurd.
- Voor vakken waar geen ouders in de wachtrij staan, is het bezoek vrij.
- De oudercontacten na de examens zijn vrij.
- De exacte data van de oudercontacten vind je in de activiteitenkalender.
- In de 1<sup>ste</sup> graad wordt begin september een informeel oudercontact georganiseerd. Hier krijgen ouders uitleg over de werking in het eerste jaar en kunnen ze kennismaken met de titularis en met de andere vakcollega's.

#### **4.2.6. Brief / telefoon / afspraak**

- Extra activiteiten worden per brief (via Smartschool) aan de ouders meegedeeld, in sommige gevallen moeten zij een antwoord bevestigen op een formulier.
- Naar aanleiding van bijzondere problemen wordt een brief gestuurd. Indien het echt gaat over ernstige gevallen, worden deze brieven aangetekend verstuurd.
- Ouders kunnen steeds telefonisch contact opnemen met het secretariaat of de directeur/ adjunct-directeur om een afspraak te maken. Als "open" school willen we deze contacten zo veel mogelijk intensifiëren.

Afspraken met ouders (buiten het oudercontact) kunnen alleen indien:

- ofwel de leerkracht akkoord is met een gesprek;
- ofwel de ouders eerst contact hebben opgenomen met de directeur/ adjunct-directeur.

Wat in geen geval kan is dat ouders zomaar de school betreden en daar een collega gaan interpelleren over bv. behaalde punten door zoon/dochter.

#### **4.2.7. Smartschool**

Ook ouders kunnen via Smartschool op de hoogte blijven van alle schoolactiviteiten en de algemene organisatie. Ze kunnen ook het puntenboekje en de agenda van hun kinderen raadplegen. Hiervoor kunnen zij gebruik maken van de gebruikersnaam van hun kind en het wachtwoord: **Ouder09!** Het is niet de bedoeling dat ouders via Smartschool en de account van hun zoon/dochter contact opnemen met een leerkracht.

#### **4.2.8. Enquête**

Om de stem van alle participanten in het schoolleven te horen en rekening te houden met hun op- en aanmerkingen bij het bepalen van schoolbeleid, worden reeds sinds 1998 regelmatig enquêtes georganiseerd bij alle participanten aan het schoolleven.

#### **4.2.9. Tips voor ouders bij de studiebegeleiding van hun zoon/dochter**

Ook dit schooljaar zal het schoolteam speciale inspanningen leveren om de ouders thuis beter te ondersteunen bij de studiebegeleiding van hun kinderen.

In geval van studiemoeilijkheden zullen deze tips aan de ouders bezorgd worden. Deze tips zullen indien nodig worden gepersonaliseerd.

## 5. MEDIA EN ONDERWIJSLEERMIDDELEN

### 5.1. COMPUTERKLASSEN + iPADS

- Het informaticalokaal (B2) kan steeds gebruikt worden door leerlingen indien er geen les doorgaat. De leerlingen van de 3de graad kunnen dit zonder begeleiding. Andere leerlingen kunnen dit lokaal alleen gebruiken mits begeleiding door een leerkracht of een leerling van de derde graad. Toegang tot het lokaal moet steeds eerst aan de directeur/adjunct-directeur gevraagd worden.
- Op de computers werd een registratieprogramma geïnstalleerd dat nagaat welke activiteiten er worden uitgevoerd.
- Wanneer een leerling een computer gebruikt voor doeleinden die niet passen op school (bv. bezoek aan sites met erotische inhoud, sites die geweld of racisme propageren, vulgaire chatsessies, ...) zal aan deze leerling het recht worden ontzegd om de computers verder te gebruiken. De leerlingen vinden bij het betreden van de computerlokalen duidelijke mededelingen die hen op voorhand op de hoogte stellen dat alle verrichtingen op de computers zullen worden geregistreerd.
- De computers achteraan in de refter zijn in de eerste plaats gericht naar leerlingen van de eerste graad die er hun Smartschool willen consulteren en thuis geen toegang hebben tot internet. Het is niet toegelaten spelletjes te spelen op deze computers! Deze computers kunnen gebruikt worden tot 8.30 uur en na de lessen.

### 5.2. BETALING ONKOSTEN DOOR OUDERS

- Alleen in zeer specifieke gevallen (en met het akkoord van de directeur) wordt nog cash geld ontvangen van leerlingen voor het betalen van onkosten.
- **Alle kosten** worden via de factuur aan de ouders verrekend, terwijl de inkomende facturen (bussen, ingangsprijzen, ingang toneel, ...) via overschrijving door de VZW Eureka KA Vilvoorde zullen worden betaald.
- **Uitzondering: om praktische redenen wordt de aankoop van broodjes en de administratieve kostprijs om een nieuwe uitgangskaart aan te maken bij verlies (zie schoolreglement) wel nog cash betaald.**

## 6. EVALUATIE VAN LEERLINGEN

### 6.1. Dagelijks werk

- Het DW steunt op permanente evaluatie. Hier komen niet alleen cognitieve maar ook psychomotorische en affectieve doelstellingen aan bod.
- In het begin van het schooljaar maken leerkrachten en leerlingen afspraken i.v.m. de wijze waarop geëvalueerd wordt.
- Probleemsituaties worden gedetecteerd en doorgespeeld aan de vertrouwensleraar en/of het team leerlingenbegeleiding, die voor de nodige opvolging zorgen.

- Dankzij een regelmatige evaluatie moet de leerling op lange termijn een attitude ontwikkelen die hem/haar in staat stelt om op lange termijn de basis te leggen voor succes in verdere studies en loopbaan.
- Bedrog plegen of trachten te plegen bij schriftelijke toetsen: zie schoolreglement.
- Voor de vakken waarvoor over het ganse jaar met permanente evaluatie wordt gewerkt, zijn de totaalcijfers op het einde van het schooljaar enkel gebaseerd op de resultaten voor het dagelijks werk.

## 6.2. Examens

### 6.2.1. Algemene bepalingen

- Examens worden georganiseerd vóór de kerstvakantie en aan het einde van het schooljaar. De duur en de aanvangsdatum van de examens kan verschillen naargelang de graad: consulteer hiervoor de activiteitenkalender.
- De praktische proeven en examens godsdienst/zedenleer worden afgenomen tijdens de lessen die de schriftelijke proeven voorafgaan.
- Tijdens de examens werkt de school met een halvedagsysteem. Hierbij mogen de leerlingen de school verlaten om thuis hun volgend examen te gaan voorbereiden. De leerlingen mogen de school ten vroegste vanaf 10.00 uur verlaten indien:
  - de ouders hiervoor een schriftelijke toestemming te hebben verleend door het invullen van het speciale formulier;
  - zij een nota in hun agenda hebben die het vertrek uit het lokaal waar het examen werd afgelegd, vermeldt;
  - deze nota getekend is door de leerkracht die het examen heeft afgenomen of toezicht had.
- Leerlingen die niet aan al deze voorwaarden voldoen, zijn geacht op school te blijven om in de studie hun volgende examen voor te bereiden. Zij studeren onder toezicht van het secretariaat of een leerkracht tot en met het 7<sup>de</sup> lesuur.
- De week die een examenperiode voorafgaat, wordt een 'sperperiode' ingelast waarbij alle collega's inspanningen doen om de werkdruk van de leerlingen zo laag mogelijk te houden, zodat zij zich kunnen concentreren op het voorbereiden van de examens. Tijdens deze 'sperperiode' worden geen ondervragingen, taken en toetsen gepland. Wel mogelijk zijn kleine ondervragingen op basis van de leerstof die in de voorgaande les behandeld werd en de examens.

### 6.2.2. De "eisen" aan het einde van het schooljaar

De eisen aan het einde van het schooljaar zijn vastgelegd in deliberatienormen (zie schoolreglement) die door de delibererende klassenraad als leidraad gebruikt worden.

Tijdens de beraadslaging kan de klassenraad rekening houden met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie in de resultaten zoals terug te vinden in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- eventueel andere belangrijke elementen, zoals bij specifieke medische, sociale en familiale factoren;
- het resultaat van het gewogen gemiddelde als extra element in de bespreking van het globale resultaat van de leerling. Dit kan bijvoorbeeld nuttig zijn in de verantwoording van een B-attest;

- resultaten van onderzoekopdrachten of GWP's worden verrekend in bepaalde vakken. Het wordt nog wel apart op het rapport geschreven omdat we dit eindcijfer duidelijk willen laten zien aan de leerling en zijn of haar ouders.

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni beslissen dat voor een aantal leervakken een bijkomende proef moet afgelegd worden. Dit kan enkel wanneer er zich zeer uitzonderlijke omstandigheden hebben voorgedaan waardoor de klassenraad niet over voldoende informatie beschikt om een eindbeslissing te nemen. Indien er tot een uitgestelde beslissing wordt overgegaan, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof voor ieder vak waarvoor een bijkomende proef moet afgelegd worden;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef voorkomen.

Indien de leerling zich te laat op een examen aanbiedt, zal de directie in samenspraak met de vakleraar en/of de klassenraad bepalen welke maatregel zich opdringt.

De delibererende klassenraad is soeverein en collegiaal bij de eindbeslissing. Elke leerling wordt individueel beoordeeld.

### 6.2.3. Resultaten worden samengevat in het rapport

- **Dagelijks werk: van 0 tot 10**

Deze beoordeling is een weergave van de permanente evaluatie. Wanneer een leerling 5 of meer behaalt, wordt dit beschouwd als een globaal voldoende resultaat.

Bij ieder cijfer lager dan 6/10 wordt door de vakleerkracht commentaar voorzien op het rapport (oorzaken van het tekort, voorstel tot remediëring).

Voor het quoteren van het DW worden cijfers van 0 tot 10 gehanteerd, waarbij wordt afgerond op 0,1.

- **Examens: van 0 tot 100**

Wanneer de leerling 50 of meer behaalt, wordt dit als voldoende beschouwd. De examens worden gequoteerd op 100, waarbij wordt afgerond tot de eenheid.

Het rapport geeft uiteindelijk ook een eindbeslissing weer met de vermelding van de uitgereikte attesten, getuigschriften en/of diploma's.

### 6.2.4. Onderzoekscompetenties 3de graad

**Leerlingen van het 5<sup>de</sup> jaar:** elke leerling uit het 5<sup>de</sup> jaar maakt 1 onderzoeksopdracht voor de pool in het vet gedrukt.

<i>Richting</i>	<i>Pool</i>
EcMt	<b>Moderne Talen**</b>
EcWe	<b>Wetenschappen***</b>
EcWi	<b>Wiskunde</b>
HuWe	<b>Humane GW*</b>
LaMt	<b>Latijn</b>
LaWet	<b>Latijn</b>
LaWi	<b>Latijn</b>
MtWe	<b>Moderne Talen**</b>
MtWi	<b>Moderne Talen**</b>
WeWi	<b>Wetenschappen***</b>

\* Humane GW = gedragswetenschappen

\*\* Moderne talen = Frans, Engels

\*\*\* Wetenschappen = aardrijkskunde, fysica, chemie, biologie

**Leerlingen van het 6de jaar:** elke leerling uit het 6<sup>de</sup> jaar maakt 1 onderzoeksopdracht voor de pool in het vet gedrukt.

<i>Richting</i>	<i>Pool</i>
EcMt	<b>Economie</b>
EcWe	<b>Economie</b>
EcWi	<b>Economie</b>
HuWe	<b>Humane CW*</b>
LaMt	<b>Moderne Talen**</b>
LaWet	<b>Wetenschappen***</b>
LaWi	<b>Wiskunde</b>
MtWe	<b>Wetenschappen***</b>
MtWi	<b>Wiskunde</b>
WeWi	<b>Wiskunde</b>

\* Humane CW = cultuurwetenschappen

\*\* Moderne talen = Frans, Engels, Duits

\*\*\* Wetenschappen = aardrijkskunde, fysica, chemie, biologie

**Afspraken i.v.m. onderzoeksopdrachten worden in het begin van het schooljaar aan de leerling overhandigd.**

- De opdracht voor het 5<sup>de</sup> jaar:
  - de pool waarin de taak met presentatie valt, is aangeduid in het vet bij de studierichting;
  - de onderzoeksopdrachten starten in januari
  - deadline: afhankelijk van pool tot pool eind april/begin mei
  - de quoteringen voor de onderzoeksopdracht worden verrekend in DW2+3
  
- De opdracht voor het 6<sup>de</sup> jaar:
  - de pool waarin de taak met presentatie valt, is aangeduid in het vet bij de studierichting;
  - de onderzoeksopdrachten starten in september

- deadline na de kerstvakantie, in de loop van januari
  - de quoteringen voor de onderzoeksopdracht worden verrekend in DW1+2
  - alle leerlingen presenteren deze onderzoeksopdracht op een dag die lesvrij zal worden gemaakt voor het 6de jaar (zie activiteitenkalender).
- De algemene briefing van de leerlingen i.v.m. de inleiding en de BIN-normen zal verzorgd worden door de leerkracht Nederlands.
-