

Schoolwerkplan (SWP)

Ouders en leerlingen

Schooljaar 2021-2022

het
athen
eum



SCOOP
wonderzoekende
scholengroep



durf gerust doen

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.

VISIETEKST



WARM!

We willen je **stem** horen, want jouw mening is belangrijk. We zijn met elkaar verbonden in een **multiculturele omgeving** waar we graag actief deel van uitmaken. Deze school draait om veel meer dan lesgeven alleen. Het Atheneum is een **ontmoetingsplaats**. Hier voel je je **thuis**. We willen je graag **leren kennen**. Met een open blik verkennen we elkaars wereld en **reizen** we elk jaar naar een ander plekje in Europa, op **ontdekking** naar wat ons bindt. De **activiteiten** die we hierrond organiseren **versterken onze band** en zorgen voor heel wat mooie herinneringen.

AMBITIEUS!

Passie is aanstekelijk en we brengen ze graag over op jou! De liefde van de leerkracht voor zijn vakgebied en voor zijn leerlingen maakt dat je **goesting** krijgt om **jezelf te blijven ontdekken en verbazen**. De wereld staat niet stil en wij ook niet. We dagen elkaar uit met allerlei **projecten**, originele wedstrijden en olympiades ... **We bekijken regelmatig samen je vorderingen** en bespreken wat we kunnen doen om **voortgang en succes** te boeken. Fouten maken was nog nooit zo leerrijk.

KARAKTER!

Ieder heeft zijn **eigenheid** en dat is goed! We willen samen met jou je **talenten ontdekken** en je ondersteunen om deze troeven maximaal te laten ontplooiën. De leerkrachten zijn je **coach** en zorgen ervoor dat je op je **eigen tempo en op je eigen manier** je doelen bereikt. We volgen je van dichtbij op en stimuleren je om jaar na jaar te groeien in **zelfstandigheid**. Een open communicatie en doelgerichte **feedback** maken je sterker om kritisch te denken, zelf oplossingen te zoeken en zo je **leerproces in handen** te nemen.

BETROKKEN!

We rekenen op jou om te groeien en sterker te worden. Via **dialogo** tussen leerlingen, leerkrachten en ouders creëren we een leef- en leeromgeving, die doeltreffend wil inspelen op een veranderende wereld. Met een **gedeelde verantwoordelijkheid** bereiken we meer.

Wij zijn er niet enkel om je **rugzak te vullen**, maar we leren je ook om hem te **dragen**. We bereiden je op die manier voor op de waaier van **toekomstige mogelijkheden en keuzes**. Zo durf je te **springen** in het leven.

Inhoudsopgave

1. Het pedagogisch project van Het Atheneum

1.1.	Visie van Het Atheneum op de ontwikkeling van jongeren	6
1.2.	Het Atheneum is een democratische school.....	7
1.3.	Het Atheneum bereidt haar leerlingen voor op het volgen van hoger onderwijs.....	8
1.4.	Het Atheneum wil waarden en normen bijbrengen	9
1.5.	Welke projecten worden door Het Atheneum georganiseerd?.....	10

2. De schoolorganisatie

2.1.	De schoolraad – scholengroep – scholengemeenschap.....	11
2.1.1.	Het lokale niveau	11
2.1.2.	Het mesoniveau.....	11
2.2.	De klassenraad.....	13
2.2.1.	Samenstelling.....	13
2.2.2.	De toelatingsklassenraad.....	13
2.2.3.	De begeleidende klassenraad.....	13
2.2.4.	De delibererende klassenraad.....	14
2.2.5.	Uitgestelde beslissingen	14
2.3.	VZW Eureka KA Vilvoorde	15
2.4.	Het CLB	15
2.5.	Het JAC.....	15
2.6.	De leerlingenraad / het leerlingenlokaal	16
2.6.1.	Samenstelling van de leerlingenraad.....	16
2.6.2.	Werking van de leerlingenraad.....	16
2.6.3.	Informatiedoorstroming.....	16
2.6.4.	Bevoegdheden	16
2.6.5.	Lokaal van het 6 ^{de} jaar.....	17
2.7.	Aanbod van de school	17
2.8.	Praktische organisatie	18
2.8.1.	Schooluren.....	18
2.8.2.	Algemene organisatie	18
	▪ Toegang	18
	▪ Rijvorming.....	18
	▪ Gebruik kluisje.....	19
	▪ Balspelen op de speelplaats	19
	▪ Te laat	19
	▪ Broodjes.....	19
	▪ Roken	19
	▪ Fietsen.....	19
	▪ Middageten.....	20
	▪ Jaarlijks terugkerende activiteiten	20
2.8.3.	Waar mogen de leerlingen zijn tijdens vrije momenten?	20
2.8.4.	De middagpauze.....	20
2.8.5.	Gebruik van de WC's.....	21
2.8.6.	Studie.....	21
2.8.7.	Taken op internet	22
2.8.8.	De lessen LO.....	22
2.8.9.	MOS: milieuzorg op school.....	23

2.8.10.	Gezondheidsproject.....	23
2.9.	Afwezigheden.....	23
2.9.1.	Ziekte.....	23
2.9.2.	Ongevallen.....	24
2.9.3.	Uitzonderlijk verlof / omstandigheidsverlof.....	24

3. Organisatie van de begeleiding

3.1.	Begeleiding van leerlingen.....	25
3.1.1.	Begeleiding bij het begin van het schooljaar	25
3.1.2.	Begeleiding bij de evaluatie	25
	▪ Inzagerecht.....	25
	▪ Inhaallessen / individuele begeleiding.....	25
	▪ Zelfevaluatie.....	26
	▪ Leren leren.....	26
	▪ Toetsen.....	26
	▪ Inhaaltoetsen	27
	▪ Examens.....	27
	▪ Specifieke begeleiding bij leerstoornissen	28
3.1.3.	Studiekeuzebegeleiding.....	29
3.1.4.	Sociaal-emotionele begeleiding.....	30
3.1.5.	Begeleiding bij gedragsproblemen.....	32
3.1.6.	Begeleiding buiten het normale lesgebeuren.....	32
3.1.6.1.	Middagactiviteiten.....	32
3.1.6.2.	Sportactiviteiten.....	33
3.1.6.3.	Culturele activiteiten.....	33
3.1.6..	Extra-murosactiviteiten / GWP	33
3.1.6.5.	Verzekering.....	34

4. Communicatie

4.1.	Het schoolreglement.....	35
4.2.	Communicatie met de ouders en leerlingen.....	35
4.2.1.	Nota's en mededelingen.....	35
4.2.2.	Berichtenmodule – Helpdesk.....	35
4.2.3.	Werkwijze digitale agenda.....	36
4.2.4.	SKORE.....	36
4.2.5.	Rapport.....	36
4.2.6.	Oudercontacten	37
4.2.7.	Brief / telefoon / afspraak.....	37
4.2.8.	Enquête.....	38
4.2.9.	Tips voor ouders bij de studiebegeleiding van hun zoon / dochter	38

5. Media en onderwijsleermiddelen

5.1.	Computerklassen + iPADS.....	39
5.2.	Chromebooks – 1 op 1 project.....	39
5.3.	Betaling onkosten door ouders.....	40

6. Evaluatie van leerlingen

6.1.	Dagelijks werk.....	41
6.2.	Examens.....	42
6.2.1.	Algemene bepalingen.....	42
6.2.2.	De “eisen” aan het einde van het schooljaar.....	42
6.2.3.	Resultaten worden samengevat in het rapport.....	43
6.2.4.	Onderzoekscompetenties 3 ^{de} graad.....	44

1. 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 afbakent 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 die zich richt op de finaliteit 'doorstroom'. 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 (p.2).

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 en het aanleren van vaardigheden 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 de projectdag “Leren Leren” (1^e jaar);
 - het wegwerken van achterstand in de Nederlandse taal via verplichte remediëring (indien aangewezen) in het 2^e en 3^e jaar (dit wordt opgelegd door de begeleidende klassenraad aan het einde van het 1^e en 2^e jaar).
In het 2^e jaar dient de leerling de door de leerkracht aangeboden remediëringsopdrachten te maken (via de vakmap) en aanwezig te zijn op verplichte bijlessen (eigenaarschap leerling). In het 3^e jaar wordt – in geval van verplichte remediëring – een remediëringsuur in het curriculum geïntegreerd onder de naam ‘Focus Nederlands’.
 - 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.
- 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 school binnen de finaliteit 'doorstroom' 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 ordeversturend 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^{ste} en het 6^{de} 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 extra-murosactiviteiten.

Deelname aan **extra-murosactiviteiten**, 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 extra-murosactiviteiten 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^{ste} naar het 6^{de} 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:

- Projectdag “Leren Leren” voor het 1^{ste} jaar
- Onthaaldag voor het 1ste jaar (kennismaking met de school en medeleerlingen)
- Klasdag voor het 1ste, 2de, 3de, 4de, 5de en 6de jaar (teambuilding)
- Socio-emotionele begeleiding via het team Leerlingenbegeleiding met o.a. speciale aandacht voor het bestrijden van pesten
- GWP Heer voor het 1ste jaar
- GWP Limburg voor het 2de jaar
- GWP Amsterdam voor het 3de jaar + fundraisingactiviteiten
- GWP Parijs 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.

2. 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 Farouk El Jaouhari, de voorzitter:

Schoolraad Het Atheneum
p.a. Farouk El Jaouhari, voorzitter
Van Helmontstraat 6
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: Farouk El Jaouari
Secretaris: Philippe Cuylaerts
Leden: Ward Brouwers, Farouk El Jaouhari, Marc Schoofs, 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:

Scholengemeenschap basisonderwijs

GO! basisschool De Regenboog Grimbergen
GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart
GO! basisschool Spectrum Kampenhout
GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg
GO! basisschool De Kattensprong Tervuren
GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen
GO! basisschool 't Kasteel Overijse
GO! basisschool Kaleido Vilvoorde
GO! basisschool Klim-Op Vilvoorde
GO! basisschool De Zwierzwaai Vilvoorde (Freinetonderwijs)

GO! tienerschool Tangram
GO! basisschool De Vleugel Zaventem

Scholengemeenschap secundair onderwijs

GO! atheneum Campus Fenix Grimbergen
GO! atheneum Tervuren
GO! atheneum Vilvoorde
GO! tienerschool Tangram
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde
GO! atheneum Zaventem

Andere:

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoëilaart-Tervuren
Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO Vilvoorde-Zaventem-
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, Antoine Tas, Pol Van Wesembeek, Erik Casselman, Jean Pierre Janssens, Serge Knops, Thierry Freyne, Carine Iwens

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 rapportmoment 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, hebben we een team leerlingenbegeleiding op school. 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 adjunct-directeur verantwoordelijk voor het sanctiebeleid.

De begeleidende klassenraad kan op basis van tussentijdse resultaten de leerling sterk adviseren om van studierichting te veranderen.

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 A-attest met uitsluiting (enkel in het eerste jaar): de leerling mag naar het tweede jaar met uitzondering van de basisoptie(s) opgesomd in de beslissing van de klassenraad en vermeld op het A-attest
 - ❑ 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 A-attest met uitsluiting, 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.

Wanneer de delibererende klassenraad een A-attest met uitsluiting van bepaalde basisopties geeft (1ste jaar), kan je datzelfde leerjaar niet meer overzitten en moet je doorstromen naar een hoger leerjaar.

Wanneer de delibererende klassenraad een B-attest toekent, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten. Een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.

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 ernaar 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: Ward Brouwers
- Secretaris: Sven Leys
- Penningmeester: Patrick De Meersman
- Leden: Elise Vandendries, Kurt Meeus, Sven Leys, Els Schoetens, Jorunn Vandecan, Michel Genyn, Kevin Jacobs, Guido Martin en Ann Van Lembergen

Contactadres: VZW Eureka KA Vilvoorde, Van Helmontstaart 6 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

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

Online kan je ook terecht op de CLBchat@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: Ter Linde II, op kruising Vaartstraat en Rondeweg

Meer informatie kan u vinden op de website: <http://www.caw.be/jac-Vilvoorde/>

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).
- Na deze brainstormsessies wordt bepaald welke projecten uitgewerkt zullen worden. De projecten kaderen binnen drie domeinen: aanpassingen in het beleid, activiteiten op school en infrastructuur (aanpassingen/verfraaiingen).

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 dienstnota en de vakmap 'leerlingbegeleiding' op Smartschool.

Er 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 A7), 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^{de} 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.

Het aangrenzend lokaal (A6) mag, wanneer het vrij is, eveneens gebruikt worden door de laatstejaars als een stille ruimte, om te werken of zich rustig bezig te houden. Dit lokaal kan te allen tijde in gebruik genomen worden om les te geven wanneer dit organisatorisch nodig is (vb. voor een leerling met beperkte mobiliteit). Het spreekt voor zich dat dit lokaal dus steeds ingericht blijft als een leslokaal (klasschikking blijft onaangeroerd).

2.7. AANBOD VAN DE SCHOOL

De school opteert zeer duidelijk voor het aanbieden van de finaliteit 'doorstroom'. 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.

Ons studieaanbod is per graad terug te vinden op onze website <https://www.hetatheneum.be/studieaanbod>

Ook de lessentabellen, vergezeld van meer informatie over de betreffende studierichtingen zijn hier te raadplegen.

2.8. PRAKTISCHE ORGANISATIE

2.8.1. Schooluren

1 ^e lesuur	08.30 u - 09.20 u
2 ^e lesuur	09.20 u - 10.10 u
3 ^e lesuur	10.10 u - 11.00 u
4 ^e lesuur	11.15 u - 12.05 u
5 ^e lesuur 2 ^e en 3 ^e grd / middagpauze 1 ^e grd	12.05 u - 12.55 u
5 ^e lesuur 1 ^e grd / middagpauze 2 ^e en 3 ^e grd	12.55 u - 13.45 u
6 ^e lesuur	13.45 u - 14.35 u
7 ^e lesuur	14.35 u - 15.25 u
8 ^e lesuur	15.25 u - 16.15 u

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 Van Helmontstraat;
- ❑ De toegang tussen de fietsenstalling en de speelplaats (2^e poort) gaat op slot vanaf 8.30 uur. De leerlingen die te laat komen (of die later beginnen) kunnen hun fiets 'slotvast' stallen in de fietsenstalling en moeten zich daarna via de hoofdingang aanmelden om binnen te komen.
- ❑ Aan het begin van de middagpauze verlaten de leerlingen die thuis gaan eten de school via de fietsuitgang in de Van Helmontstraat. Deze ingang gaat om 12.15 uur en 13.05 uur dicht en om 12.45 uur en 13.35 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.

▪ Rijvorming:

De leerlingen van 1 en 2 gaan bij het belsignaal onmiddellijk in de rij staan op de voor hun klas(groep) aangeduide plaats. Zij worden afgehaald op de speelplaats bij aanvang van het 1ste, 4de en 5de lesuur en gaan onder begeleiding naar het leslokaal.

Indien de leerlingen zich tijdens de speeltijd of middagpauze in het atrium (1ste jaar) of onder de overdekte speelplaats (2de jaar) bevinden t.g.v. slechte weersomstandigheden, gaan alle klassen na het belsignaal onmiddellijk naar het

lokaal waar zij op dat moment les hebben. Zij moeten dus m.a.w. niet meer naar de verzamelplaats van hun klas op de speelplaats gaan.

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

▪ **Gebruik lockers:**

Leerlingen mogen enkel tijdens de speeltijden naar hun locker gaan en materiaal wisselen. Tussen 2 lessen in is het niet toegestaan om naar de lockers te gaan om materiaal te gaan halen, tenzij uitzonderlijk, na toestemming van de leerkracht.

▪ **Balspelen op de speelplaats:**

Balspelen zijn enkel toegestaan op het sportveld (speelplaats Van Helmont). De toezichthoudende leerkracht kan balspelen verbieden wanneer hij ziet dat de veiligheid in het gedrang komt. Voetballen is niet toegestaan tijdens de speeltijd van 11 uur omdat op dit ogenblik alle leerlingen samen op de speelplaats aanwezig zijn en het bijgevolg te druk is.

▪ **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 het leerlingvolgsysteem (communicatie ouders/leerling > te laat). 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. Na de kerstvakantie wordt de teller opnieuw op nul gezet.

Wie te laat komt in de les zonder goede reden, krijgt een nota van de leerkracht in het leerlingvolgsysteem (communicatie ouders/leerling > te laat). Bij herhaaldelijk te laat komen (vanaf 5 keer) zal de leerling een 8^{ste} lesuur of woensdagnamiddag (vanaf 7 keer) moeten nablijven. Na de kerstvakantie wordt de teller opnieuw op nul gezet.

▪ **Broodjes:**

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

▪ **Roken:**

Roken is voor overal en altijd verboden op school en ook in de hele zone van de Van Helmontstraat.

▪ **Fietsen:**

Fietsen en bromfietsen komen langs de fietsenpoort de school binnen en moeten in de daarvoor voorziene ruimte worden gestald (**slotvast**). 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.

▪ **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 (de data voor deze activiteiten vind je in de "Activiteitenkalender"):

- proclamatie
- restaurantdagen
- infonamiddag
- onderwijsmarkt Stad Vilvoorde
- GWP fundraisingactiviteiten

2.8.3. Waar mogen de leerlingen zijn tijdens vrije momenten?

▪ **Refter en atrium:**

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

Op deze algemene regel worden echter enkele uitzonderingen gemaakt:

- bij regenweer mogen de leerlingen van het 1^{ste} jaar schuilen in het atrium. De leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad mogen zich naar de refter begeven. De leerlingen van het 2^{de} jaar blijven buiten onder de overdekte speelplaats. ;
- er zijn leerlingen die reeds om 07.45 uur op school aanwezig zijn. Deze leerlingen mogen in het atrium tot uiterlijk 08.10 uur (= begin toezicht op de speelplaats);
- leerlingen mogen zich naar het leerlingensecretariaat, de leerlingbegeleiding, de directie, het economaat, de ICT-coördinator of de leraarskamer begeven;
- leerlingen kunnen om 11.00 uur een broodje bestellen in het atrium.

▪ **Gangen:**

Leerlingen blijven nooit rondhangen in de gangen en begeven zich tijdens pauzes meteen naar de (overdekte) speelplaats.

2.8.4. De middagpauze

- De school zal gesloten blijven vanaf 12.15 uur tot 12.45 uur en vanaf 13.05 uur tot 13.35 uur. Het is dus niet toegelaten om de school te verlaten om vlug even een broodje of 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.
Zij worden door de leerkracht van het 4de lesuur naar de refter begeleid bij aanvang van de middagpauze en nemen plaats aan de tafelrij die toegewezen werd aan hun klasgroep.
- Leerlingen zonder uitgangskaart die hun eten thuis zouden vergeten zijn, kunnen om 11.00 uur een broodje bestellen.

- Omwille van het grote 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:
1ste graad: middagpauze van 12.05 uur tot 12.55 uur
2de en 3de graad: middagpauze van 12.55 uur tot 13.45 uur
- Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen van 5 en 6:
 - ❑ in het leerlingenlokaal verblijven (alleen 6^{de} jaar);
 - ❑ naar de speelplaats gaan;
 - ❑ bij goed weer buiten eten.
- Op de speelplaats langs de gebouwen aan de Leopoldstraat 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. Alle leerlingen van het eerste jaar krijgen bij aanvang van het schooljaar een drinkbus van Het Atheneum die kan gevuld worden aan de drinkwaterfontein op school.

2.8.5. Gebruik van de WC's

- **Leerlingen gebruiken:**
 - ❑ de WC's aan de sporthal: Vóór aanvang van de lessen, tijdens de pauzes en na het beëindigen van de lessen.
 - ❑ de WC's op de VH 1-verdieping (Van Helmontgebouw) en de L2- en L3-verdieping (Leopoldgebouw): tijdens de lessen, mits toelating van de vakleerkracht

De WC's op de L1-verdieping (Leopoldgebouw) en de VH 0-verdieping (Van Helmontgebouw) zijn strikt voorbehouden voor de leerkrachten.

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^{ste}- 4^{de} jaar begeven zich in groep onmiddellijk naar de (overdekte) speelplaats waar ze door de toezichthouder worden opgehaald. Blijven rondhangen in de schoolgebouwen is verboden.
- De leerlingen van het vijfde jaar kunnen zonder permanent toezicht in de studie (studielokaal VH 0.01) 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 de speelplaats..

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. In geval een leerling thuis geen gebruik kan maken van een computer of geen aansluiting heeft op het internet bestaan volgende mogelijkheden en afspraken: In het studielokaal VH 0.01 (naast het openleercentrum) 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 dienen 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 het studielokaal 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 (enkel propere sportschoenen toegelaten met kleurloze, witte zolen of zolen die geen strepen achter laten op de sportvloer)
- Juwelen en uurwerken worden elke les opnieuw uitgedaan en bij de leerkracht in bewaring gegeven.
- 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.
- Een nota van de ouders in de agenda om niet deel te nemen aan de les LO wordt driemaal 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 die ze tijdens de les LO dienen te maken. Studeren / taken maken voor een ander vak is niet toegestaan tijdens deze les.

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.

Om de school net te houden en leerlingen te leren om respect op te brengen voor hun leefomgeving (bewustwording afval op de speelplaats) wordt een rotatiesysteem ingevoerd waarbij éénmaal per week de speelplaats wordt opgeruimd (met grijper en vuilzak). Dit opruimmoment neemt een tiental minuten in beslag en vindt telkens plaats op vrijdag (of de laatste weekdag waarop de lessen doorgaan), aansluitend op de speeltijd van 11 uur. Elke klas zal hier éénmaal per schooljaar voor worden ingezet.

2.8.10. Gezondheidsproject

Sinds 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 ...

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:

Covid-19, bof (dikoor), maag-darminfecties/voedselvergiftiging, buiktyfus, difterie, hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), kinkhoest (pertussis), krentenbaard (impetigo), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schimmelinfecties, schurft (scabiës), tuberculose, windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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 het gebruik van Smartschool (communicatie, evaluatie ...), de werking van de digitale agenda en de leefregels op school.

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 resultaten van evaluaties 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 het paswoord in dat ze bij aanvang van het schooljaar ontvangen hebben.
- ❑ 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).
- ❑ 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
- de leerling maakt gebruik van de aangeboden remediëringsoefeningen en remediëringsmomenten van de leerkracht

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 in de map 'leerlingbegeleiding' (Smartschool > Vakken > leerlingbegeleiding > documenten > bijlessen). 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 het eerste jaar wordt er tijdens de maand september meteen extra aandacht besteed aan het verwerven van een aangepaste studiehouding via de projectdag 'leren leren'.

Daarnaast komt 'leren leren' continu aan bod in alle vakken en in alle leerjaren. Op vraag van leerlingen of ouder(s) of bij beslissing van de klassenraad gebeurt 'leren leren' via individuele begeleiding.

▪ **Toetsen:**

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

Herhalingstoetsen over grotere leerstofonderdelen (leerstof van meer dan 3 lesuren) worden steeds minstens zes dagen op voorhand aangekondigd in de les en via de digitale agenda van de leerlingen.

Kleinere toetsen (2 à 3 lessen) of opdrachten worden in de les aangekondigd en minstens drie dagen op voorhand in de digitale agenda geplaatst. Bij discussie over het opgeven van een taak of toets, telt de opgave in de digitale agenda.

Kleine overhoringen van de lessen van de huidige of voorgaande les kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn en op elk moment van het lesgebeuren ingelast worden.

In het eerste leerjaar worden geen onaangekondigde overhoringen afgenomen. Een bevraging is wel mogelijk maar deze mag niet op punten staan.

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.

▪ **Inhaaltoetsen:**

Inhaaltoetsen worden ingepland op een lesvrij tijdstip (8^e lesuur, middagpauze, springuur...) en niet tijdens een les. Op deze manier verliest de leerling niet opnieuw kostbare lestijd wanneer hij terugkeert naar school na een afwezigheid. Inhaaltoetsen worden steeds ingepland op een 8^e lesuur op dinsdag of donderdag in de studie bij een toezichthoudend personeelslid. De vakleerkracht kan de inhaaltoets steeds inplannen op een ander lesvrij moment (middagpauze, 8^e lesuur op een andere dag...) indien hij ervoor opteert de inhaaltoets zelf af te nemen.

Wat als een leerling niet komt opdagen voor een geplande inhaaltoets?

Indien de leerling niet komt opdagen voor een geplande inhaaltoets, kan deze toets op eender welk moment worden afgenomen (ook tijdens een les), zonder dat de leerkracht deze toets opnieuw moet inplannen. Indien de leerling op dat ogenblik weigert om de toets af te leggen, dan wordt de toets blanco afgegeven (leerling noteert naam en datum) en leidt dit tot een nul wegens weigering.

▪ **Examens:**

De leerstof voor het examen wordt ten minste twee weken voor de aanvang van het examen via een apart document in de vakmap concreet en schriftelijk medegedeeld. Voor vakken met verschillende vaste onderverdelingen (bv. vaardigheden in taalvakken) wordt de puntenverdeling eveneens meegegeeld. 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 (bv. levensbeschouwing).

Na de delibererende klassenraad worden ook duidelijke afspraken gemaakt met de leerlingen die remediëring of een herexamen 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.

Iedere leerkracht biedt via de vakmap een overzicht aan van de remediëringsinitiatieven voor zijn vak. De vakmappen vind je terug onder 'vakken' bovenaan de startpagina op Smartschool.

Waarom remediëring opleggen?

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.

- Bij de overgang van het eerste naar het tweede jaar kan door de klassenraad een verplicht remediëringstraject worden opgelegd voor eender welk vak waarvan de klassenraad dit nodig acht om het tweede jaar te kunnen aanvatten met voldoende slaagkansen.

- Bij de overgang van het tweede naar het derde jaar kan voor de vakken wiskunde en Nederlands een verplicht remediëringstraject worden opgelegd binnen het reguliere curriculum (tijdens de uren complementaire activiteit). De leerling kan in dit geval niet genieten van keuzevrijheid binnen de beschikbare modules, maar wordt deze lesuren verplicht om remediëring te volgen.

- Remediëringstaak / vakantietaak:

In geval de remediëring een remediëringstaak betreft, moet deze worden ingediend vóór aanvang van het nieuwe schooljaar (op de dag van de deliberatie van de herexamens) bij de leerkracht die de proef heeft opgegeven. De leerling wordt verwacht zijn verantwoordelijkheid te nemen en eigenaarschap te tonen bij het maken van deze opdracht. Wanneer de remediëringstaak niet, of met onvoldoende ernst, gemaakt werd, blijft de betreffende leerling 1 woensdagnamiddag na in de strafstudie met een taak rond eigenaarschap. Indien de betreffende leerling nog remediëring wil genieten in de loop van het schooljaar, zal hij alsnog eerst de remediëringstaak moeten indienen alvorens hij wordt verder geholpen. Het al dan niet maken van de remediëringstaak wordt meegenomen in de groeigesprekken met de leerling tijdens het schooljaar.

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 20 % 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 rustig daartoe voorzien examenlokaal

De leerlingen met dyslexie/dyscalculie vinden op Smartschool een ingevulde cursus terug (startpagina Smartschool > mijn vakken > cursussen met modelantwoorden). Voor de leerlingen met dyslexie geldt deze maatregel voor alle cursussen. Voor de leerlingen met dyscalculie betreft het de ingevulde cursus voor wiskunde, geschiedenis (tijdslijnen en data), aardrijkskunde en andere wetenschappen. Rond het gebruik van de ingevulde cursussen zullen met ouders en leerlingen duidelijke afspraken worden gemaakt. Zo mag de cursus niet afgedrukt mee naar school genomen worden en mag de cursus niet doorgegeven worden aan andere leerlingen. Het is eveneens niet de bedoeling dat de leerling niet langer meewerkt, geen notities maakt ... in de klas. De ingevulde cursus dient enkel ter controle thuis en om ervoor te zorgen dat de leerling de juiste leerstof leert (en geen fout geschreven woorden, data ...).

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.

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 mei een les "studiekeuze" om de verschillende mogelijkheden te overlopen.

Voor de leerlingen van de eerste graad gebeurt dit tijdens de lessen Tools for life (T4L). Voor de leerlingen van de tweede graad wordt een studiekeuzeles gegeven door mevr. Vandeput (leerlingbegeleiding).

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 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 studiekeuzemoment 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 waaiers aan studiemogelijkheden van het hoger onderwijs.

3.1.4. Socio-emotionele begeleiding

Er wordt ingezet op een brede basiszorg voor leerlingen vanuit de klaspraktijk en deze wordt ondersteund door een verhoogde zorg vanuit het team leerlingenbegeleiding.

▪ Socio-emotionele ondersteuning gegeven door leerlingen

We streven er als schoolteam naar om van onze school een ontmoetingsplaats te maken waar onze leerlingen zich thuis kunnen voelen, waar ze mooie herinneringen kunnen opdoen, ze kunnen groeien en sterker worden. Ook willen we een leef- en leeromgeving creëren waar gedeelde verantwoordelijkheid een belangrijke plek inneemt.

Vandaar dat onze leerlingen eveneens een belangrijke rol in ons socio-emotioneel ondersteuningsverhaal toebedeeld krijgen. Hieronder even een korte schets van de ingerichte socio-emotionele projecten waarin onze leerlingen de hoofdrol spelen.

• Meters en peters

Omdat we een warme school willen zijn waar leerlingen zich sneller thuis voelen, krijgen onze leerlingen uit het eerste middelbaar een meter of peter toegewezen. Zo kunnen ze ten allen tijde terugvallen op iemand die hen wegwijs maakt op school, met hen leuke momenten beleeft en waarbij ze terecht kunnen met al dan niet praktische vragen. Ons team meters en peters bestaat uit vrijwillige leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde middelbaar die schoollopen binnen de richting humane. Doorheen het schooljaar zijn er ook enkele vaste momenten voorzien waarop het meters-/petersteam met hun mete-/petekindjes samenkomen.

• Buddy Back-up

Het Buddy Back-up team op onze school bestaat uit een team vrijwillige leerlingen die op onze school andere leerlingen ondersteunen waar nodig. Dit kan verschillende vormen aannemen, maar 1 ding is zeker: zij vormen een luisterend oor voor diegenen die het nodig hebben en spelen een belangrijke rol in het aanpakken van zaken die de sfeer of het welbevinden van leerlingen op school aantasten. Alle leden van dit team kregen een opleiding in het aanpakken van moeilijkheden en ze zijn te herkennen aan de rode t-shirts met aangepaste opdruk.

- **Socio-emotionele ondersteuning gegeven door leerkrachten**

- **Vakleerkrachten**

- In de eerste plaats kunnen al onze leerlingen met hun socio-emotionele bezorgdheden terecht bij de vakleerkrachten. Deze kunnen hen ondersteunen waar nodig en/of de gepaste hulp inschakelen mocht dit nodig blijken.

- **Klastitularis**

- Eén van de vakleerkrachten vervult eveneens de taak van klastitularis. Zijn/haar taak ligt er in om, naast contactpersoon tussen de school en de ouders via oudercontacten en/of infoavonden te zijn, de leerlingen van nabij op te volgen en hen te begeleiden in hun studieloopbaan. Verder kunnen leerlingen hier uiteraard ook altijd terecht met socio-emotionele bekommernissen.

- **Vertrouwensleerkracht**

- Heeft een leerling nood aan een gesprek met een volwassene, kan hij/zij terecht bij zijn/haar vertrouwenspersoon. Dit kan zowel een vakleerkracht, een klastitularis, een leerkracht waar ze geen les van hebben, een lid van het secretariaat, de directie of het onderhoudspersoneel zijn. De leerlingen kiezen hun vertrouwenspersoon aan het begin van het schooljaar. Nadien kunnen ze hier terecht wanneer dit nodig zou zijn. Blijkt op een klassenraad dat er zorgen zijn over een welbepaalde leerling, kan ook beslist worden om de vertrouwenspersoon van de leerling in te schakelen.

- **Socio-emotionele ondersteuning gegeven door de leerlingbegeleiding**

Wanneer blijkt dat een leerling meer nodig heeft dan socio-emotionele ondersteuning gegeven door één van voorgaande projecten, kan de leerlingbegeleiding ingeschakeld worden.

- **Samenstelling team leerlingbegeleiding**

- Vanessa Sanders – Jessie Vandeput – Amparo Velez Gutierrez

- **Socio-emotionele ondersteuning gegeven door het CLB**

Soms kan het zijn dat problemen van socio-emotionele aard meer ondersteuning vragen. In dat geval kan beslist worden om het CLB in te schakelen. Het CLB verbonden aan onze school is het GO! CLB Vilvoorde gelegen in De Bavaylei 134 bus 2 te Vilvoorde. Zij kunnen bereikt worden op het nummer: 02/251.44.25.

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.
- Een leerlingvolgkaart wordt opgelegd door de klassenraad of de directie wanneer deze van oordeel is dat de leerling de voorgeschreven regels niet of in onvoldoende mate naleeft.
- De leerlingvolgkaart is een geïndividualiseerde kaart (opgesteld in functie van de specifieke kenmerken van de betrokken leerling) waarop die zaken staan waarmee de leerling het moeilijk heeft. De opgestelde knelpunten zijn een hulp voor de leerling om het negatieve gedrag te verbeteren en om te zetten in positief gedrag.
- Indien het contract niet serieus wordt genomen of de afspraken die erin werden opgenomen niet worden nagekomen, kan de klassenraad de directeur adviseren om de leerling definitief van school te verwijderen.
- De leerlingvolgkaart wordt opgelegd voor een periode van minimaal 8 lesweken. Na deze periode zal worden beslist of de kaart wordt stopgezet of verlengd.
- 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.
 - Een vaste begeleider zal a.d.h.v. wekelijkse opvolgingsgesprekken een begeleidende rol op zich nemen en extra ondersteuning bieden. De evaluatie (aangevuld met commentaar en eventuele werkpunten) wordt in het leerlingvolgsysteem van de leerling op Smartschool geregistreerd. Indien de begeleider vaststelt dat het negatieve gedrag aanhoudt, worden de ouders gecontacteerd en volgen sancties (zie reglement leerlingvolgkaart).

Meer details over de sanctionering van leerlingen --> zie schoolreglement.

3.1.6. Begeleiding buiten het normale lesgebeuren

3.1.6.1. Middagactiviteiten

- inhaallessen
- leerlingenraad

3.1.6.2. Sportactiviteiten

- sportdag
- tijdens de middagpauze worden competities voetbal (alle graden) gepland
- 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. Extra-murosactiviteit / 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 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 kapitaalcrachtige 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 (2de en 3de graad 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 (econoom) 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. Alle leerlingen en ouders kunnen het schoolreglement via Smartschool of de website (www.hetatheneum.be) raadplegen. Ouders en meerderjarige leerlingen tekenen voor akkoord.

4.2. COMMUNICATIE MET OUDERS EN LEERLINGEN

4.2.1. Nota's en mededelingen (via Smartschool)

De communicatie vanuit de school (nota's en mededelingen van leerkrachten, afwezigheden, te laat komen, niet in orde zijn met materiaal, deelname bijlessen ...) verloopt in eerste instantie via het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

Van de ouders wordt verwacht dat zij zich minimum eenmaal per week aanmelden op hun Smartschool-account en alzo op de hoogte blijven van meldingen/nota's/evaluaties van hun kind.

4.2.2. Berichtenmodule - Helpdesk

- De communicatie tussen ouders en leerkrachten verloopt in eerste instantie via de daarvoor voorziene contactmomenten op school (oudercontact, informele ouderavond, studiekeuzeavond...). Indien er zich een probleem voordoet, wenden ouders zich tot de directie die dit met de betreffende leerkracht zal bespreken of een afspraak zal voorzien om de leerkracht op school te ontmoeten. Het is niet de bedoeling dat ouders via de account van hun kind contact opnemen met leerkrachten.

- Via de berichtenmodule van Smartschool kunnen ouders enkel berichten 'ontvangen' op hun co-account. Ouders kunnen een ontvangen bericht beantwoorden, maar kunnen zelf geen 'nieuw bericht' aanmaken en verzenden.

- Via de 'helpdesk' van Smartschool (Ga naar > Helpdesk) kunnen ouders een bericht sturen naar de directie, het leerlingensecretariaat, de leerlingbegeleiding en/of het economaat. Zij selecteren hiervoor het gewenste 'item' in de helpdesk (afwezigheid melden / wijziging studierichting / bericht voor de directie, leerlingensecretariaat, leerlingbegeleiding of economaat) en maken een 'ticket' aan met een bericht.

- Leerlingen kunnen via de berichtenmodule van Smartschool zowel berichten 'ontvangen van' als 'verzenden naar' leerkrachten, directie, leerlingbegeleiding, secretariaat, economaat en ICT-coördinator. We verwachten hierbij van leerlingen correct taalgebruik in mails zoals wordt aangeleerd tijdens de lessen Nederlands.

Wanneer een leerling 's avonds een bericht via Smartschool verstuurt naar een leerkracht (of ander personeelslid), kan niet worden verwacht dat dit dezelfde avond nog zal beantwoord worden. Men mag steeds een antwoord verwachten binnen de 24 uur.

4.2.3. Werkwijze digitale agenda

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 schoolgids met algemene info: een overzicht waarvoor je bij wie terecht kan, de leefregels, planningsinstrumenten (activiteitenkalender, uurroosters en examenroosters) en administratieve documenten (afwezigheidsbriefjes, overzicht aantal keer niet in orde met uitgangskaart, vertrekuur examen ...). De leerlingen zijn verplicht deze schoolgids steeds bij zich te hebben.

De leerlingen van het 1^{ste} jaar krijgen in het begin van het schooljaar een inleidende sessie met uitleg over de werking van Smartschool, de digitale agenda en de Chromebook.

De leerlingen 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.

4.2.4. SKORE

Wij maken gebruik van het online puntenboek SKORE in Smartschool. Leerkrachten voeren de resultaten van de evaluaties in van zodra een toets of taak werd verbeterd. Ouders en leerlingen krijgen hier op dat ogenblik een melding van en kunnen deze resultaten te allen tijde raadplegen via Smartschool.

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

4.2.5. Rapport

Op 6 vaste momenten per schooljaar (rapport 'oktober', 'december', 'semester 1', 'maart', 'juni', 'eindrapport') krijgen leerlingen een rapport mee naar huis dat door de ouder(s) dient te worden ondertekend.

De exacte data waarop de rapporten worden uitgedeeld vind je in de activiteitenkalender.

- Voor de 1^{ste} 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^{de} en 3^{de} 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.

4.2.6. Oudercontacten

Praktische organisatie

- De ervaring leert dat er soms lange wachttijden optreden, daarom wordt er voor de 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 met de betrokken ouders een nieuwe afspraak vastleggen.
- Ouders zullen via Smartschool een afspraak kunnen maken bij de klastitularis of vakleerkrachten.
- Het oudercontact op het einde van het schooljaar is verplicht. Ouders komen zelf het rapport van hun kind(eren) afhalen bij de klastitularis en maken hiervoor een afspraak via Smartschool.
- De exacte data van de oudercontacten vind je in de activiteitenkalender.
- In de 1^{ste} 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.

4.2.7. 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 en zal nog een fysieke brief worden meegegeven. Alle brieven zijn terug te vinden op 'Smartschool > Nieuws van de directie > Info en brieven lln./ouders'.
- 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 interpellieren over bv. behaalde punten door zoon/dochter.

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

- 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 het studielokaal (VH 0.01) zijn in de eerste plaats gericht naar leerlingen die er hun Smartschool-account 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. CHROMEBOOKS – 1 OP 1 PROJECT

- In het eerste jaar starten al onze leerlingen met een Chromebook ter ondersteuning van de lessen. Leerlingen kunnen er eenvoudig documenten, spreadsheets, presentaties, enquêtes ... mee maken.
Het inslaan van deze digitale weg, waarbij elke leerling over een eigen toestel beschikt, stelt leerlingen in staat om zelfstandiger, flexibeler en uitdagender te kunnen werken. Het biedt de mogelijkheid om op eender welke moment actuele informatie te kunnen opzoeken, aan opdrachten op maat te kunnen werken en gebruik te maken van gevarieerde en moderne werkvormen. Op deze manier vormt het de ideale aanvulling op het onderwijs dat we aanbieden.
- Afspraken voor gebruik:
 - Je brengt je Chromebook elke dag gebruiksklaar mee naar school. Dit betekent dat de batterij elke schooldag volledig opgeladen is.
 - Indien je je Chromebook thuis vergeet, ben je niet in orde met je lesmateriaal voor alle lessen van die dag en zal dit door je leerkrachten zo ingegeven worden in het leerlingvolgsysteem op Smartschool (Communicatie ouders/leerling > Niet in orde (lesmateriaal/taken).
 - Je kan geen beroep doen op een reservetoestel wanneer je je Chromebook thuis bent vergeten. Het aantal reservetoestellen op school is beperkt en enkel bedoeld ter vervanging van Chromebooks met een defect.
 - Je leent je Chromebook nooit uit. Iedereen moet zijn eigen Chromebook mee naar school brengen.
 - Draag goed zorg voor je Chromebook. Het bestickeren, beschilderen (verf, Tipp-Ex ...) of aanbrengen van andere markeringen is niet toegestaan.
 - Laat je Chromebook nooit onbewaakt achter. Berg hem tijdens pauzes steeds op in je locker.

- Transporteer je toestel steeds in de beschermende sleeve.
- De Chromebook wordt enkel gebruikt tijdens de lessen en na toestemming/opdracht van de leerkracht.
- Je brengt ook elke dag een hoofdtelefoon / set oortjes (verplicht met draad) mee zodat opdrachten met geluids- en/of filmfragmenten kunnen uitgevoerd worden zonder anderen te storen.
- Tijdens speeltijden / pauzes / tussen 2 lesuren ... is het gebruik van Chromebooks NIET toegelaten, om ongelukken te voorkomen en de batterij te sparen.
- Tijdens studie-uren kan de Chromebook gebruikt worden om muziek te beluisteren (enkel met hoofdtelefoon / oortjes) of schoolse opdrachten uit te voeren, maar enkel na toestemming van de toezichthoudende collega.
- Gamen, foto's maken / filmen, gebruik van sociale media of filmpjes bekijken zijn niet toegelaten op school, tenzij in het kader van een lesopdracht na instructie of toestemming van de leerkracht.
- Tijdens de schooluren moet je verplicht op je schoolaccount werken, maar je kan meerdere accounts gebruiken op je Chromebook. Zo kan je een privé-account gebruiken voor buiten de schooluren waarop je enkel je eigen bestanden ziet. Zo kan je school en privé makkelijk van elkaar scheiden en kan je na schooltijd de Chromebook openstellen voor het hele gezin.
- Elke leerling heeft zijn/haar eigen toestel en kan zelf programma's, apparatuur installeren, instellingen aanpassen ... maar niet op je schoolaccount. Op je schoolaccount mag je enkel de Android apps installeren die je terugvindt in de schoolbibliotheek van je Chromebook. Installatie van andere Android apps kan op je privé Google-account voor gebruik buiten de schooluren.
- Op het einde van iedere lesdag neem je je Chromebook weer mee naar huis.

5.3. 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.
- **Handboeken en werkboeken** dienen voor aanvang van het schooljaar via een **externe firma, Iddink**, te worden besteld en betaald.
- Ook de **Chromebook** (1 op 1 project) dient via een **externe firma, Cloudwise**, besteld en betaald te worden.
- **Alle andere kosten** worden via de factuur (tweemaandelijks) 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 doorspeeld 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.
- Het respecteren van deadlines voor taken, opdrachten, inhaaltoetsen ... is een onderdeel van het evaluatieproces en kan een invloed hebben op je punten. Het nalaten om taken/opdrachten in te dienen of inhaaltoetsen in te halen, kan leiden tot een uitgestelde beslissing op het einde van het schooljaar indien de klassenraad van mening is dat er onvoldoende evaluatiegegevens ter beschikking zijn om te kunnen beslissen of de eindtermen gerealiseerd werden.
- Een leerling die aanwezig is op school wordt steeds verondersteld in staat te zijn een oefening, taak of overhoring naar behoren te kunnen afleggen. Naar school komen met de intentie enkel lessen bij te wonen, maar deelname aan evaluatiemomenten weigeren wegens fysieke of mentale klachten wordt niet toegestaan (enige uitzondering: mits voorafgaand akkoord van directie). Wie ziek is blijft thuis en zorgt voor een geldig afwezigheidsattest. Een leerling die overdag ziek wordt, begeeft zich naar het leerlingensecretariaat waar men contact opneemt met de ouder(s)/voogd.
- Voor de vakken die enkel geëvalueerd worden via DW (Artistieke Vorming, LO, Fik(C)S, S STEM, Latijn 1^e graad, basisoptie Moderne talen en Wetenschappen), zijn de totaalcijfers op het einde van het schooljaar enkel gebaseerd op de resultaten voor het dagelijks werk..
- Alle taalvakken (Nederlands, Frans, Engels, Duits en Spaans) worden permanent geëvalueerd en er wordt tevens een evaluatiemoment voor deze vakken voorzien tijdens de examenperiodes (uitzondering: voor Frans wordt in de eerste graad geen evaluatiemoment voorzien geen examen afgenomen tijdens de examenperiode van december). Bij het rapport 'semester 1' en het 'eindrapport' wordt een afzonderlijk aanvullend detailrapport voorzien voor de taalvakken met een gedetailleerd overzicht van de resultaten (uitgedrukt in %) per subvak.

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 halve dagsysteem. Hierbij mogen de leerlingen de school verlaten om thuis hun volgend examen te gaan voorbereiden. De leerlingen van de 1^e en 2^e graad mogen de school ten vroegste vanaf 10.00 uur verlaten (na een schriftelijk examen), de leerlingen van de 3^e graad ten vroegste vanaf 9.20 uur (na een schriftelijk examen). Dit kan enkel op voorwaarde dat:
 - ❑ 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^{de} 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 onderzoeksopdrachten of GWP's worden verrekend in bepaalde vakken. De resultaten van de GWP's verschijnen ook apart op het rapport (op uitzondering van GWP 1 en GWP 2) 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 (herexamen) 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

▪ Regulier rapport

Op 6 vaste momenten per schooljaar wordt het tussentijds resultaat (= het voorlopige jaartotaal) voor elk vak in een rapportoverzicht gezet. Dit gebeurt aan de hand van een cijfer op 10 (dat het jaargemiddelde weergeeft voor het betreffende vak op dat ogenblik) of via een waarderingsschaal met een symbool (voor de evaluatie van het vak LO, de transversale eindtermen en bepaalde vakken in het complementair gedeelte). Dit cijfer of symbool geeft het jaargemiddelde weer voor het betreffende vak op dat ogenblik.

Het resultaat voor een vak zal zich doorheen het schooljaar dus voortdurend aanpassen bij elke nieuwe evaluatie. Bij afdruk van het rapport wordt het resultaat op dat moment meegegeven, maar in realiteit is dit permanent in evolutie.

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).

De punten voor een Complementaire Activiteit (CA) verschijnen afzonderlijk in het puntenboekje van Skore en verschijnen apart op het rapport.

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

▪ **Examenrapport, detailrapport en TRET-rapport**

Tijdens 2 rapportmomenten, meer bepaald het rapport 'semester 1' en het 'eindrapport', wordt naast het reguliere rapportoverzicht eveneens een examenrapport, een detailrapport en een TRET-rapport (1^{ste} graad) uitgedeeld.

- Het examenrapport geeft een overzicht weer van de behaalde examenresultaten per vak (a.d.h.v. een cijfer op 100). Wanneer de leerling 50% of meer behaalt, wordt dit als voldoende beschouwd.
- Het detailrapport geeft een overzicht van de vakken met evaluaties via subvakken (zoals het geval is bij de taalvakken, natuurwetenschappen 3de jaar ...) met een stand van zaken (uitgedrukt in %) voor elk subvak. Dit detailrapport wordt tweemaal per jaar meegegeven met het rapport, maar is steeds digitaal raadpleegbaar op Smartschool. De evolutie van je resultaten per subvak is dus permanent te volgen.
- Het TRET-rapport brengt de realisatie van de transversale eindtermen in beeld. Per cluster (leren samenleven, leren kiezen, leren leren, leren digitaal handelen en leren expressief handelen) wordt een waardering toegekend die aangeeft waar de leerling staat in het bereiken van de transversale eindtermen binnen de betreffende cluster.

6.2.4. Onderzoekscompetenties 3de graad

Leerlingen van het 5^{de} jaar: elke leerling uit het 5^{de} jaar maakt 1 onderzoeksoopdracht voor de pool in het vet gedrukt.

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

* Humane GW = gedragswetenschappen

** Moderne talen = Frans, Engels

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

Leerlingen van het 6de jaar: elke leerling uit het 6^{de} jaar maakt 1 onderzoeksoopdracht voor de pool in het vet gedrukt.

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

* Humane CW = cultuurwetenschappen

** Moderne talen = Frans, Engels, Duits

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

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

- De opdracht voor het 5^{de} jaar:
 - ❑ de pool waarin de taak met presentatie valt, is aangeduid in het vet bij de studierichting;
 - ❑ de onderzoeksoopdrachten starten in januari
 - ❑ deadline: afhankelijk van pool tot pool eind april/begin mei
 - ❑ de quoteringen voor de onderzoeksoopdracht worden verrekend in DW2+3

- De opdracht voor het 6^{de} jaar:
 - ❑ de pool waarin de taak met presentatie valt, is aangeduid in het vet bij de studierichting;
 - ❑ de onderzoeksoopdrachten starten in september
 - ❑ deadline na de kerstvakantie, in de loop van januari
 - ❑ de quoteringen voor de onderzoeksoopdracht worden verrekend in DW1+2
 - ❑ alle leerlingen presenteren deze onderzoeksoopdracht op een dag die lesvrij zal worden gemaakt voor het 6de jaar (zie activiteitenkalender).

- De leerlingen worden begeleid bij de opstart van hun OC tijdens een voormiddag waar men samen aan de slag gaat. De leerkrachten Nederlands en Informatica zullen tijdens deze voormiddag ook een infosessie geven rond het schrijven van een OC, de BIN-normen en woordverwerkingsprogramma's. Op die manier kan iedereen een vlotte start maken.