

Deel II

Intern Reglement van de Freinetmiddenschool Gent

HOOFDSTUK 1: INSCHRIJVING VAN EEN LEERLING

1.1 Inschrijven in het eerste leerjaar van de eerste graad A/B onder de interne namen: respectievelijk 1A (1DO en 1LA) en 1TOP.

Voor inschrijving in 1A en 1B sluit de Freinetmiddenschool Gent aan bij 'Meld je aan' en volgt daarbij de afspraken zoals vastgelegd door het LOP Gent (Lokaal Overleg Platform).

Van zodra de aanmeldingsperiode (en de verdere procedure) vastligt, zal ze terug te vinden zijn op de website van onze school: www.freinetmiddenschool.gent.

1.2 Inschrijven in het tweede leerjaar van de eerste graad A/B onder de interne namen: respectievelijk 2A en 2TOP.

De start van de inschrijvingen in het tweede jaar wordt ook afgestemd op het Lokaal Overleg Platform. Van zodra de inschrijvingsdata en -modaliteiten vastliggen, zullen ze terug te vinden zijn op de website van onze school: www.freinetmiddenschool.gent.

1.3. Geldende voorrangsregels

Het Freinetatheneum De Wingerd (als vestigingsplaats van Atheneum Wispelberg), de Freinetmiddenschool Gent (als deel van het Freinetatheneum De Wingerd en Het Spectrum Gent) en Het Spectrum Gent zijn gelegen binnen aaneensluitende kadastrale percelen. Het schoolbestuur opteert ervoor om deze vestigingsplaatsen, voor de toepassing van het recht op inschrijving en voor de toepassing van de aanmeldingsprocedures voor het eerste leerjaar van de eerste graad, als één school te beschouwen.

Binnen die context geldt:

- Bij overgang van een leerling van de ene secundaire school naar de andere secundaire school loopt de inschrijving van die leerling door. D.w.z. dat de leerling zich niet opnieuw dient in te schrijven en dat hij/zij, wat zijn rechten betreft, als een leerling van de nieuwe school beschouwd wordt.
- Elke leerling die tot dezelfde leefentiteit¹ behoort als een reeds in één van de drie scholen ingeschreven leerling, heeft bij inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad van de Freinetmiddenschool Gent voorrang op alle leerlingen, mits correcte aanmelding.
- Kinderen van personeelsleden van de drie scholen hebben bij inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad van de Freinetmiddenschool Gent voorrang op alle leerlingen, mits correcte aanmelding.

1.4 De Freinetmiddenschool Gent als autonome school

De Freinetmiddenschool Gent wordt georganiseerd als autonome school, met een eigen team en een eigen directeur. Administratief zijn de leerlingen ingeschreven in Het Spectrum Gent (1A,

¹ Leefentiteit zoals gedefinieerd door het LOP: zie 'meld je aan' secundair onderwijs: FAQ

1B, 2A: basisoptie Stem-wetenschappen, 2B) of in het Atheneum Wispelberg (2A: basisopties Klassieke Talen; Moderne talen en wetenschappen en Kunst en creatie).

De leerlingen van de Freinetmidschool krijgen les van een leerkracht die door Het Spectrum Gent of het Atheneum Wispelberg toegewezen werd aan de Freinetmidschool. Deze samenwerking tussen de twee scholen werd goedgekeurd door het schoolbestuur. Zie ook algemeen schoolreglement, hoofdstuk 3.

HOOFDSTUK 2: AANWEZIGHEID OP SCHOOL

2.1 Dagindeling

We houden ons zo veel mogelijk aan bijgevoegd schema, met zeven lessen per dag. De pauze in de namiddag vervalt voor leerlingen die 5 lessen voor de middag volgen, voor deze leerlingen starten lesuur 7 en 8 dus een kwartier eerder. Per dag worden 7 of 8 uur geroosterd, afhankelijk van organisatorische mogelijkheden. Op woensdag worden maximum 5 lessen geroosterd. Bij de start van het schooljaar wordt het specifieke rooster van de klas aan de leerlingen gecommuniceerd. Ook bij elke wijziging worden de leerlingen geïnformeerd.

8.30 - 9.20	Lesuur 1
9.20 - 10.10	Lesuur 2
10.10 - 10.30	Pauze (20')
10.30 - 11.20	Lesuur 3
11.20 - 12.10	Lesuur 4
12.10 - 13.00	Middagpauze (50') of lesuur 5
13.00 - 13.50	Lesuur 5 of middagpauze
13.50 - 14.40	Lesuur 6
14.40 - 14.55	Eventuele pauze (15')
14.55 - 15.45	Lesuur 7 na pauze
14.40-15.30	Lesuur 7 zonder pauze
15.45 - 16.35	Lesuur 8 na pauze
15u30-16u20	Lesuur 8 zonder pauze

2.2 Aanwezigheid op school

De leerlingen verlaten nooit de school zonder toestemming van de leerkracht of het toezichthoudend personeel. In de eerste graad blijven de leerlingen tijdens de middagpauze op school.

Tijdens de schooluren mag een leerling onze school enkel verlaten mits een schriftelijke toestemming van de leerkracht/opvoeder. Leerlingen die onze school toch verlaten zonder schriftelijke toestemming van de leerkracht/opvoeder zijn niet verzekerd door de schoolverzekering. Ze worden ook gesanctioneerd.

Bij ziekte, ongeval of het onwel worden op school, vraagt de leerling aan de leerkracht om de klas te verlaten. Hij/zij meldt zich aan op het secretariaat, waar bepaald wordt wat verder moet gebeuren om de leerling te helpen. Indien nodig worden de ouders gecontacteerd. De leerling kan desgevallend, in samenspraak met de ouders, naar huis gaan. Deze beslissing wordt via smartschool bevestigd. **Indien de leerling hierdoor een halve dag of meer afwezig is, moet die afwezigheid gewettigd worden.**

2.3 Te laat komen

Een leerling die te laat komt, meldt zich eerst aan op het secretariaat of bij de opvoeder. Het uur van aankomst wordt genoteerd en de reden voor het te laat komen wordt geverifieerd. Een sanctie wordt toegepast (vroeger komen de dag nadien of nablijven). Indien het te laatkomen niet positief verbetert, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

2.4 Opschorten van de lessen wegens afwezigheid van leerkrachten

Bij afwezigheid van een leerkracht mogen de leerlingen eventueel later naar school komen of de school vroeger dan voorzien in het lessenrooster verlaten. Dit kan enkel met uitdrukkelijke toestemming van de directeur en de ouders. Dit wordt steeds op gepaste wijze en tijdig gecommuniceerd.

2.5 Afwezigheden van leerlingen

Zie ook het algemeen schoolreglement voor het secundair onderwijs, hoofdstuk 4.

2.5.1 Melding van afwezigheid

Bij afwezigheid van een leerling wordt de school vóór 8:30 verwittigd.

2.5.2 Schriftelijke wettiging van elke afwezigheid

Elke afwezigheid moet schriftelijk gewettigd worden. Deze wettiging wordt bezorgd aan de opvoeder. Opgelet: ook als de leerling van school naar huis gaat wegens ziekte, is een wettiging nodig.

2.5.3 Inhalen van leerstof na afwezigheid

Een leerling die afwezig is geweest, spreekt met de meegroeier af hoe de gemiste leerstof kan ingehaald worden.

Bij terugkeer brengt de leerling zo vlug mogelijk gemiste taken in orde. Gemiste toetsen worden in samenspraak met de betrokken leerkracht gepland.

Bij langdurige afwezigheid wordt een plan van aanpak met de leerlingbegeleiding gemaakt.

HOOFDSTUK 3: AFSPRAKEN VOOR EEN GOEDE SCHOOLWERKING

3.1 Smartschool als ondersteunend schoolsysteem.

Bij de start van het schooljaar worden de nieuwe leerlingen wegwijs gemaakt in het bijhouden van een planningsinstrument. Ook het werken met het online schoolsysteem (smartschool) wordt aan de leerlingen uitgelegd. Dit systeem registreert de aanwezigheden, houdt de punten van de leerlingen bij (skore), genereert rapporten en is een communicatie-instrument. Naarmate de tijd vordert, zullen leerlingen meer en meer toepassingen van smartschool aangeleerd worden.

De verwachtingen rond het opvolgen van smartschool worden bij aanvang van het schooljaar verduidelijkt.

3.2 Digitale schoolagenda (Smartschool)

In de digitale schoolagenda noteert de leerkracht dagelijks de lesonderwerpen van zijn/haar lessen en de daaraan verbonden taken, lessen en opdrachten. Het is dus een belangrijk instrument om te studeren. Ouders kunnen de agenda eveneens raadplegen zodat ze zicht hebben op de taken/toetsen.

3.3 Gebruik van smartphone, GSM en andere elektronische toestellen

Het gebruik van smartphone, GSM en andere elektronische toestellen – voor zover die niet door de leerkracht toegelaten worden om het lesgebeuren te ondersteunen – is verboden tijdens alle lessen en andere pedagogische activiteiten. De leerlingen geven hun toestellen af bij de start van de eerste les of laten deze op eigen verantwoordelijkheid in hun boekentas zitten. Wie toch op GSM gebruik wordt betrapt, geeft zijn GSM onmiddellijk af. Bij herhaling, kunnen de ouders gevraagd worden de GSM te komen halen.

3.4 Fietsen

Fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst en met een slot beveiligd. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal van of beschadiging aan fietsen (zie ook 3.5).

3.5 Diefstal en beschadiging van persoonlijk materiaal

Onze school is niet verantwoordelijk voor verlies, vrijwillige of onvrijwillige beschadiging en diefstal van persoonlijk materiaal van leerlingen. De leerlingen nemen, indien mogelijk, geen waardevolle voorwerpen mee naar school (zie ook 3.3).

Elk feit van verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijk materiaal op school, wordt gemeld aan de opvoeder. De vergoeding voor beschadiging of diefstal is ten laste van degene die ze veroorzaakt. Onze school kan eventueel bemiddelen voor een billijke onderlinge regeling.

3.6 Verzekering

Zie ook algemeen schoolreglement voor het secundair onderwijs, hoofdstuk 10.

Tijdens schoolactiviteiten en op de (rechtstreekse) weg van en naar school/huis, is de schoolverzekering van kracht. Elk schoolongeval wordt onmiddellijk gemeld op het secretariaat.

3.7 Respect

Pesten van medeleerlingen of andere personen wordt niet toegestaan. Bij vaststelling van pestgedrag worden gesprekken rond respect opgestart met de betrokken leerlingen. Indien nodig wordt, in samenspraak met de ouders en het CLB, gezocht naar oplossingen op korte en lange termijn.

3.8 Leefmilieu

Directie, onderwijzend personeel, opvoeders, onderhoudspersoneel en vooral leerlingen staan samen in voor het “leefmilieu” op school.

Lokalen, meubilair, materieel en toiletten verdienen het nodige respect. Papier, etensresten of blikjes worden niet zomaar op de grond gegooid.

Samen met de leerlingen worden hierover afspraken gemaakt. Leerlingen zijn mee verantwoordelijk voor het opruimen en nethouden van hun omgeving.

Op school streven we naar het sorteren van afval aan de bron (papier, PMD, restafval, ...) en naar het verminderen van de ecologische voetafdruk. Daarom worden de leerlingen aangespoord om herbruikbare verpakkingen te gebruiken (vb. herbruikbare drinkfles, brooddoos) en zuinig om te gaan met elektriciteit (lichten doven), energie (verwarming enkel indien nodig) en water.

Onze school hecht ook belang aan een propere leefomgeving met respect voor de buurt. Over het opruimen van zwerfvuil worden afspraken gemaakt met de leerlingen.

3.9 Kledij

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk en verplicht.

Als je kledij niet voldoet aan de vereiste normen in het kader van het schoolklimaat, de veiligheid en/of de hygiëne, dan wordt dit met jou besproken door je meegroeier of de leerlingbegeleider.

HOOFDSTUK 4: PRAKTISCHE UITWERKING VAN DE FREINETPEDAGOGIEK

4.1 Projecturen en klasuren.

De leerlingen nemen actief deel aan het schoolgebeuren. In elke klas wordt regelmatig een klasgesprek ingericht, om in klasverband te overleggen, voorstellen naar het team of de leerlingenraad te formuleren en om meningsverschillen uit te praten.

Wekelijks zijn er 2 uren project/klasuur in het rooster ingebouwd. Hier kunnen de leerlingen een onderwerp naar keuze verder uitwerken. De meegroeier begeleidt dit project. De meegroeier beslist volgens de noodzaak en de interesses van de leerlingen over de invulling van de projecturen (klasuur, leerlinggesprekken, uitwerking onderwerp volgens interesse).

4.2. Herstelgericht werken en leerling als autonoom en evenwaardig persoon

We vertrekken vanuit de gelijkwaardigheid tussen leerling en leerkracht. De leerkracht is expert in zijn vakgebied en begeleidt de leerlingen daarin. Als mens staan we echter op dezelfde voet. Als leerlingen over de schreef gaan, proberen we altijd vanuit de herstelgedachte de situatie recht te trekken.

4.3. De leerlingenraad

Dit is een platform waarop de leden klasoverstijgende problemen aankaarten, oplossingen bespreken, werkgroepen opstarten, activiteiten voorstellen en organiseren. De leerlingenraad vormt de verbinding tussen de leerlingen en het team.

4.4 De meegroeier

Elke leerling heeft een meegroeier. De meegroeier maakt regelmatig tijd om samen met de leerling zijn/haar traject te bespreken en eventuele problemen aan te pakken. De meegroeier begeleidt het project en het klasuur. De meegroeier is ook het eerste aanspreekpunt voor de ouders.

4.5 Het team

Alle leerkrachten van de Freinetmidschool Gent onderschrijven de basisprincipes van de freinetpedagogiek:

- Streven naar ervaringsgericht leren, ruimte laten voor eigen initiatieven en eigen planning, ex-cathedralessen minimaliseren, doe- en praatmomenten afwisselen.

- Streven naar een gelijkwaardige relatie met de leerlingen, geen overbodige maar functionele regels stellen, alles bespreekbaar maken, verantwoordelijkheden geven aan leerlingen en gemoedelijke aanspreekvormen hanteren.
- Activeren van inspraak, leerlingen aanzetten tot sociaal en maatschappelijk engagement, een open geest met respect voor andersdenkenden aanmoedigen.
- Dragen van de gedeelde verantwoordelijkheid voor het welbevinden en welzijn van alle jongeren en teamleden op onze school.

Bovendien participeren alle personeelsleden actief in de schoolorganisatie. Alle belangrijke pedagogische beslissingen worden genomen tijdens de teamvergaderingen.

4.6 Communicatie met ouders

Op geregelde tijdstippen informeren wij de ouders over onze schoolwerking via het leerplatform (Smartschool) of (indien gewenst) een brief.

Uitwisseling van informatie over de vorderingen van de individuele leerlingen vindt plaats op de georganiseerde oudercontacten. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om, op afspraak met leraren, leerlingenbegeleiding of directie te spreken over acute problemen.

4.7 Het sanctioneringsbeleid

De leerlingen krijgen een aantal leefregels die het samenleven op school moeten bevorderen.

Naast deze leefregels en enkele vaste afspraken die terug te vinden zijn in het schoolreglement, krijgen de leerlingen de gelegenheid om zelf haalbare oplossingen te zoeken voor probleemsituaties en conflicten.

Wij geven de voorkeur aan gesprekken en het geven van nieuwe kansen in plaats van sanctioneren. Dit betekent echter niet dat er geen sanctionerende maatregelen kunnen genomen worden bij ernstige of herhaaldelijke incidenten. Dit alles wordt uitgewerkt in een gedragsdraaiboek.

HOOFDSTUK 5: WAT KOST HET SCHOOLJAAR 2023-2024

We maken elk jaar een maximale kostenraming op, die u hier weervindt.

De kosten worden op regelmatige tijdstippen tijdens het schooljaar aan de ouders door gefactureerd. Indien een ouder moeilijkheden ondervindt om de kosten te dragen, neemt hij/zij best zo snel mogelijk contact op met de school. In overleg worden dan oplossingen gezocht.

De school splitst geen rekeningen op tussen ouders. De kosten van uitstappen worden altijd verdeeld over de hele groep voor wie de uitstap bestemd is. Enkel wie een gewettigde afwezigheid tijdig kan voorleggen, wordt niet opgenomen in de kostenverdeling van die uitstap.

5.1 Kostenbijdrage 1TOP (B)

5.1.1 Bijdrage in de schoolkosten:

Voor leerlingen in 1TOP (B) bedraagt de geschatte maximale bijdrage in de schoolkosten door ouders **250 euro**.

De samenstelling van dit geschatte bedrag:

- 130 euro voor allerhande uitstappen en extra activiteiten in schoolverband, inclusief de zeeklas.
- 20 euro als bijdrage voor de aankoop van diverse gebruiksmaterialen (beroepsgerichte vakken)
- 30 kosten die gemaakt worden in functie van extra-muros-activiteiten en projectwerking
- 30 euro voor sportactiviteiten, waaronder de sportdag en zwemmen voor 1TOP (B)
- 30 euro voor cursusmateriaal.
- 10 euro gezond ontbijt en klasfoto

5.1.2 Aankoop schoolboeken:

Boeken worden aangekocht door de leerling zelf. De school voorziet in een service geleverd door Standaard Boekhandel. Het staat leerlingen/ouders vrij gebruik te maken van deze service. De geschatte maximale kostprijs van de aan te kopen boeken bedraagt 130 euro.

5.1.3 Andere mogelijke kosten in de loop van het schooljaar:

- maximum 100 euro voor een meerdaagse extra-muros-activiteit.

5.2 Kostenbijdrage 2TOP (B)

5.2.1 Bijdrage in de schoolkosten:

Voor leerlingen in 2TOP (B) bedraagt de bijdrage in de schoolkosten door de ouders maximum **235 euro**.

De samenstelling van dit geschatte bedrag:

- 100 euro voor allerhande uitstappen en extra activiteiten in schoolverband, inclusief de driedaagse uitstap.
- 70 euro als bijdrage voor de aankoop van diverse gebruiksmaterialen (beroepsgerichte vakken),.
- 30 euro voor projectwerking
- 10 euro voor sportactiviteiten
- 20 euro voor cursusmateriaal.
- 5 euro gezond ontbijt

5.1.2 Aankoop schoolboeken:

Boeken worden aangekocht door de leerling zelf. De school voorziet in een service geleverd door Standaard Boekhandel. Het staat leerlingen/ouders vrij gebruik te maken van deze service. De geschatte maximale kostprijs van de aan te kopen boeken bedraagt 120 euro.

5.1.3 Andere mogelijke kosten in de loop van het schooljaar:

- maximum 100 euro voor een extra (meerdaagse) extra-muros-activiteit.

5.3 Kostenraming in 1A

5.3.1 Bijdrage in de schoolkosten:

Voor leerlingen in 1A bedraagt de bijdrage in de schoolkosten door ouders maximaal **280 euro**.

De samenstelling van dit bedrag:

- 205 euro voor allerhande uitstappen en extra activiteiten in schoolverband, inclusief de zeeklas
- 30 euro projectwerking.
- 40 euro voor sportactiviteiten (inclusief zwemmen)
- 5 euro gezond ontbijt

5.3.2 Aankoop schoolboeken:

Boeken worden aangekocht door de leerling zelf. De school voorziet in een service geleverd door Standaard Boekhandel. Het staat leerlingen/ouders vrij gebruik te maken van deze service. De geschatte maximale kostprijs van de aan te kopen boeken bedraagt 180 euro.

5.3.3. Andere mogelijke kosten in de loop van het schooljaar:

- de eventuele aankoop van een rekenmachine

5.4 De kostenbijdrage in 2A

5.4.1 Bijdrage in de schoolkosten:

Voor leerlingen in 2A bedraagt de bijdrage in de schoolkosten door de ouders maximaal **260 euro**.

Dit bedrag omvat:

- 200 euro voor allerhande uitstappen en extra activiteiten in schoolverband, inclusief de meerdaagse extra-muros-activiteiten
- 30 euro voor project.
- 5 euro gezond ontbijt
- 10 euro voor sportactiviteiten
- 15 euro voor aankoop materialen

5.4.2 Aankoop schoolboeken:

Boeken worden aangekocht door de leerling zelf. De school voorziet in een service geleverd door Standaard Boekhandel. Het staat leerlingen/ouders vrij gebruik te maken van deze service. De maximaal geschatte kostprijs van de aan te kopen boeken bedraagt 200 euro.

5.4.3 Andere mogelijke kosten in de loop van het schooljaar:
de eventuele aankoop van een rekenmachine.

HOOFDSTUK 6: EVALUATIE

6.1 Soorten evaluaties

Evaluatie is een belangrijk deel van het studieproces. Het geeft aan waar de leerlingen hun sterktes en zwaktes liggen, in welke mate de leerlingen de vooropgestelde doelstellingen en eindtermen bereiken en voor welke leerstofonderdelen er geremedieerd moet worden. Ouders kunnen via de evaluatie de ontwikkeling van hun kind volgen en helpen ondersteunen.

6.1.1 De evaluatie van het dagelijks werk

In de B-stroom wordt enkel permanent geëvalueerd, gespreid over **vier periodes** per schooljaar (P1, P2, P3 en P4). De leerlingen die kiezen voor de opstroomrichting zullen in 1p2 en P4 een grotere evaluatie krijgen die meegeteld wordt in het dagelijks werk.

In de A-stroom voorzien we **drie periodes dagelijks werk** per schooljaar (DW1, DW2, DW3). De data van deze rapporten worden, bij het begin van het schooljaar, via de schoolkalender meegedeeld.

Aantal toetsen

We streven ernaar dat het aantal evaluaties voor een vak per rapportperiode ten minste gelijk is aan het aantal lessen per week voor dat vak. Voor vakken van 1 lesuur per week streven we naar ten minste 2 evaluaties per rapportperiode.

Afwezig op een evaluatiemoment

- ✓ Bij een gewettigde afwezigheid kan de leerkracht de leerling een inhaaltoets laten maken. Hierbij spelen verschillende factoren een rol, waaronder het belang van de evaluatie en het aantal evaluaties dat door de betrokken leerling al werd gemaakt.
- ✓ **Te weinig evaluaties kunnen leiden tot een uitgestelde beslissing.** De klassenraad zal tijdens het schooljaar al signalen geven dat er een mogelijk probleem optreedt door het gebrek aan evaluaties. Wanneer het gebrek aan evaluaties vooral in de laatste rapportperiode (voor de examens) optreedt, zal de leerlingbegeleiding dit bespreken met de ouders en leerling.
- ✓ Inhaaltoetsen worden op initiatief van de leerkracht en in overleg met de leerling gepland.
- ✓ Een leerling die ongewettigd afwezig is op een aangekondigde toets, haalt de toets in zodra hij/zij terug op school komt en het betrokken vak heeft (zonder uitstel).
- ✓ Bij herhaling van afwezigheden, kan de leerling gevraagd worden om de eerst volgende dag van terugkeer op school na te blijven om gemiste aangekondigde toetsen in te halen.
- ✓ Als een leerling te laat komt met een geldige reden en de toets mist, wordt er een afspraak gemaakt met de leerkracht voor een inhaalmoment. Als een leerling te laat komt zonder geldige reden en de toets mist, beslist de leerkracht of de toets wel of niet wordt ingehaald.
- ✓ Als een leerling verschillende keren, zonder geldige reden, te laat komt op een toets dan wordt die toets niet ingehaald. Indien de leerkracht hierdoor over onvoldoende evaluatiegegevens beschikt om een rapportcijfer in te schrijven, dan kan dit leiden tot een uitgestelde eindbeslissing.

6.1.2 Examens in de A-stroom

De Freinetmidschool voorziet in de A-stroom twee examenperiodes (EX1 en EX2). EX1 vindt plaats in december, EX2 in juni. In het eerste jaar is er een examen voor aardrijkskunde, Nederlands, Frans, natuurwetenschappen, en wiskunde in december. In juni komen er geschiedenis en Engels bij. Voor de leerlingen die Latijn volgen, is er ook voor Latijn een examen (december en juni).

In het tweede jaar zijn er examens voor aardrijkskunde, Engels, Frans, geschiedenis, natuurwetenschappen, Nederlands, economie (enkel in juni) en wiskunde uit de basisvorming. Voor de vakken die de optie vormen, is er geen examen voorzien voor de ateliers, wel voor het andere vak uit de gekozen optie.

Afwezig op een examen

Afwezigheid van een leerling voor een examen is enkel gewettigd mits voorlegging van een medisch attest. Dit attest wordt voor het afleggen van het eerstvolgende examen afgegeven in het leerlingensecretariaat. Ook voor de examens (bv mondeling gedeelte) die voor de examenperiode vallen, is een doktersattest vereist.

In geval van een duidelijke aanwijsbare en aanvaardbare situatie van overmacht nemen de ouders onmiddellijk contact op met de directeur voor verdere afspraken m.b.t. het examen. Indien een leerling gewettigd afwezig is tijdens de volledige of een groot gedeelte van de examenperiode, dan beslist de klassenraad voor welke vakken een inhaalexamen gemaakt moet worden.

Te laat komen op een examen

De leerling die te laat komt op een examen, meldt zich aan op het secretariaat. Daarna legt hij/zij het examen af in de resterende tijd en krijgt hiervoor geen extra tijd. Wie meer dan een half uur te laat komt, wordt als afwezig beschouwd en haalt het examen in. Uitzonderingen kunnen enkel na goedkeuring van de directie.

Fraude tijdens een examen

Als er tijdens een examen fraude wordt vastgesteld zijn de gevolgen:

Bij spieken (van een medeleerling):

- bij de eerste vaststelling: toekenning van een nul tot aan de vraag waar de leerling mee bezig is;
- bij herhaaldelijke vaststelling: het examenblad wordt afgegeven en een nul wordt toegekend voor het volledige examen.

Bij georganiseerde fraude (cursusgebruik, geschreven bron en elke andere vorm van digitale of elektronische fraude):

- het examenblad wordt afgegeven en een nul wordt toegekend voor het volledige examen.

Inhaalexamens

Leerlingen en ouders kunnen niet vragen om een examen uit te stellen, tenzij er geattesteerde medische redenen zijn. De data en uren van inhaalexamens worden door onze school bepaald en aan de ouders en leerlingen gecommuniceerd.

HOOFDSTUK 7: EINDEVALUATIE

7.1 Evaluatie van de basisgeletterdheid en transversale doelen

De rapportering over de evaluaties gebeurt via twee kanalen

- het doelenrapport (basisgeletterdheid, transversale doelen en specifieke inhoudelijke doelen)
- het puntenrapport

Beide rapporten tellen mee voor het eindresultaat.

Leerlingen die aangebrachte **basisgeletterdheid** niet onmiddellijk behalen worden via Begeleid Zelfstandig Leren of PAV bijgewerkt of krijgen verplichte remediëring opgelegd. Leerlingen die de basisgeletterdheid op het einde van de eerste graad niet halen, komen altijd in bespreking op de eindklassenraad van de eerste graad.

Ook leerlingen die transversale doelen niet bereiken op het einde van de eerste graad komen op de eindklassenraad van de eerste graad in bespreking.

Bij het toekennen van een getuigschrift van de eerste graad, zijn de drie componenten dus van belang: behalen van basisgeletterdheid, transversale doelen en inhoudelijke doelen (zie 7.2). Deze laatste hebben zowel een rapportering op het puntenrapport als in het doelenrapport.

7.2 Inhoudelijke vakdoelen en berekening eindevaluatie

Naast de basisgeletterdheid en transversale doelen, worden de leerlingen geëvalueerd op inhoudelijke doelen.

In de B-stroom tellen de eerste twee evaluatieperiode telkens mee voor 2/10 van het eindtotaal. De twee laatste periodes voor 3/10.

Het eindresultaat voor een vak in de B-stroom wordt dus berekend als de som van $2/10 P1 + 2/10 P2 + 3/10 P3 + 3/10 P4$.

In de A-stroom hebben alle drie de periodes dagelijks werk eenzelfde gewicht.

De berekening van het eindresultaat voor een vak in de A-stroom met permanente evaluatie wordt dus berekend als het gemiddelde van de drie perioderesultaten voor dagelijks werk.

Voor vakken waarvoor ook examens worden georganiseerd worden, weegt de tweede examenperiode dubbel zo zwaar als de eerste examenperiode. In totaal tellen de examens mee voor de helft van het eindresultaat.

Eindtotaal = $1/6 DW 1 + 1/6 DW 2 + 1/6 DW 3 + 1/6 EX 1 + 2/6 EX 2$.

7.3 Berekening van de buispunten

7.3.1 Berekening van het aantal buispunten voor een vak:

Als het eindresultaat voor een vak hoger is dan 50% dan levert het vak geen buispunten op.

Als het eindresultaat voor een vak lager is dan 50% dan is:

het aantal buispunten voor dat vak = $(50 - E) / 10 \times$ aantal lesuren van het vak

Voorbeeld: 44% voor een vak van 4 lesuren geeft $(50 - 44) / 10 \times 4 = 2,4$ buispunten.

7.3.2 Grens G en strengheidsfactor

De som van de buispunten van alle vakken mag een bepaalde grens (G) niet overschrijden. Deze grens hangt af van het totaalpercentage van de leerling; zie tabel met de verschillende strengheidsfactoren. In de A-stroom ligt de strengheidsfactor vast op 3, in de B-stroom op 2.

Vb. Grens met een strengheidsfactor = 2 (B-stroom)

Een jaarpercentage van 56% geeft een grens $G = 3$ buispunten $(56-50 = 6. 6/2 = 3)$

Een jaarpercentage van 70% geeft een grens $G = 10$ buispunten $(70-50 = 20. 20/2 = 10)$

Vb. Grens met een strengheidsfactor = 3 (A-stroom)

Een jaarpercentage van 56% geeft een grens $G = 2$ buispunten $(56-50 = 6. 6/3 = 2)$

Een jaarpercentage van 70% geeft een grens $G = 6,7$ buispunten $(70-50 = 20. 20/3 = 6,66$ of afgerond 6,7)

7.4 Deliberatiereglement

Leerlingen komen in bespreking bij de einddeliberatie van de eerste graad als ze niet slagen voor de basisgeletterdheid en/of niet voldoen aan de transversale doelen.

De inhoudelijke doelen op het doelenrapport moeten in voldoende mate behaald zijn. De klassenraad kan beslissen om doelen te delibereren en dit concreet en dit in combinatie met de behaalde punten op het puntenrapport.

Indien het aantal buispunten onder de grens G ligt en de leerling voor geen enkel vak minder dan 40% behaalt dan is deze leerling geslaagd. Geslaagd zijn betekent dat de leerling een A-attest, een A-attest met clausulering, een A-attest met verplichte remediëring of een B-attest behaalt. De verplichte remediëring heeft een bindend karakter voor de leerling, onafhankelijk van de gekozen school voor het volgend leerjaar.

Indien het aantal buispunten boven de grens G ligt en/of indien de leerling voor één of meer vakken minder dan 40% behaalt, dan zal de delibererende klassenraad zich beraden over het al dan niet slagen van de leerling. De delibererende klassenraad doet dit op basis van de gegevens over het studieproces van de leerling over het volledige schooljaar.

De klassenraad motiveert haar beslissing altijd op grond van alle gegevens die beschikbaar zijn. Gedragselementen worden nooit inrekening gebracht. Het al dan niet ingaan op een duidelijk remediëringaanbod kan wel als element meegenomen worden.

7.5 Vakantietaken

De delibererende klassenraad kan beslissen dat – ook al is de leerling geslaagd – om de leerling een vakantietaak te geven. Doel is dan om bepaalde vaardigheden bij te werken of uit te diepen om de overgang naar een volgend studiejaar te ondersteunen en de kansen op slagen te maximaliseren. Deze vakantietaak wordt meegegeven met het eindrapport en wordt ingeleverd op de eerste schooldag aan de vakleerkracht die de opdracht uitschreef.

Als blijkt dat de vakantietaak onvoldoende of niet werd opgevolgd door de leerling, dan kan de klassenraad remediëring voor het betrokken vak verplichten om de tekorten weg te werken. Dit kan onder de vorm van begeleide studiemomenten na schooltijd. De beoordeling van de vakantietaak gebeurt in samenspraak met de vakleerkracht van het vorige schooljaar en het huidige schooljaar.