

Deel II

Intern Reglement van de Freinetmiddenschool Gent

HOOFDSTUK 1: INSCHRIJVING VAN EEN LEERLING

1.1 Inschrijven in 1A en 1B (interne namen: respectievelijk 1DO en 1LA; 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 (Lokaal Onderwijsplatform).

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 2A en 2BVL (interne namen: respectievelijk 2A en 2TOP)

De start van de inschrijvingen in het tweede jaar wordt ook afgestemd op het Lokaal Overleg Platform. De inschrijvingen in 2A en 2BVL gebeuren op school zelf, liefst na telefonische afspraak.

Van zodra de inschrijvingsdata vastliggen, zullen ze terug te vinden zijn op de website van onze school: www.freinetmiddenschool.gent.

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.
- 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.

1.4 De Freinetmiddenschool Gent als autonome school

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

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, 1B, 2A: basisopties techniek-wetenschappen, 2BVL) of in het Atheneum Wispelberg (2A: basisopties Latijn, moderne wetenschappen en artistieke vorming).

De leerlingen van de Freinetmiddenschool krijgen les van een leerkracht die door Het Spectrum Gent of het Atheneum toegewezen werd aan de Freinetmiddenschool. 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 uren per dag. Op donderdag is er sowieso een achtste lesuur voor de leerlingen van 2A. Andere afwijkingen kunnen, omwille van organisatorische redenen, echter noodzakelijk zijn (bv. beschikbaarheid van praktijklokalen). Dit zou kunnen inhouden dat bepaalde klassen wekelijks op één of twee schooldagen slechts 6 uur les hebben en op één of twee schooldagen acht uur les. Het juiste lesrooster wordt bij het begin van het schooljaar en nadien, bij elke wijziging aan de leerlingen en hun ouders gecommuniceerd.

Uren	
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')
13.00 - 13.50	Lesuur 5
13.50 - 14.40	Lesuur 6
14.40 - 14.55	Pauze (15')
14.55 - 15.45	Lesuur 7
15.45 - 16.35	Lesuur 8 (max 1 keer per week)

2.2 Aanwezigheid op school

De leerlingen verlaten nooit de les zonder toestemming van de leerkracht of het toezichthoudend personeel.

Tijdens de schooluren en de middagpauze 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 onze schoolverzekering.

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 in de planningsagenda geschreven. 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. De opvoeder schrijft het uur van aankomst in de agenda en verifieert de reden voor het te laat komen.

Als een leerling drie maal te laat komt zonder geldige reden, dan blijft hij/zij een uur na, op een dag volgens afspraak. Indien het te laatkomen niet positief verbetert, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling meer dan één lesuur te laat op school aankomt, dan wordt hij/zij als een halve dag afwezig aangeduid.

2.4 Schorsing 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 in de planningsagenda van de leerlingen genoteerd.

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.

2.5.3 Inhalen van leerstof na afwezigheid

De secretaris (zie 4.1) houdt de nota's bij voor de afwezige leerlingen. Bij langdurige afwezigheid wordt deze taak, onder meerdere leerlingen verdeeld.

Bij terugkeer brengt de leerling eerst de planningsagenda volledig in orde. Op die manier is hij/zij op de hoogte van de taken, toetsen en opdrachten van de daaropvolgende dagen. Gemiste toetsen worden in samenspraak met de betrokken leerkracht gepland. Deze planning wordt in de planningsagenda van de leerling genoteerd.

3.1 Papieren planningsagenda

De papieren planningsagenda is een communicatiemiddel tussen onze school en thuis. De leerling heeft zijn/haar planningsagenda daarom steeds bij zich.

In de planningsagenda noteert de leerling dagelijks alle opgegeven taken, lessen en opdrachten. Ook resultaten van toetsen, nota's van leerkrachten, berichten van te laat aankomen op school, meldingen van het wegvallen van lessen, enz. worden in deze agenda genoteerd.

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.

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 in de les gebruikt worden – is verboden tijdens alle lessen en andere pedagogische activiteiten. Enkel tijdens de namiddagpauze wordt het gebruik van een GSM toegelaten.

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 of houden deze steeds bij zich.

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.

Elk ongeval tijdens een schoolactiviteit of op de schoolweg is verzekerd. 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 gooid.

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 de toegang tot de lessen je ontzegd totdat je de gepaste, voorgeschreven kledij draagt.

HOOFDSTUK 4: PRAKTISCHE UITWERKING VAN DE FREINETPEDAGOGIEK

4.1 Het klasuurtje

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

Tijdens dit forum worden, via een beurtrol, enkele taken aan de leerlingen gegeven:

- De voorzitter: zit het klasuurtje voor en zorgt samen met leerkracht voor een ordelijk verloop ervan.
- De secretaris: maakt het verslag, vervangt de voorzitter bij afwezigheid en houdt de nota's bij voor de afwezige leerlingen. Hij/zij zorgt voor de communicatie met het secretariaat en met andere klassen.

4.2 De leerlingenraad

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

4.3 De klastitularis

Elke klas heeft een eigen klastitularis die samen met de groep mee verantwoordelijk is voor de totale werking van de klas. Hij/zij maakt deel uit van het klasuurtje als adviseur.

4.4 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 wekelijkse teamvergaderingen op donderdagavond.

De Freinettechnieken die, afhankelijk van de doelstellingen, gebruikt worden zijn:

- **De kring:**
 - peilen naar de interesses van de leerlingen en de leerkracht. Deze interesses dienen als uitgangspunt;
 - invulling door de leerlingen, aanvulling door de leerkracht;
 - eventueel een woordenveld maken.
- De leerlingen stellen een goede **onderzoeksvraag, gaan projectmatig op onderzoek** (individueel zelfstandig werk en /of klassikaal coöperatief leren) en maken hierover **een werkstuk**.
- **De presentatie** / het forum: de leerlingen presenteren wat ze geleerd hebben aan elkaar en, indien zinvol, aan de ouders.

- **Eigen expertise** in het domein inbrengen naarmate die tegemoet komt aan de vragen van de leerlingen.
- In overleg en met de hulp van de leerlingen op zoek gaan naar **externe expertise** (professionelen, andere scholen, andere leerkrachten, bedrijven, winkels, in de natuur, musea, documentaires, ...).
- Werken aan een klassikaal project.
- Werken met vrije tekst voor reflectie rond het domein en de plaats van de leerling in het domein.

4.5 Overleg met ouders

De participatie en de gedeelde verantwoordelijkheid van ouders zijn belangrijke pijlers van onze schoolwerking. We willen onze ouders in alle openheid betrekken bij verschillende aspecten van onze schoolorganisatie. Dat kan gaan van een zeer praktische ondersteuning tot het helpen sturen van onze school. De ouderoverleggroep is een adviserend orgaan dat op een constructieve manier de driehoek ouders-leerlingen-team versterkt.

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, en bij voorkeur op donderdagavond, met leraren, leerlingenbegeleiding of directie te spreken over acute problemen.

4.7 Het sanctioneringsbeleid

Naast 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.

HOOFDSTUK 5: WAT KOST EEN SCHOOLJAAR?

We maken elk jaar een maximale kostenraming op, die u hier weervindt. Belangrijk om te weten is dat we op het einde van het schooljaar de effectieve kosten per klasgroep berekenen. In klassen waar er minder kosten waren dan geraamd, wordt het verschil terugbetaald.

5.1 Kostenbijdrage 1B

5.1.1 Bijdrage in de schoolkosten:

Voor leerlingen in 1B bedraagt de bijdrage in de schoolkosten voor het schooljaar 2019-2020 **200 euro**. Een afbetalingsplan kan in overleg met de school worden opgesteld.

De samenstelling van dit geschatte bedrag:

- 80 euro voor allerhande uitstappen en extra activiteiten in schoolverband, inclusief de driedaagse zeeklas.
- 70 euro als bijdrage voor de aankoop van diverse gebruiksmaterialen (beroepsgerichte vakken), kosten die gemaakt worden in functie van extra-muros-activiteiten en projecten.
- 15 euro voor sportactiviteiten, waaronder de sportdag en zwemmen voor 1B
- 20 euro voor cursusmateriaal.
- 10 euro voor administratie- en communicatiekosten.
- 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 130 euro.

5.1.3 Andere mogelijke kosten in de loop van het schooljaar:

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

5.2 Kostenbijdrage 2BVL

5.2.1 Bijdrage in de schoolkosten:

Voor leerlingen in 2BVL bedraagt de bijdrage in de schoolkosten voor het schooljaar 2019-2020 **150 euro**. Een afbetalingsplan kan in overleg met de school worden opgesteld.

De samenstelling van dit geschatte bedrag:

- 40 euro voor allerhande uitstappen en extra activiteiten in schoolverband, inclusief de driedaagse zeeklas.
- 70 euro als bijdrage voor de aankoop van diverse gebruiksmaterialen (beroepsgerichte vakken), kosten die gemaakt worden in functie van extra-muros-activiteiten en projecten.
- 5 euro voor sportactiviteiten
- 20 euro voor cursusmateriaal.
- 10 euro voor administratie- en communicatiekosten.
- 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 meerdaagse extra-muros-activiteit.
- Aankoop sportoutfit.

5.3 Kostenraming in 1A

5.3.1 Bijdrage in de schoolkosten:

Voor leerlingen in 1A bedraagt de bijdrage in de schoolkosten voor het schooljaar 2019-2020 maximaal 280 euro, gespreid over 3 trimestriële betalingen.

De samenstelling van dit bedrag:

- Een provisie van 225 euro voor allerhande uitstappen en extra activiteiten in schoolverband, inclusief de vijfdaagse zeeklasse en deelname aan projectweek.
- 40 euro voor sportactiviteiten (inclusief zwemmen)
- 10 euro voor administratie- en communicatiekosten
- 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:

- Aankoop sportoutfit
- 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 voor het schooljaar 2019-2020 maximaal 330 euro, gespreid over 3 trimesteriële betalingen.

Dit bedrag omvat:

- Een provisie van 300 euro voor allerhande uitstappen en extra activiteiten in schoolverband, inclusief de meerdaagse extra-muros-activiteiten (Kunstweek, tweedaagse en projectweek).
- 5 euro gezond ontbijt
- 10 euro voor sportactiviteiten
- 5 euro voor administratie- en communicatiekosten
- 10 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:

- Aankoop sportoutfit
- 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 gemedieerd 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).

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.
- ✓ Een leerling die ongewettigd afwezig is op een aangekondigde toets, krijgt een nul voor de gemiste toets. Aangekondigde toetsen staan steeds in de planningsagenda vermeld.
- ✓ 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.
- ✓ Inhaaltoetsen worden op initiatief van de leerkracht en in overleg met de leerling gepland.

6.1.2 Examens in de A-stroom

De Freinetmidschool voorziet **voor** de leerlingen van de **A-stroom twee examenperiodes (EX1 en EX2)**. EX1 vindt plaats in december, EX2 in juni.

Er worden examens georganiseerd voor een selectie van vakken.

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.

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.

Fraude tijdens een examen

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

Bij spieken:

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

Bij georganiseerde fraude (gebruik van spiekbrieven, cursussen 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 via Smartschool aan de ouders gecommuniceerd.

HOOFDSTUK 7: EINDEVALUATIE

7.1 Evaluatie van de basisgeletterdheid en transversale doelstellingen.

Leerlingen die het eerste jaar van het secundair onderwijs volgen tijdens het schooljaar 2019-2020 starten in het hervormd secundair onderwijs. Na de eerste graad moeten zij een aantal doelstellingen halen, die bij decreet zijn vastgelegd onder de term 'basisgeletterdheid' en 'transversale doelen'. Beide groepen van doelen worden apart geëvalueerd en op het rapport weergegeven.

Leerlingen die aangebrachte **basisgeletterdheid** niet onmiddellijk behalen worden via Begeleiden Zelfstandig Leren bijgewerkt. Leerlingen die de basisgeletterdheid op het einde van de eerste graad niet halen, komen altijd in bespreking op de eindklassenraad van de eerste graad (ten vroegste in juni 2021).

Ook leerlingen die transversale doelen niet bereiken op het einde van de eerste graad (ten vroegste in juni 2021) 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).

Leerlingen die in het tweede jaar zitten tijdens het schooljaar 2019-2020 kunnen hun getuigschrift eerste graad behalen als ze slagen voor de inhoudelijke doelstellingen (zie 7.2).

7.2 Inhoudelijke vakdoelen en berekening eindevaluatie hiervan

Naast de basisgeletterdheid en transversale doelstellingen, worden de leerlingen die starten in het secundair onderwijs in 2019-2020 geëvalueerd op inhoudelijke doelen. Leerlingen die het tweede jaar volgen tijdens dit schooljaar volgen nog het oude leerplan en worden enkel op inhoudelijke doelen geëvalueerd.

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 E_B 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 onderling eenzelfde gewicht.

De berekening van het eindresultaat E_{Adw} voor een vak in de A-stroom met enkel evaluaties dagelijks werk wordt dus berekend als het gemiddelde van de drie perioderesultaten voor dagelijks werk. Het dagelijks werk is geldig voor de helft van het eindresultaat.

Voor vakken waarvoor ook examens worden georganiseerd worden, weegt de tweede examenperiode mee voor dubbel zo veel 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 E(eindresultaat) voor een vak hoger is dan 50% dan levert het vak geen buispunten op.

Als E(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 60,5% geeft een grens $G = 5,3$ buispunten $(60.5-50= 10.5. 10.5/2= 5.25,$ afgerond op 5.3)

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 60,5% geeft een grens $G = 3.5$ buispunten $(60.5-50= 10.5. 10.5/3= 3.5)$

Een jaarpercentage van 70% geeft een grens $G = 6.7$ buispunten $(70-50 = 20. 20/3 = 6.666$ Afgerond 6.7)

7.3.3 Overzichtstabel van de grens G

Totaal % leerling	Strengheidsfactor 2 (B-stroom)	Strengheidsfactor 3 (A-stroom)
50,5	0,3	0,2
51,0	0,5	0,3
51,5	0,8	0,5
52,0	1,0	0,7
52,5	1,3	0,8
53,0	1,5	1,0
53,5	1,8	1,2
54,0	2,0	1,3
54,5	2,3	1,5
55,0	2,5	1,7
55,5	2,8	1,8
56,0	3,0	2,0
56,5	3,3	2,2
57,0	3,5	2,3
57,5	3,8	2,5
58,0	4,0	2,7
58,5	4,3	2,8
59,0	4,5	3,0
59,5	4,8	3,2
60,0	5,0	3,3
60,5	5,3	3,5
61,0	5,5	3,7
61,5	5,8	3,8
62,0	6,0	4,0
62,5	6,3	4,2
63,0	6,5	4,3
63,5	6,8	4,5
64,0	7,0	4,7
64,5	7,3	4,8
65,0	7,5	5,0
65,5	7,8	5,2
66,0	8,0	5,3
66,5	8,3	5,5
67,0	8,5	5,7
67,5	8,8	5,8
68,0	9,0	6,0
68,5	9,3	6,2
69,0	9,5	6,3
69,5	9,8	6,5
70,0	10,0	6,7

7.4 Deliberatiereglement

Voor leerlingen die het eerste jaar van het secundair volgen tijdens het schooljaar 2019-2020 geldt dat zij altijd in bespreking komen bij de einddeliberatie van de eerste graad (ten vroegste in juni 2021) als ze niet slagen voor de basisgeletterdheid en/of niet voldoen aan de transversale doelen.

Daarenboven is het deliberatiereglement wat de inhoudelijke doelen betreft, integraal en per schooljaar geldig voor hen.

Voor leerlingen die het tweede jaar volgen tijdens het schooljaar 2019-2020 gelden bij de einddeliberatie in juni 2020 enkel de volgende algemene principes.

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 of een B-attest behaalt.

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.

7.5 Vakantietaken

De delibererende klassenraad kan beslissen dat – ook al is de leerling geslaagd – de leerling in een vakantietaak bepaalde vaardigheden moet bijwerken of uitdiepen 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 1 september 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.