

Sint-Jozefcollege Turnhout

Zorg- en veerkrachtbeleid



Versie september 2023

0. Inhoud

| | |
|--|----|
| 1. ORGANISATIE VAN HET ZORGBELEID – BASISZORG = FASE 0..... | 4 |
| 1.1. OPVOEDINGSKLIMAAT..... | 4 |
| 1.1.1. BEVESTIGEN ² EN BEGRENZEN..... | 4 |
| 1.1.2. DUIDELIJKHEID..... | 5 |
| 1.1.3. STIPTHEID EN TAAKGERICHTHEID..... | 5 |
| 1.1.4. KEUZEVAARDIGHEID..... | 5 |
| 1.1.5. RESPECTVOLLE OMGANGSVORMEN..... | 6 |
| 1.2. ZORG VOOR DE HELE MENS – VISIE OP ZORG..... | 6 |
| 1.3. ONTHAAL- EN INSCHRIJVINGSBELEID..... | 8 |
| 1.3.1. MEELOOPDAGEN, INFODAG EN OPEN DAG..... | 8 |
| 1.3.2. INSCHRIJVING..... | 9 |
| 1.3.3. START VAN HET SCHOOLJAAR..... | 9 |
| 1.3.4. COMMUNICATIE MET DE LEERKRACHTEN..... | 11 |
| 1.3.5. COMMUNICATIE MET DE OUDERS..... | 11 |
| 1.4. EEN KRACHTIG LEER- EN LEEFKLIMAAT – ZORGZAAM HANDELEN IN DE KLAS..... | 12 |
| 1.4.1. DE TITULARIS EN DE HULPTITULARIS..... | 12 |
| 1.4.2. DE VAKLEERKRACHT..... | 13 |
| 1.4.3. SPREEKUUR..... | 14 |
| 1.4.4. SMARTSCHOOLGEBRUIK..... | 14 |
| 1.4.5. VAKOVERSCHRIJDENDE AFSPRAKEN BASISZORG (VAKOVERSCHRIJDEND OVERLEG - VOO)..... | 14 |
| 1.5. STUDIEBEGELEIDING..... | 15 |
| 1.5.1. LELE EERSTE JAAR..... | 15 |
| 1.5.2. STUDIE-ATELIER..... | 16 |
| 1.5.3. PROEFWERKVOORBEREIDING EN -PLANNING..... | 16 |
| 1.5.4. DOCUMENTENMAP EN PROEFWERKBESPREKING..... | 16 |
| 1.5.5. RAPPORT..... | 17 |

| | |
|--|----|
| 1.5.6. GEBRUIK PLANNINGSAGENDA | 17 |
| 1.5.7. STUDIEMOGELIJKHEDEN | 17 |
| 1.5.8. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN | 18 |
| 1.5.9. GOK-WERKING | 18 |
| 1.6. ONDERWIJSLOOPBAAN | 21 |
| 1.6.1. PROEFLESSEN..... | 21 |
| 1.6.2. STUDIE-INFO EN LAB 1 ^{STE} JAAR..... | 21 |
| 1.6.3. STUDIE-INFO 2 ^{DE} JAAR | 22 |
| 1.6.4. STUDIE-INFO EN ERVARINGSDESKUNDIGEN 4 ^{DE} JAAR | 23 |
| 1.6.5. STUDIE-INFO EN I-STUDY 5 ^{DE} JAAR | 23 |
| 1.6.6. STUDIE-INFO EN OUD-LEERLINGGESPREKKEN 6 ^{DE} JAAR | 25 |
| 1.7. COGNITIEVE, PSYCHOLOGISCHE EN SOCIALE OPVOLGING VAN ALLE LEERLINGEN | 25 |
| 1.7.1. KLASSENRAAD..... | 25 |
| 1.7.2. LEERLINGVOLGSYSTEEM (LVS)..... | 27 |
| 1.7.3. STUDIEPREFECTUUR (KANTOOR ADJUNCT-DIRECTEUR)..... | 28 |
| 1.7.4. PREFECTUUR (KANTOOR PEDAGOGISCH DIRECTEUR) | 30 |
| 1.7.5. ANKERTEAM | 34 |
| 1.7.6. RAAD VOOR VERDRAAGZAAMHEID (RVV) | 35 |
| 1.7.7. SAMENWERKING MET CLB EN ANDERE EXTERNE ONDERSTEUNING | 35 |
| 1.8. BETREKKEN VAN ALLE LEERLINGEN | 36 |
| 1.8.1. LEERLINGENRAAD | 36 |
| 1.8.2. MILIEURAAD (MERLIJN)..... | 37 |
| 1.8.3. SPORTRAAD | 37 |
| 1.8.4. MUZIEKRAAD | 37 |
| 1.8.5. RAAD VOOR VERDRAAGZAAMHEID (RVV) | 37 |
| 1.8.6. BIBLIOTHEEKRAAD (ATHENA) | 38 |

| | |
|--|-----------|
| 1.8.7. KLASACTIVITEITEN | 38 |
| 1.8.8. GROEPSACTIVITEITEN | 38 |
| 1.8.9. SOCIAAL PROJECT - CSL | 39 |
| 1.8.10. ACTIVITEITEN I-TEAM EN BEZINNINGSDAGEN | 39 |
| 1.8.11. SPORT ALS PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG..... | 39 |
| <u>2. ORGANISATIE VAN HET ZORGBELEID – VERHOOGDE ZORG = FASE 1</u> | <u>40</u> |
| 2.1. LEER- EN FUNCTIEBEPERKING | 40 |
| 2.1.1. HET BEGELEIDINGSPLAN | 40 |
| 2.1.2. REDICODIS-LOKAAL | 41 |
| 2.1.3. OPVOLGING..... | 41 |
| 2.2. COGNITIEF STERK FUNCTIONERENDE LEERLINGEN | 42 |
| <u>3. ORGANISATIE VAN HET ZORGBELEID – UITBREIDING VAN DE ZORG = FASE 2.....</u> | <u>43</u> |
| <u>4. ORGANISATIE VAN HET ZORGBELEID – IAC = FASE 3</u> | <u>44</u> |
| <u>5. EVALUATIE VAN ZORGBELEID</u> | <u>45</u> |
| <u>6. PRIORITEITENPLAN</u> | <u>46</u> |

1. ORGANISATIE VAN HET ZORGBELEID – BASISZORG = FASE 0

Het samenleven op school vertrekt vanuit een veilig kader. De ignatiaanse visie op opvoeding is hiertoe richtinggevend. Maar waar mensen samenleven zal dit ideaal nooit permanent gerealiseerd zijn. Vanuit diezelfde inspiratie wil het zorgbeleid ondersteunen en begeleiden om de zelfredzaamheid en de veerkracht van leerlingen te versterken. De zorgreflex mag nooit ondergraven worden met lage verwachtingen.

Als school moet volgende vraag centraal staan: wat heeft de leerling nodig om tot effectief leren te komen?

1.1. Opvoedingsklimaat

Elke leerling in de klas brengt zijn eigen levensverhaal mee, zijn culturele achtergrond, zijn ervaring van vreugde en verdriet, zijn kwaliteiten en valkuilen, zijn vormen van intelligentie. Cura personalis betekent dat we naar best vermogen aandacht schenken aan iedere leerling apart, met het oog op diens persoonlijke groei en dit in het belang van de gemeenschap (van de school én van de wereld). De visie en de missie van de ignatiaanse school vertaalt zich in een aantal pedagogische principes.

1.1.1. Bevestigen² en begrenzen

Bevestiging beïnvloedt iedere groei en schept kansen. Mensen kunnen niet zonder de waardering van anderen. Ze hopen dat het goede dat in hen schuilt wordt gezien en bevorderd. Als opvoeders gaan we dan ook uitdrukkelijk op zoek naar de kwaliteiten van de leerlingen die ons worden toevertrouwd. Vanuit de bekrachtiging ervan willen we hun zelfvertrouwen versterken. Dit maakt dan hopelijk weer verdere groei mogelijk.

Het blijft een uitdaging om er mee zorg voor te dragen dat de kwaliteit niet uit evenwicht geraakt en zo door overdrijving een schaduwkant of een teer punt wordt. Leerkrachten zullen vanuit een grote zorg die uit balans geraakte kwaliteiten weten te begrenzen zonder persoonlijk te worden. Middelen hiertoe kunnen zijn: een korte instructie, een verduidelijkend gesprek, het ongewenste gedrag negeren, een afkeurende blik, een aanmoedigend woord, een taak geven, de verantwoordelijkheid laten opnemen en helpen dragen...

Hoe noodzakelijk begrenzen (d.i. uitdagen om verder te groeien) ook is, de kracht van bevestiging kan niet worden overschat. Daarom wordt ze op school vaak aangeduid in overtreffende trap of tot de tweede macht. Wie succesvol wil begrenzen, kan dit alleen als hij ook weet te bevestigen. Zo ervaart de opgroeiende jongere dat de aanbevelingen of begrenzingen van de leerkracht of studiemeester niet bedoeld zijn om hem klein te houden, maar om hem te laten groeien en uitzicht te geven op een gelukkig – want vrijer - leven met en voor anderen.

1.1.2. Duidelijkheid

Een veilig opvoedingsklimaat is de basis voor iedere groei. Duidelijkheid, efficiëntie en transparantie scheppen veiligheid en zekerheid. Een helder schoolreglement en leerkrachten die het mee gestalten geven, zorgen ervoor dat iedereen binnen onze leefgemeenschap zijn plek kan vinden. Vaagheid en willekeur ondergraven het veiligheidsgevoel van alle betrokkenen, maar vooral van de meest kwetsbaren.

Het spreekt voor zich dat duidelijkheid geen rigiditeit betekent. Altijd zal in overleg en met 'onderscheiding der geesten' bepaald worden wat duidelijkheid in een bepaalde context betekent en waar het op dat moment en in die situatie op aankomt.

1.1.3. Stiptheid en taakgerichtheid

In onze samenleving wordt door velen geleefd van oppervlakkige en vluchtige prikkels. Om werkelijk smaak te krijgen, is het evenwel noodzakelijk stil te kunnen staan bij een oefening of een opdracht om zo eventueel de diepte ervan te peilen. 'Meesterschap verwerven' houdt een zekere taakspanning (o.a. uithouding en geduld) in.

Leerlingen worden uitgenodigd om de leef- en leerregels op te volgen (o.a. op tijd komen, een oefening volgens de gevraagde procedure afwerken en tijdig indienen, net werk afleveren...).

Taakgerichtheid mag uiteraard niet leiden tot een overdreven vorm van perfectionisme. In dat geval zou ze aan haar doel voorbij schieten. Ze staat dan ook nooit creativiteit of innovatief handelen in de weg. We moedigen de leerlingen aan zich met volgehouden inzet aan hun taken te wijden, maar waken er tegelijk over hen niet te overvragen. Een gezond evenwicht tussen genoeg uitdaging en voldoende kansen op succes, is de basis voor elke groei (non multa sed multum). We willen leerlingen vooral de mogelijkheid bieden om de voldoening te smaken die een volgehouden inspanning oplevert. Genoeg van leerlingen durven verwachten, bevestigt en stimuleert hen en doet leerlingen groeien.

1.1.4. Keuzevaardigheid

Door de toegenomen welvaart en de groeiende invloed van allerhande media worden we overstelpt met opportuniteiten, informatie en meningen. We willen leerlingen uitdagen om te leren kiezen voor zinvolle en waardevolle opties. Volgende vragen kunnen hierbij richtinggevend zijn: "Waar komt het nu voor mij op aan om een zinvol en dus gelukkig en duurzaam leven te leiden dat ook geluk toevoegt aan het leven van anderen? Welke keuzes moet ik daartoe nu maken? Welke opties geven mij en mijn dichte en ruimere omgeving de beste resultaten?".

Kiezen houdt ook verliezen in. De leerling wordt aangemoedigd om de verantwoordelijkheid te dragen voor wat gekozen én gelaten wordt.

1.1.5. Respectvolle omgangsvormen

We kiezen op school voor respectvolle en dus beleefde en vriendelijke omgangsvormen. Een correcte lichaamstaal, Algemeen Nederlands, kledij aangepast aan een schoolse leer- en leefomgeving, luisteren uit hoffelijkheid, spreken met gezag (d.i. doordacht en met kennis van zaken), inleefvermogen... geven ruimte aan verrijkende ontmoetingen tussen leerkrachten/studiemeesters en leerlingen, leerkrachten en leerlingen onderling.

Leerkracht zijn betekent rolmodel zijn ter ondersteuning van de evenwichtige groei van de leerling. We waken er dan ook over dat onze vriendelijkheid en ons inlevingsvermogen niet doorschieten naar betutteling of aangeleerde machteloosheid waarbij de leerkracht/opvoeder de verantwoordelijkheid van de leerling wegneemt.

1.2. Zorg voor de hele mens – visie op zorg

De cura personalis is een van de pijlers van ons opvoedingsproject. De zorg voor de hele persoon met zijn unieke bestemming behoort dan ook tot de kerntaak van elke leerkracht.

Voor deze zorg mag/moet elke medewerker zich even verantwoordelijk weten. Van elke medewerker wordt verwacht dat hij vanuit die bekommernis zijn les- en/of opvoedingsopdracht gestalte geeft. Zorg voor leerlingen heeft vele gezichten: boeiend en didactisch onderbouwd les geven, hen motiveren door concrete vormen van studiebegeleiding, werken aan een positief leer- en leefklimaat door betrokkenheid te tonen bij hun leerproces en hun welzijn, oog hebben voor hun leefwereld, attent zijn voor signalen van eventuele moeilijkheden enz. Zorg dragen voor leerlingen betekent niet hun verantwoordelijkheid overnemen maar hun de nodige ondersteuning bieden om zelf die verantwoordelijk te kunnen opnemen en hierin ook te kunnen groeien. Onze zorg wil de veerkracht in de leerling ten goede komen. Twee vragen geven ons zorgbeleid mee richting. Wat zou je zelf kunnen opnemen? Welke steun kunnen wij bieden om dit voor jou haalbaar te maken?

Leerlingen zijn uniek, hun opvoeders ook. Leerlingen die voor sommige leerkrachten een gesloten boek blijven, blijken door andere collega's wel te worden bereikt. De persoonlijke interactie tussen de jongere en de leerkracht/studiemeester blijft de kern van het didactisch-pedagogisch proces. Hierin als opvoeder het beste van je unieke zelf investeren is een belangrijke vorm van dienstbaarheid. Het loont altijd de moeite. Het dient de ontplooiing van de leerling en van de opvoeder.

Elke leerkracht wordt uitgenodigd mee zorg te dragen voor leerlingen. Echte betrokkenheid bij de leerling en zijn groeipotentieel begint immers in de klas en tijdens de les. Om deze visie kracht bij te zetten kiezen we ervoor niet met hiertoe vrijgestelde leerlingenbegeleiders te werken. De titularis heeft in het zorgcontinuüm wel een specifieke plaats. Voor leerlingen, hun ouders en leerkrachten van zijn klas is hij het eerste aanspreekpunt. Afhankelijk van de aard van de vraag of het probleem kan hij verder overleggen met de prefectuur (en de pedagogisch directeur), de studieprefectuur (en adjunct-directeur) of het CLB. In overleg zal de verdere aanpak worden bepaald.

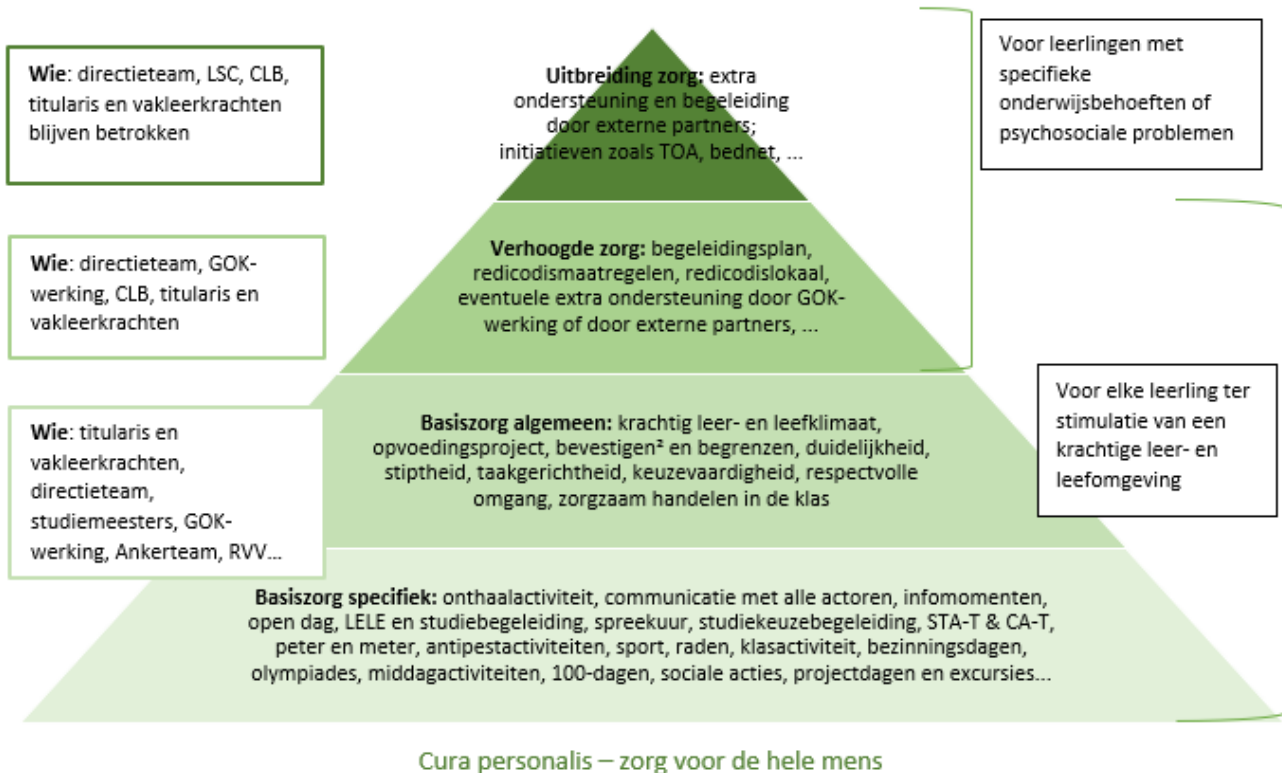
Uiteraard kunnen leerlingen, leerkrachten en ouders ook rechtstreeks contact opnemen met de directieleden of de CLB-onthaalmedewerker. Leerlingen worden hierover geïnformeerd door de titularis tijdens de eerste schoolweek, via de onthaalbrochure en het schoolreglement. Ouders krijgen deze informatie op de infoavond voor de eerstejaars en via het schoolreglement.

De cura personalis betreft *a/* onze leerlingen, uiteraard ook hen die vanwege gezondheidsproblemen, socio-emotionele moeilijkheden enz. extra aandacht nodig hebben. Bij inschrijving of wanneer het probleem zich voordoet, zal de school met alle betrokkenen zoeken naar een geschikte aanpak. Hierbij zal altijd een evenwicht moeten worden gevonden tussen het optimale en het haalbare, rekening houdend met o.a. de aanwezige deskundigheid en de draagkracht van de betrokken begeleiders en de klasgroep.

De cura personalis beperkt zich niet tot de leerlingen. Een school kan maar betrokken omgaan met haar leerlingen als er ook voldoende aandacht is voor de draagkracht van de medewerkers. Zij vormen immers de spil van het hele pedagogisch-didactisch gebeuren. De leerkracht in de klas kan echter niet alle problemen oplossen.

Ook de zorg voor een aangenaam werk- en leefklimaat met respect en begrip voor ieders eigenheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor directie en korps. Bij deze individuele zorg moet ook het belang van de cohesie van de groep (leerlingen) niet uit het oog verloren worden. Ook hier geldt: wat is de draagkracht van de medeleerlingen?

Hierbij onze zorgpiramide die doorheen het verdere zorgbeleid geduid wordt. De noden van leerlingen zijn niet altijd in fasen af te bakenen. We gebruiken de piramide en de verschillende fasen voor de visuele voorstelling, maar zijn er ons ook van bewust dat het onderscheid tussen deze fasen relatief is.



1.3. Onthaal- en inschrijvingsbeleid

1.3.1. Meeloopdagen, infodag en open dag

De leerlingen van het zesde leerjaar van onze eigen basisscholen worden in januari/februari klassikaal op school ontvangen, dit zijn de meeloopdagen. Ze nemen samen een maaltijd, krijgen een rondleiding, kunnen deelnemen aan een oriëntatiewandeling en proeven van enkele lessen.

In dezelfde periode wordt voor hun ouders, samen met de lagere school en het CLB, een infomoment georganiseerd dat kadert in de meeloopdagen en infodagen.

In het voorjaar organiseert de school infodagen. Kandidaat-leerlingen en hun ouders worden rondgeleid door eerstejaars en kunnen bij leerkrachten en directie terecht met concrete vragen. De leerlingen kunnen proeven van enkele lessen en de ouders kunnen een infomoment over de werking van de school bijwonen.

Ook tijdens de open dag in mei worden kandidaat-leerlingen op deze manier ontvangen.

1.3.2. Inschrijving

Inschrijven gebeurt na een persoonlijk gesprek. Hierbij vormt de BASO-fiche (indien al beschikbaar) een belangrijke leidraad. Tijdens het inschrijfgesprek wordt o.a. informatie gevraagd over resultaten, leer- en leefhouding, gezondheid, een eventuele voorkeur voor een klasgenootje enz. Deze info wordt genoteerd op de leerlingenfiche en is de basis voor de startinfo voor de leerkrachten. De inschrijving is pas definitief na de ontvangst van het eindrapport en/of de BASO-fiche (wordt niet in alle regio's door de basisscholen meegegeven). De ouders ontvangen een schoolbrochure, een overzicht van de belangrijkste afspraken uit het schoolreglement, info over de boekenfondsservice, een overzicht van het verloop van de eerste schooldag en een bewijs van inschrijving.

Voor leerlingen met extra noden wordt een extra overleg ingepland met alle betrokkenen. Ouders hebben echter een belangrijke verantwoordelijkheid bij het kiezen van een school en een type onderwijs. Sluit de schoolkeuze aan bij de mogelijkheden en aspiraties van de kandidaat-leerlingen?

1.3.3. Start van het schooljaar

1.3.3.1. Onthaalactiviteiten 1

Bij de inschrijving heeft elke eerstejaars een overzicht ontvangen van het verloop van de eerste schooldag. Zo kan hij zich thuis al wat voorbereiden op de grote stap. Tijdens de laatste vakantieweek vertrekt vanuit het secretariaat nog een brief ter verwelkoming.

De hele eerste schooldag worden de eerstejaars opgevangen door hun titularis. Ze krijgen een rondleiding, informatie over hun lesrooster, de vaklokalen, het gebruik van de schoolagenda en materiaalcurver, enz. Er staan ook een aantal kennismakingsspelen op het programma. Er worden al afspraken gemaakt om samen te werken aan een fijne klassfeer.

De vakinformatie die de leerlingen de eerste week ontvangen wordt door de betrokken leerkrachten gedoseerd doorgegeven. Het lestempo ligt hierdoor lager en zal geleidelijk worden versneld. De eerste toetsen hebben vooral de bedoeling leerlingen via succeservaringen voldoende zelfvertrouwen te geven.

Tijdens de eerste lesweek krijgt elke klas een inleiding ICT. Vooral de werking van Smartschool wordt toegelicht en leerlingen ontvangen hun persoonlijke login.

Tijdens een middagpauze in de loop van het eerste trimester organiseert de RVV, de raad voor verdraagzaamheid (zie ook 1.7.6. en 1.8.5.) voor elke klas van het eerste jaar een activiteit. Elke klas krijgt voor half september een peter of meter toegewezen die het hele schooljaar aanspreekbaar is i.v.m. mogelijke pestproblemen en geregeld ook zelf met de klas contact opneemt.

1.3.3.2. Onthaalactiviteiten 2-6

Alle leerlingen worden de eerste lesvoormiddag gedurende 2 lestijden opgevangen door hun titularis. Ze krijgen de nodige informatie over hun lesrooster en de klasorganisatie. De belangrijkste wijzigingen in het schoolreglement worden doorgenomen en er worden afspraken gemaakt voor de taakverdeling binnen de klas. Tijdens het resterende deel van de voormiddag nemen de leerlingen deel aan een viering. Het gewone lesverloop start na de middagpauze.

1.3.3.3. Onthaalactiviteiten neveninstromers

Leerlingen die zich aanmelden voor een ander dan het eerste jaar worden uitsluitend ingeschreven door de directie. Tijdens het inschrijfgesprek wordt op basis van resultaten en motivatie in overleg met de leerling en zijn ouders een passende studierichting geadviseerd. Indien nodig worden ook afspraken gemaakt i.v.m. het wegwerken van eventuele leerstofachterstand. In de laatste week van augustus worden de instromers uitgenodigd op school voor een rondleiding en het overlopen van praktische afspraken. Zo krijgen ze ook de ruimte om al concrete vragen te stellen en kennen ze de weg al een beetje in het schoolgebouw.

De titularis krijgt vóór 01/09 een mail met de namen van de instromers en alle nodige info om vlot te kunnen starten. Hij vraagt een leerling van de klas als meter/peter om de nieuwkomer te coachen.

Op klassenraden blijven mogelijke aanpassingsproblemen of hardnekkige tekorten een aandachtspunt.

In de loop van het eerste trimester worden neveninstromers door de adjunct-directeur uitgenodigd voor een gesprek over de gemaakte overstap en de beleving hierrond.

1.3.3.4. Onthaalactiviteiten zittenblijvers

Voor zover mogelijk zal een leerling zijn jaar overzitten bij een andere titularis om de eventuele demotiverende invloed van het déjà-vu-effect te beperken. Enkel als een leerling er zelf om vraagt, zal in overleg met de betrokkenen worden onderzocht of een afwijking van de regel een goede optie is.

Net na het eerste rapport ontvangt elke zittenblijver een formulier met enkele vragen ter reflectie. Hij ontvangt ook een uitnodiging om hierover een gesprek te voeren met de adjunct-directeur. Op basis van dat gesprek worden afspraken gemaakt over de verdere begeleiding. De voornaamste

doelstelling van de begeleiding bestaat erin dat de leerling zelf (maar met de nodige steun) de verantwoordelijkheid opneemt om van het bisjaar een positieve ervaring te maken. Vaak wordt tijdens een bisjaar extra aandacht besteed aan het bijsturen van de studiemethode en -attitude.

Op klassenraden blijven mogelijke motivatieproblemen en al te magere resultaten een bijzonder aandachtspunt.

1.3.3.5. Onthaalactiviteiten leerlingen met gezondheidsproblemen

Voor leerlingen met chronische gezondheidsproblemen (bv. diabetes, epilepsie enz.) wordt de informatie via de verpleegster of de directie doorgegeven aan de titularis, de klassenraad en betrokken studiemeesters. De nodige opvang wordt geregeld en alle betrokken leerkrachten/studiemeesters ontvangen een soort stappenplan (wat te doen als...). Dit alles zal ook in het leerlingvolgsysteem (LVS) gepost worden onder de knop 'medisch'. Indien nodig worden tijdens extra muros-activiteiten extra maatregelen genomen. De klas wordt ingelicht als de betrokken leerling dat wenst.

1.3.4. Communicatie met de leerkrachten

Vóór de start van het schooljaar ontvangt elke titularis/leerkracht via Smartschool de nodige basisinfo (bv. over leerstoornissen, de thuissituatie, aandachtspunten vanuit de basisschool enz.) om de leerlingen gepast te kunnen opvangen en vlot te kunnen starten.

In de loop van september heeft elke titularis een overgangsgesprek met de adjunct directeur. Voor elke leerling wordt dan de relevante informatie overlopen. Waar nodig wordt deze doorgegeven op de eerste klassenraad en/of via het LVS.

Het communiceren met de leerkrachten eind augustus en begin september heeft tot doel de leerlingen te situeren, zonder de leerlingen de kans te ontzien om met een nieuwe lei te kunnen starten.

1.3.5. Communicatie met de ouders

Als school vinden we verbindende communicatie met ouders als betrokken partner essentieel om tot een goede verstandhouding te komen. De communicatie met de ouders gebeurt via Smartschool, brieven, rapporten, oudercontacten, infoavonden en indien noodzakelijk ook via een telefoongesprek of persoonlijk contact.

Alle administratieve documenten, brieven enz. i.v.m. de start van het schooljaar worden voor de eerste graad gebundeld meegegeven op het einde van de eerste lesweek.

In september vinden enkele infoavonden plaats.

- 1^{ste} jaar: voorstelling schoolwerking door de directie in de conferentiezaal. Nadien krijgen de ouders toelichting door de titularis in het klaslokaal.
- 4^{de} jaar: toelichting door de titularis over de specifieke aanpak in het 4^{de} jaar.

In elk jaar krijgen de ouders de kans om tijdens een ouderavond kennis te maken met de titularis.

1.4. Een krachtig leer- en leefklimaat – zorgzaam handelen in de klas

1.4.1. De titularis en de hulptitularis

Om de cura personalis alle kansen te geven, komen de leerlingen terecht in vaste klasgroepen met een eigen klaslokaal. Elke klas wordt toevertrouwd aan de zorgen van een klastitularis.

De titularis begeleidt en coördineert het hele klasgebeuren. In verband met klas- en studieproblemen is hij het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en hun ouders.

De meeste titularissen doen voor de uitvoering van hun taak graag een beroep op een collega die in de klas ook een lesopdracht heeft. Zijn taak wordt in overleg met de titularis bepaald. Het kan bv. gaan over welomschreven administratieve taken, maar het is uiteraard vanzelfsprekend dat de hulptitularis betrokken zal zijn bij alle klasactiviteiten.

Administratieve taken :

- informatie doorgeven aan leerlingen en ouders
- rapporten voorbereiden, uitdelen en toelichten
- schoolagenda's controleren
- de begeleidende klassenraden voorbereiden, voorzitten en het verslag posten in het LVS
- de delibererende klassenraad voorbereiden en de beslissingen toelichten bij leerlingen en ouders
- oudercontacten voorbereiden en voeren
- ...

Pedagogisch-didactische taken:

- waken over de goede sfeer in de klasgroep

- oog hebben voor het welzijn van iedere leerling
- leerlingcontacten
- bereikbaar zijn voor leerlingen en geregeld bij hen aanwezig zijn
- afspraken maken met vakcollega's voor een haalbare spreiding van lessen en werk (zie document: planning PWT en OH)
- relevante informatie doorgeven aan klas, vakleraren, directie en CLB
- luisteren naar eventuele problemen die vakleraren hebben in de klas en in overleg werk maken van oplossingen
- oog hebben voor orde en inrichting van het klaslokaal
- initiatieven nemen voor de begeleiding en de remediëring van leerlingen met leermoeilijkheden
- ...

Uiteraard kan de titularis bij het uitvoeren van deze belangrijke taak altijd een beroep doen op de prefectuur en de studiefprefectuur.

1.4.2. De vakleerkracht

Elke vakleerkracht is een zorgleerkracht en creëert een krachtige leeromgeving. Hij houdt rekening met diverse en dynamische factoren, zoals kwaliteiten, valkuilen, behoeftes, eigenheid ... van de leerlingen, maar ook van de klasgroep. De leraar zorgt voor een doelmatig klasmanagement en gebruikt de onderwijstijd efficiënt.

Als professional blijft de vakleerkracht op de hoogte van inhoudelijke en didactische ontwikkelingen binnen het vakgebied. Als school proberen we dan ook professionele groeikansen te creëren voor elke leerkracht. Hierdoor ontwikkelt ook de handelingsgerichtheid van de leerkracht en dit heeft een positieve impact op het leren van elke leerling in de school.

De vakleerkracht neemt een taak op in de vakgroep, neemt actief deel aan de vergaderingen en blijft nascholen. Hij houdt zich aan de vak- en schoolafspraken (o.a. in het kader van LELE, begeleidingsplan leerstoornissen e.d.).

Zo blijft de vakleerkracht de kwaliteit van zijn pedagogisch-didactische aanpak bewaken om te kunnen bijsturen waar nodig. Binnen het zorgbeleid is het creëren van een krachtige leeromgeving die alle leerlingen maximale kansen geeft om bij te leren en te groeien zijn eerste verantwoordelijkheid en kerntaak.

Uiteraard kan ook de vakleerkracht terecht bij de prefectuur en de studiefprefectuur.

1.4.3. Spreekuur

Elke vakleerkracht is tijdens een middag in de week beschikbaar voor bijkomende vragen, studietips enz. De overzichtslijst per klas wordt tijdens de eerste helft van september beschikbaar gesteld via een link op Smartschool en een papieren versie hangt in elke klas en op de prikborden aan de prefectuur en studiefprefectuur.

1.4.4. Smartschoolgebruik

De leerlingen van het 1^{ste} jaar krijgen begin september een overzicht van hun inloggegevens en die van de ouders. Tijdens de eerste lesweek wordt tijdens een les ICT aan de leerlingen uitgelegd hoe ze correct kunnen inloggen. Via Smartschool analytics wordt in september gecontroleerd of van alle leerlingen uit het 1^{ste} jaar (en van de instromers) minstens 1 ouder ingelogd is op Smartschool om de essentiële communicatie te kunnen lezen en oudercontacten te kunnen reserveren.

Voor verdere afspraken omtrent het gebruik van Smartschool verwijzen we graag naar het ICT-beleid.

1.4.5. Vakoverschrijdende afspraken basiszorg (vakoverschrijdend overleg - VOO)

Vanuit de basiszorg is het belangrijk om voor onderstaande aspecten algemeen geldende afspraken te maken.

- Lay-outafspraken
 - Cursusmateriaal
 - Testen, taken en proefwerken
 - Persoonlijk werk leerlingen
 - Citeren en bronvermelding
- Veilig schoolklimaat
- Lesgeven
- Afnemen testen en proefwerken
- Netiquette
- Afspraken timing LT-opdrachten

De communicatie over deze aspecten en de schoolinterne afstemming gebeurt op het vakoverschrijdend overleg (VOO). Op dit overleg zijn alle vakcoördinatoren aanwezig. Ook op personeelsvergaderingen, vakvergaderingen en pedagogische studiedagen komen deze afspraken aan bod. De informatie wordt verzameld op Intradesk (Smartschool).

Concretere informatie per vak is beschikbaar in het vakinformatiedossier op Smartschool en bij de respectieve vakcoördinator.

Deze afspraken worden regelmatig opnieuw bekeken en geëvalueerd om structurele aanpassingen te doen en nieuwe doelen voorop te stellen.

1.5. Studiebegeleiding

Het behoort tot de taak van elke vakleerkracht om de leerlingen concrete ondersteuning te geven bij het verwerken van de aangeboden leerstof (bv. studietips, controle van notities, planning van deeltaken, controle van studieschrift enz.). In heel wat handboeken worden overigens concrete tips en ondersteunend materiaal aangeboden. Leerlingen moeten worden aangemoedigd hiervan ook effectief gebruik te maken (bv. vademecums).

Het begeleiden van de studieplanning (o.a. in de loop van de week en tijdens proefwerkperiodes) maakt deel uit van de opdracht van de titularis. Uiteraard dient de vorm van de begeleiding te worden afgestemd op de specifieke noden van de betrokken leerlingengroep. Zo zal er in de derde graad klassikaal minder systematisch aandacht aan worden besteed. Het accent verschuift daar sterker naar reflectie over de eigen aanpak en het bereiken van meer zelfstandigheid en verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces. Besprekingen van persoonlijk werk en rapporten blijven hiertoe het geëigende middel. Tekorten i.v.m. studiemethode, planvaardigheid enz. worden door titularis en vakleerkracht individueel met de leerlingen besproken en waar mogelijk bijgestuurd. Het begeleiden van lange termijntaken blijft evenwel ook hier een aandachtspunt. Bij voorkeur wordt het proces gefaseerd gequoteerd.

We vermelden hieronder alvast enkele specifieke initiatieven.

1.5.1. LELE eerste jaar

In het eerste jaar wordt extra aandacht besteed aan Leren Leren (LELE). Dit gebeurt aan de hand van de bundel LELE tijdens trimester 1. Voor de eerste moderne zal dit plaatsvinden tijdens de uren LAB, voor de eerste Latijnse zal dit worden gegeven door de adjunct directeur tijdens wachturen.

In september worden ook de ouders ingelicht over het project Leren Leren. Tijdens een informatieavond krijgen ze een aantal tips om hun kind thuis bij het schoolwerk te ondersteunen (bv.

schoolagenda opvolgen, de tijd helpen structureren enz.). De papieren planningsagenda is hierbij een belangrijk instrument (zie ook 1.5.6.).

Ook vakleerkrachten geven specifieke concrete studietips, o.a. op het spreekuur (zie ook 1.4.3.).

1.5.2. Studie-atelier

Externen uit het eerste jaar kunnen drie avonden (1 keer per week) samen huiswerk komen maken. De adjunct directeur geeft concrete tips en ondersteuning. Dit wordt twee keer per jaar ingericht, in oktober/november en in januari/februari.

Voor internen wordt deze begeleiding op internaat aangeboden.

1.5.3. Proefwerkvoorbereiding en -planning

In de eerste en tweede graad begeleiden de titularissen de leerlingen bij het opmaken van een schriftelijke proefwerkplanning. Het ingevulde document moet aan de titularis ter controle worden voorgelegd en door de ouders worden ondertekend. In de tweede graad krijgen de planning in de krokus – en paasvakantie extra aandacht om de leerlingen te helpen hun weg te vinden in het voor hen nieuwe semestersysteem. In de derde graad is deze aanpak niet algemeen, maar enkel voor leerlingen die deze strikte begeleiding nodig hebben.

Alle vakleerkrachten geven hun leerlingen tijdig informatie over de te kennen leerstof (in de eerste graad voor de hoofdvakken liefst schriftelijk) en over de manier waarop deze zal worden getoetst.

1.5.4. Documentenmap en proefwerkbespreking

Elke leerling bewaart zijn/haar gecorrigeerd persoonlijk werk in de daartoe bestemde vakdocumentenmap. Deze map kan worden geraadpleegd bij het voorbereiden van toetsen en proefweken. De vragen op de keerzijde van het titelblad kunnen leerlingen helpen een betere kijk te krijgen op hun aanpak om die waar nodig bij te sturen.

Afgelegde proefwerken worden klassikaal en/of individueel besproken tijdens de les of op het spreekuur. Elke leerling met een tekort wordt door de vakleerkracht uitgenodigd zijn/haar proefwerkexemplaar te komen inkijken en bespreken. De klassenraad beslist voor welke vakken dat al moet gebeuren op de laatste dag van het eerste trimester/semester, vrijdag voor de kerstvakantie (zie document: inkijken proefwerken Kerst).

1.5.5. Rapport

Leerlingen krijgen voldoende positieve feedback, op rapporten en op andere momenten doorheen het schooljaar. Wanneer hun aanpak echter misloopt, hebben leerlingen nood aan kritische feedback. Bij elk tekort geeft de vakleerkracht schriftelijk informatie over mogelijke oorzaken en concrete studietips. Rapportcommentaren worden best geformuleerd vanuit het geloof in een 'groeierende mindset' (zie document: begeleidende rapportcommentaren).

Trimester(semester) rapporten worden telkens individueel met de titularis besproken.

1.5.6. Gebruik planningsagenda

We werken nog met een papieren planningsagenda. Leerlingen krijgen er een duidelijk overzicht van taken, toetsen enz. Er is ook ruimte voor studieplanning.

In de eerste graad worden over de registratie duidelijke afspraken gemaakt. Elke soort opdracht (taak, test, brief...) heeft een specifieke kleur en moet op de correcte plaats genoteerd worden. Uiteraard kunnen ook de leerlingen van de tweede en derde graad hier baat bij hebben. (Zie documenten: gebruik planningsagenda en modelplanningsagenda.)

De verslagagenda wordt door de leerkracht ingevuld op Smartschool. Hij kan daar door de leerlingen worden geraadpleegd. Ook taken en toetsen mogen (geen verplichting) door de leerkracht digitaal worden vermeld, maar bij conflict is de notitie in de planningsagenda van de leerling doorslaggevend. We willen zo voorkomen dat leerlingen voor ze aan de slag kunnen verplicht worden Smartschool te checken (zie ook ICT-beleid).

1.5.7. Studiemogelijkheden

Doorheen het schooljaar hebben de leerlingen de mogelijkheid om zich in te schrijven om na schooltijd op school te blijven studeren. Er zijn 2 studies voorzien: voor de lagere jaren en de hogere jaren. De leerlingen studeren onder toezicht in een refter van 16.30 uur tot 18.00 uur, met een korte onderbreking.

Tijdens de lange middagonderbreking kunnen leerlingen terecht in de stille studie of de praatstudie. Ook het ICT-lokaal is dan open, met toezicht door een ICT-coördinator. De leerlingen van de 3^{de} graad kunnen voor school- en opzoekwerk ook terecht in de bibliotheek.

1.5.8. Bijzondere omstandigheden

Voor leerlingen met tijdelijke gezondheidsproblemen (andere dan die aanleiding geven tot 'gewone' afwezigheden van enkele dagen) coördineert de studieprefect het overleg om met alle betrokkenen een passende aanpak en begeleiding op te zetten: bv. notities bijhouden, aangepaste evaluatieprocedure (spreiding examens, beperkt aantal examens, beperking leerstof ...), TOAH, bednet enz. De klas wordt ingelicht als de betrokken leerling dat wenst.

Als bijzondere omstandigheden (bv. echtscheiding, overlijden familielid, zware ziekte familielid, ...) het schoolse functioneren van een leerling bemoeilijken zal er naar een gepaste aanpak en begeleiding worden gezocht. De prefect of studieprefect coördineert het overleg met alle betrokkenen. De betrokken leerling bepaalt in welke mate over de omstandigheden wordt gecommuniceerd met de klasgroep.

1.5.9. GOK-werking

Sinds schooljaar 2021-2022 heeft de school GOK-uren (schooljaren 2021-2024 7 uren). Onze GOK-werking zit ingebed in het algemene zorgbeleid, GOK en zorg gaan immers hand in hand.

De GOK-werking is vooral geënt op de taalvaardigheid en het taalbeleid. Er wordt niet enkel binnen de GOK gewerkt rond taal. De taalvaardigheid van elke leerling wordt structureel gestimuleerd door elke leerkracht en tijdens elk lesuur. De leerkracht staat model en spreekt daarom in volzinnen, articuleert duidelijk en hanteert verzorgd taalgebruik. De interactie tussen leerkracht en leerling bevordert de aandacht die leerlingen hebben voor hun taalgebruik. De leerkracht stemt zijn instructies af op de behoeften van de leerlingen. Op deze manier stimuleert de leerkracht de leerling om verder te ontwikkelen naar een bredere taalkennis en om strategieën te hanteren om met bestaande hiaten om te gaan.

De GOK-werking wordt aangestuurd door de GOK-coördinatoren en de directie.

1.5.9.1. STA-T (*studie-atelier talen*)

STA-T is een specifiek aanbod voor leerlingen uit het 1^{ste} jaar met een taalachterstand.

In september leggen de leerlingen van het 1^{ste} jaar een taalscreening af. De leerlingen met een D- of E-score krijgen tijdens de middag een extra test om nog meer representatieve informatie te verzamelen. De resultaten van deze taalscreening worden besproken op de klassenraad van oktober (zie ook 1.7.1.). De klassenraad beslist dan welke leerlingen in aanmerking komen voor STA-T. Naast de resultaten van de taalscreening worden de eerste rapportresultaten en observaties door de leerkrachten ook als criteria gebruikt om te bepalen welke leerlingen zullen starten in STA-T.

De leerlingen en ouders worden op de hoogte gebracht van de bevindingen en krijgen een inschrijvingsformulier. Ook worden de ouders uitgenodigd op een kort infomoment op de eerste avond van de oudercontacten eind oktober. De leerlingen worden 1 avond per week, op dinsdag of donderdag tussen 16.30 en 17.45 uur, verwacht om specifiek te oefenen op hun hiaten.

De leerlingen worden 1 middag in de week uitgenodigd om onder begeleiding van een leerling uit de 3^{de} graad te lezen.

Eind mei wordt een nieuwe taalscreening afgenomen om de individuele vorderingen van de leerlingen te meten.

Ook op het einde van het 2^{de} jaar krijgen de leerlingen een taalscreening om met de juiste informatie naar de 2^{de} graad over te kunnen stappen.

1.5.9.2. C-AT (coaching-atelier)

C-AT is een aanbod voor leerlingen uit het 1^{ste} jaar met organisatieproblemen of leerlingen uit het 2^{de} en 3^{de} jaar met een taalachterstand. Derdegraads leerlingen gaan met hen aan de slag. Ze studeren samen, maken een studieplanning op, helpen de boekentas organiseren, lezen samen of oefenen samen schooltaalwoorden.

Daarnaast krijgen de leerlingen met een taalachterstand de mogelijkheid om de andere avonden gratis aan te sluiten in de avondstudie en daar eventueel ook telkens een half uur te lezen.

1.5.9.3. Communicatie

We vinden het belangrijk om te kijken naar de aanwezige noden en in te spelen op de actuele toestand. Waar hebben de leerlingen en de school nood aan? De GOK-werking wordt regelmatig voorgesteld aan alle leerkrachten (o.a. op personeelsvergaderingen) en de leerkrachten worden uitgenodigd om mee te denken over deze werking. Het is belangrijk om dit met heel het korps te dragen.

Op Smartschool is er een knop 'vakgebonden-opvolging GOK' om te communiceren met de titularissen en vakleerkrachten. Op de klassenraad worden de leerlingen uit onze GOK-werking ook telkens besproken.

1.5.9.4. Evaluatie werking

Om onze werking telkens bij te sturen (d.m.v. de kwaliteitscirkel) overleggen de betrokken partijen permanent, zowel tussendoor als op vergadermomenten. Op Smartschool wordt alles verzameld in een vak/cursus.

Op die manier zijn de doelstellingen, het uitvoeringsplan en de evaluatiemomenten duidelijk zichtbaar. Op het einde van elk schooljaar is er een bevraging van de betrokken leerlingen, ouders en leerkrachten. Deze resultaten worden meegenomen bij het opstellen van de prioriteiten voor het komende schooljaar.

1.6. Onderwijsloopbaan

1.6.1. Proeflessen

Tijdens de meeloopdagen (januari/februari) en de infodagen (februari/maart) kunnen de leerlingen uit het 6^{de} leerjaar enkele voorbeeldlessen bijwonen. Op deze manier kunnen ze proeven van klassieke studiën, wiskunde, Frans, Nederlands... Leerlingen die nog twijfelen over de basisoptie die ze zouden kiezen, worden op deze manier ondersteund bij het maken van een weloverwogen keuze.

1.6.2. Studie-info en LAB 1^{ste} jaar

Tijdens de eerste 2 lessen op woensdag wordt er voor de leerlingen uit 1 moderne LAB georganiseerd. Deze 2 uren worden op verschillende manieren opgevuld.

Het zijn 'onderzoeksruidten' waarbinnen leerlingen de kans krijgen te proeven van ingrediënten uit verschillende kennis- en vormingsdomeinen. We onderscheiden 3 uitdagende labs.

- Lab WIT: focus op typische stem-ingrediënten: wiskunde, ICT en techniek.
- Lab WET: proeven van wetenschappelijk onderzoek.
- Lab CMT: creatief met taal: beeldverhaal, schrijven, expressie, improvisatie...

Het aanbod is ruim en divers, er valt immers nog zo veel te ontdekken.

Ook wie baat heeft bij meer zuurstof om de leerplandoelen voor wiskunde of Frans onder de knie te krijgen, zal hiertoe in het tweede en derde trimester tijdens deze 2 lessen de kans krijgen. Wat nog niet lukte toch voor elkaar krijgen, ook dat is de uitdaging aangaan.

Schematische weergave studiekeuzeprocess:

doorheen het schooljaar

- LAB
- Versterking
- Oudercontact
- Rapportbespreking

april

- Infosessie ouders 1L

april/mei

- Info leerlingen uit 1L + 1M: studie-aanbod
- Info open dag

1.6.3. Studie-info 2^{de} jaar

Schematische weergave studiekeuzeproces:

doorheen het schooljaar

- Oudercontact
- Rapportbespreking

januari

- Info leerlingen: wat is kiezen? Wie ben ik?

maart

- Vorbereiding voorlopig oriënteringsadvies
- Info leerlingen: Wat kan ik?

april

- Info leerlingen: studie-aanbod 2de graad
- Infosessie ouders met mogelijkheid tot oudercontact

mei

- Formulieren voorlopige studiekeuze en voorlopig advies
- Info poolvakken open dag

juni

- Definitief advies en mogelijkheid tot oudercontact

1.6.4. Studie-info en ervaringsdeskundigen 4^{de} jaar

Schematische weergave studiekeuzeprocess:

doorheen het schooljaar

Oudercontact

Rapportbespreking

oktober

- Info over adviezen WI en MT mee met 1ste perioderapport

januari - maart

- Info leerlingen: wie ben ik?
- Indienen ingevulde keuzebundel + gesprek met leerling

laatste vrijdag voor paasvakantie

- Info leerlingen: studie-aanbod
- Info ouders: stappenplan keuzeprocess mee met paasrapport

april

- Infosessie ouders met mogelijkheid tot oudercontact

mei

- Info poolvakken open dag
- Formulieren voorlopige studiekeuze en voorlopig advies

juni

- Definitief advies en mogelijkheid tot oudercontact

1.6.5. Studie-info en I-study 5^{de} jaar

Er wordt gewerkt met I-study, deze peilt bij leerlingen van de derde graad naar de leercompetenties en motivatiekenmerken die belangrijk zijn voor het behalen van goede studieresultaten in het hoger onderwijs.

Van alle vijfdejaars wordt verwacht deze online vragenlijst in te vullen in de loop van het eerste semester. Onmiddellijk na het invullen krijgen ze een gedetailleerd feedbackrapport met toelichtingen en tips: wat loopt er al prima? Wat kan er mogelijk nog beter?

Op de KR van oktober wordt voor de leerlingen die tegen advies in hun richting zitten, bekeken of ze een opvolgtraject moeten volgen in functie van een eventuele heroriëntering met Kerst.

Op de KR van december wordt op basis het semesterrapport bekeken welke leerlingen zullen uitgenodigd worden extra studiebegeleiding te volgen bij de studiefprefectuur en/of titularis. Deze leerlingen worden uitgenodigd hun testresultaten te delen als uitgangspunt voor het begeleidingstraject.

doorheen heel het schooljaar

- Oudercontacten
- Rapportbespreking

oktober

- KR: opvolgtraject

december

- KR: extra studiebegeleiding

1.6.6. Studie-info en oud-leerlinggesprekken 6^{de} jaar

Schematische weergave studiekeuzeproses:

doorheen het schooljaar

- Oudercontact
- Rapportbespreking
- Mogelijkheid tot individuele gesprekken
- Studie-info: Smartschool (vak studiekeuze 6); prikborden en bib

oktober-november

- Infobrief traject
- Online sessie Start-to-study
- Oudercontact: info over stappenplan

herfstvakantie: openlesdagen

januari-maart

- Columbus
- Bezinningsdagen
- Indienen proefkeuze
- Bespreking proefkeuze door klassenraad

krokusvakantie: openlesdagen; SID-in

1.7. Cognitieve, psychologische en sociale opvolging van alle leerlingen

1.7.1. Klassenraad

1.7.1.1. Organisatie KR

Er worden klassenraden georganiseerd in

- oktober
- december (na de kerstexamens)
- in februari (voor 2e en 3e graad)
- in maart (na paasexamens, voor 1e graad)

- in juni (deliberaties)

De data worden vermeld in de jaarkalender. De studiefprefectuur stelt de precieze planning op. Leerkrachten die niet aanwezig kunnen zijn (bv. omdat ze een klassenraad van een andere klas bijwonen) posten tijdig alle relevante informatie in het LVS (bijkomende info klassenraad).

De klassenraad wordt geleid door de titularis. Hij waakt erover dat alle leerlingen voor wie overleg nodig is aan bod komen en stuurt waar mogelijk aan op concrete afspraken. Hij of de hulptitularis post het verslag uiterlijk een week na de vergadering in het LVS. Hij houdt zich hiervoor aan de voorziene structuur: bevindingen-actie-wie.

Indien nodig zal een klassenraad ook tussentijds worden samengeroepen. Dat kan op initiatief van een betrokken leerkracht, de directie of het clb. De adjunct-zorg zal het overleg organiseren.

Voor de klassenraden worden ook de nodige documenten ter beschikking gesteld op intradesk en via mail verzonden. Het gaat hier niet enkel over de planning, maar ook een overzicht van de te bespreken elementen en doelstellingen van de klassenraad. (Zie document: klassenraden.)

1.7.1.2. Doelstellingen KR

Om leerlingen zo optimaal mogelijk te kunnen begeleiden is geregeld overleg tussen alle betrokken vakleerkrachten erg belangrijk.

De eerste klassenraad in oktober wordt gedeeltelijk gezien als portreterend (in combinatie met de startinfo eind augustus en het overgangsgesprek in september, zie ook 1.3.4.), maar ook worden de eerste weken in het nieuwe schooljaar en de richting besproken.

De eerste taak van de klassenraad bestaat erin de evolutie van de studieresultaten te volgen om zo in juni een gemotiveerde beslissing te kunnen nemen. De begeleidende klassenraden hebben o.a. de bedoeling tussentijds studietips te geven (bv. na de kerstproefwerken), concrete begeleidingsafspraken te maken (wie spreekt leerling aan? wie volgt op?), adviezen te formuleren i.v.m. met een eventuele heroriëntering, afspraken bij te sturen in het kader van begeleidingsplannen enz.

Omdat studieprestaties o.a. beïnvloed worden door het welbevinden van de leerling komt ook dit aspect tijdens het overleg uiteraard altijd aan bod.

Tijdens de vergadering in februari/maart zal de klassenraad zich overigens specifiek buigen over de individuele problemen van leerlingen die niet functioneren zoals we zouden mogen verwachten op basis van hun capaciteiten. Resultaten zijn in dat opzicht uiteraard een belangrijke indicator, maar in het kader van de cura personalis weten we ons echter uitgenodigd verder te kijken en aandacht te hebben voor heel het wezen van iedere leerling.

Bij de bespreking kan bv. uitdrukkelijk aandacht worden besteed aan:

- leerhouding in de klas (inzet en medewerking)

- gedrag tijdens en buiten de les
- stijl en tact in de omgang
- eventuele tekenen van faalangst
- pesten (passief of provocerend slachtoffer, dader, toeschouwer)
- verwaarlozing (eventueel ook door verwenning)
- emotionele problemen (chtscheiding, rouw, eenzaamheid, depressie, anorexia e.d.).

Indien nodig kunnen dan ook concrete afspraken worden gemaakt voor verdere ondersteuning en begeleiding, voor doorverwijzing, contact met ouders enz.

De klassenraden van het zesde jaar zullen zich tijdens de februarireeks vooral buigen over de voorlopige studiekeuze hoger onderwijs en hierover een gericht advies formuleren. In maart bekijkt de klassenraad (1^e graad) ook al een voorlopige oriëntering naar het volgende studiejaar (zie ook 1.6.).

1.7.2. Leerlingvolgsysteem (LVS)

We werken met het leerlingvolgsysteem van Smartschool. Er kan informatie worden ingevoerd in volgende categorieën:

- leerstoornissen
- medisch
- vakgebonden (opvolging NE – GOK)
- klassenraad
- prefectuur
- bijkomende info titularis
- bijkomende info directie

Ook het puntenboek Skore is vanuit het LVS toegankelijk. Collega's hebben lees-en schrijfrechten in de voor hen relevante categorieën. Ook het clb heeft toegang.

Naast het LVS wordt ook andere documentatie bewaard. Op papier o. a. inschrijfdocumenten, digitaal o.a. basofiches en eindrapporten basisschool.

Het zijn belangrijke instrumenten om de evolutie van elke leerling doorheen de jaren op te volgen, onmisbaar in de context van de globale leerlingenbegeleiding en de uitbouw van de zorg voor de individuele leerling.

1.7.3. Studiefunctuur (kantoor adjunct-directeur)

Leerlingen kunnen op de studiefunctuur terecht op eigen initiatief of na een vraag van een leerkracht of hun ouders. De aanleiding kan allerlei zijn: problematische resultaten, motivatieproblemen, gebrekkige studiemethode, faalangst, een langere afwezigheid, vragen i.v.m. studieoriëntering enz. Na een verkennend gesprek worden in overleg met de leerling (en eventuele andere betrokkenen) afspraken gemaakt voor de verdere aanpak.

1.7.3.1. Werkstudies stiptheid en organisatie

Werkstudies willen leerlingen helpen hun studiehouding bij te sturen. Leerkrachten geven via een knop op Smartschool door welke leerling een werkstudie moet krijgen. Er wordt ook telkens de reden bij vermeld. De adjunct directeur bezorgt de werkstudie via de leerkracht of de leerkracht duidt aan dat hij de leerling zelf langs de studiefunctuur stuurt. De leerkracht voorziet een passende taak (zie document: werkstudies).

We verwachten dat leerlingen het nodige schoolmateriaal bij zich hebben en stipt hun taken en opdrachten voorbereiden. Er kan van studeren immers niet veel in huis komen als aan deze voorwaarden niet wordt voldaan. De duidelijke - misschien wat strak ogende - afspraken willen bovendien voorkomen dat er bij eventuele straffen ongewild te veel willekeur zou optreden.

- Een leerling krijgt een streepje voor een werkstudie, als
 - o hij een voorbereidingstaak niet gemaakt heeft (niet hetzelfde als een huiswerk);
 - o handboek, schoolagenda of ander essentieel materiaal niet bij zich heeft;
 - o notities niet in orde zijn;
 - o hij niet in orde is bij de controle van de planningsagenda;
- Iedere vakleraar houdt voor zijn/haar vak de werkstudiestreepjes bij. De klastitularis houdt ook een afzonderlijke lijst bij voor slordigheden i.v.m. algemene schooldocumenten (bv. onvolledig ingevulde agenda, vergeten of niet ondertekende rapporten).
- Wie voor een vak driemaal iets vergeten heeft, zal een werkstudie ontvangen:
 - o 1^{ste} keer: in het weekend;
 - o 2^{de} keer: tijdens de avondstudie;
 - voor de externen op maandag, dinsdag, donderdag van 16.30 - 18.00 uur en
 - voor de internen op maandag van 19.15 tot 21.15 uur (ontspanningstijd)

- 3^{de} keer of huistaak niet in orde: op woensdagmiddag van 13.00 -15.30 uur;
 - 4^{de} keer en alle daaropvolgende keren: 1,5 uur actieve dienstverlening op het einde van het trimester.
- De leerling vraagt de opgave voor de werkstudie minstens 24 uur vooraf aan de betrokken leerkracht. De opgave van de werkstudie houdt liefst rechtstreeks verband met het behandelde leerstofonderdeel.
 - Voor het eerste jaar geldt deze regeling vanaf de derde volledige schoolweek. Voor de 1^{ste} graad wordt per trimester geteld, voor de 2^{de} en 3^{de} graad per semester.
 - Leerlingen die een huiswerk te laat indienen, kunnen nog maximaal de helft van de punten behalen. Wie de huistaak ook de volgende lesdag niet indient, krijgt een werkstudie op woensdag. Via deze strakke opvolging willen we voorkomen dat leerlingen bepaalde taken nooit indienen en dus noodgedwongen toch een nul moeten krijgen.

1.7.3.2. Werkstudie studie-inzet

Werkstudies willen leerlingen helpen hun studiehouding bij te sturen. Leerkrachten geven via een knop op Smartschool door welke leerling een werkstudie moet krijgen. Er wordt ook telkens de reden bij vermeld. De adjunct directeur bezorgt de werkstudie via de leerkracht of de leerkracht duidt aan dat hij de leerling zelf langs de studieprefectuur stuurt. De leerkracht voorziet een passende taak.

Leerlingen die slechte resultaten blijven behalen door een manifest gebrek aan studie-inzet, kunnen van de betrokken vakleerkracht een werkstudie krijgen om bv. tijdens het weekend, een avondstudie of op een woensdagmiddag een bepaald stuk leerstof in te studeren. Soms wordt hieraan ook een extra toets gekoppeld. Leerlingen kunnen enkel een dergelijke werkstudie krijgen nadat vooraf met hen deze afspraak werd gemaakt. Uiteraard kan dit instrument ook worden ingezet in het begeleidingstraject voor leerlingen met een waarschuwing (zie ook 1.7.3.3. en 1.7.3.4.).

1.7.3.3. Waarschuwing met bijwerktaak

De leerling levert het ondertekende evaluatieformulier van de bijwerktaak uiterlijk 15/09 in bij de studieprefectuur die hem daarna het EK-schrift bezorgt. De lijnen van het bijwerktraject worden verder uitgezet door de nieuwe vakleerkracht die zich hierbij houdt aan de eventuele afspraken binnen de vakgroep. Leerlingen die zich niet of onvoldoende houden aan de gemaakte afspraken worden doorverwezen naar de studieprefectuur die in overleg met de vakleerkracht passende maatregelen zal nemen om de leerling bij te sturen.

Op de examendag (voor vakken met PW) of op de laatste lesdag van het trimester/semester (voor

vakken zonder PW) dient de leerling het EK-schrift in bij de studiefaculteit die het bezorgt aan de vakleerkracht.

1.7.3.4. Waarschuwing studiehouding

Tijdens de eerste week van september haalt de leerling een EK-schrift op bij de studiefaculteit die het begeleidingsplan toelicht en laat ondertekenen. De data voor het indienen van het EK-schrift worden afgesproken. Afhankelijk van de kwaliteit van de ingediende voorbereiding en de behaalde resultaten kan de studiefaculteit in overleg met de vakleerkracht bijkomende taken opleggen (bv. studieplanning indienen, mindmaps maken, werkstudies op school enz.).

Op de examendag (voor vakken met PW) of op de laatste lesdag van het trimester/semester (voor vakken zonder PW) dient de leerling het EK-schrift in bij de studiefaculteit die het bezorgt aan de vakleerkracht.

1.7.4. Prefectuur (kantoor pedagogisch directeur)

Het lokaal van de prefectuur bevindt zich midden in het bruisende schoolleven. De deur staat er altijd open. Zo blijft de toegang laagdrempelig. Leerlingen en leerkrachten kunnen er terecht met hun vragen of zorgen. Soms worden leerlingen verder doorverwezen (naar de studiefaculteit, secretariaat, infirmerie, RVV, Ankerteam, CLB...). Vanuit de prefectuur worden diverse werkgroepen aangestuurd (leerlingenraad, sportraad, RVV, Merlijn, jaarboekteam, SJT-talks, muziekrad, Athena...). De leerlingen en leerkrachten kunnen er ook terecht bij de organisatie van een klasactiviteit.

1.7.4.1. Aanwezigheden

Samen met het onthaal en het secretariaat waakt de prefectuur over de aanwezigheid én het op tijd komen van de leerlingen. Laatkomers worden opgevangen en bijgestuurd.

1.7.4.2. Aanpak ongepast gedrag

Leerlingen met onaangepast gedrag kunnen doorverwezen worden naar de prefectuur.

De prefectuur kan gebruikmaken van de volgende strategieën:

1. een remediërend gesprek
2. een aantal reflectievragen
3. schriftelijke lesvoorbereiding

4. een schriftelijke straf (aansluitend bij de leerstof of een reflectieopdracht)
5. een doe-opdracht
6. een contract omtrent de houding tijdens de lessen voor de periode van een aantal weken
7. een consequentiemoment (strafstudie)
8. een handelingsplan bestaande uit drie luiken:
 - a. een begeleidende leerkracht kiezen
 - b. studie-engagement aangaan o.v.v. wekelijkse lesvoorbereidingen
 - c. een sociaal engagement aangaan door het (mee) organiseren van een activiteit
9. enkele uren gemeenschapsdienst via de gemeenschapsdienstkaart
10. tuchtmaatregelen

Als een leerling gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

De tijdelijke uitsluiting

Bij zeer ernstige overtredingen kan de directie de leerling tijdelijk uitsluiten omdat zijn aanwezigheid een ernstige belemmering of een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of omdat die aanwezigheid de realisatie van het opvoedingsproject in het gedrang brengt. Tijdens deze periode wordt onderzocht of er nog voldoende aangrijpingspunten zijn om de leerling als lid van de gemeenschap verder te begeleiden. Deze tijdelijke uitsluiting beslaat minimum één lesdag en maximum 10 opeenvolgende lesdagen. Er zijn twee mogelijkheden:

- de leerling wordt de toegang tot de lessen ontzegd, maar moet wel verplicht op school aanwezig zijn;
- de volledige toegang tot de school wordt ontzegd.

In beide gevallen worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. De tijdelijke uitsluiting loopt tot de tuchtmaatregel wordt uitgesproken. Tegen de tijdelijke uitsluiting is geen beroep mogelijk.

De definitieve uitsluiting

Bij een definitieve uitsluiting zal de leerling het recht ontnomen worden om het geheel van de vorming nog te volgen in de school.

Deze tuchtmaatregel verloopt in verschillende stappen:

- Er werd eventueel al een tijdelijke uitsluiting uitgesproken. Deze kan eventueel eenmalig met maximum 10 opeenvolgende lesdagen verlengd worden in de loop van de procedure.
- Er zal een tuchtdossier opgemaakt worden. De leerling krijgt de kans om dit dossier in te kijken. Behoudens de leden van de beroepscommissie, mogen buitenstaanders het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven. Het dossier is niet overdraagbaar naar andere onderwijsinstellingen.
- De leerling wordt schriftelijk uitgenodigd voor een tuchtverhoor. Dit zal gebeuren in het bijzijn van de ouders en/of een andere vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon mag geen lid van de schoolgemeenschap of een CLB-medewerker zijn. Dit tuchtverhoor zal ten vroegste de vierde dag na verzending van de brief plaatsvinden.
- De directeur (of zijn afgevaardigde) laat zich adviseren door de klassenraad, de prefect, de studieprefectuur en een CLB-medewerker of er overgegaan moet worden tot een definitieve uitsluiting. Dit advies zal aan het tuchtdossier worden toegevoegd.
- De leerling krijgt voor het tuchtverhoor de kans om het tuchtdossier in te kijken. Bij deze inzage zal er altijd iemand van de school aanwezig zijn en moet de leerling ter kennisneming handtekenen.
- Bij het tuchtverhoor zal de directeur (of zijn afgevaardigde) het gesprek voeren. De ouders en/of de leerling krijgen de kans om de feiten te ontkrachten of af te zwakken op grond van concrete elementen. Van dit gesprek zal een schriftelijke neerslag worden gemaakt dat ter ondertekening wordt voorgelegd. Dit wordt aan het tuchtdossier toegevoegd. Indien de ouders en/of de leerling niet komen opdagen voor dit onderhoud zal de procedure toch verder gezet worden.
- Na dit tuchtverhoor wordt de beslissing genomen. Bij deze uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die de leerling niet vooraf zijn meegedeeld en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier. De leerling wordt binnen de 5 dagen via een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de definitieve uitsluiting .

De leerling kan tegen deze uitspraak beroep aantekenen. Dit beroep verloopt in een aantal stappen:

- De leerling richt het beroep tot de voorzitter van het schoolbestuur (p.a. Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout) uiterlijk de 5^{de} dag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting. Indien het beroep laattijdig wordt ingediend, zal het onontvankelijk verklaard worden. Het schoolbestuur zal een beroepscommissie samenstellen overeenkomstig de procedure bestaande uit interne en externe leden. De voorzitter van de commissie is extern. De directeur zal geen deel uitmaken van deze commissie.

- De commissie zal binnen de tien dagen (schoolvakanties werken hier opschortend) na het ontvangen van het beroep samenkomen, waarbij de indiener(s) van het beroep zullen gehoord worden. De uitnodiging voor dit verhoor gebeurt schriftelijk.
- Op vraag kan de leerling voor dit verhoor opnieuw inzage krijgen in zijn tuchtdossier.
- Bij de zitting van de beroepscommissie zijn ook de directeur, de leerling en ouders en eventueel een vertrouwenspersoon aanwezig. Er wordt onmiddellijk een verslag opgemaakt door een verslaggever. Na verhoor wordt dit voorgelegd ter ondertekening. Indien de ouders en de leerling niet ondertekenen, tekent de verslaggever zelf met: "weigert te ondertekenen".
- De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen. De beroepscommissie kan de straf bevestigen of vernietigen.
- Na het verhoor brengt de beroepscommissie de ouders, binnen de vijf dagen, per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij een definitieve uitsluiting wordt de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidende CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Hij blijft administratief ingeschreven op school tot op het ogenblik van de inschrijving in een andere school. Bij manifeste onwil om op het aanbod van de verandering van school in te gaan, kan de leerling worden uitgeschreven.

Als de leerling, na de voorziene procedure, tijdelijk is uitgesloten, kunnen de ouders vragen om hem op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zal ze dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan de ouders. Als de school wel op deze vraag ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en zijn ouders.

Het vrij grote arsenaal aan ordemaatregelen heeft geen repressieve bedoeling. Er wordt enkel corrigerend opgetreden tegenover het gedrag, niet tegenover de persoon. Het is hierbij de kunst om de jongere sterker (wilsbekwamer, flexibeler of daadkrachtiger) te maken.

1.7.4.3. Ondersteuning leerkrachten

Vanuit haar specifieke plek wil de prefectuur de leerkracht ondersteunen bij het omgaan met de leerlingen tijdens en buiten de les. Leerkrachten kunnen altijd hulp vragen. Naast het begeleiden (en/of sanctioneren) van de leerling zal de prefect bij voorkeur de leerkracht betrekken in het opvolgingsproces. Onder volgende voorwaarden kan een leerkracht een leerling naar de prefectuur sturen:

- het gedrag van de leerling hindert het normale lesverloop
- de leerling werd vooraf gewaarschuwd
- de leerling moet zijn/haar schooltas meenemen

Dit (vrij gewichtige) signaal wordt niet geïnterpreteerd als een zwakte van de betrokken leerkracht, maar als een teken van professionaliteit. Natuurlijk moet ook de leerkracht bereid zijn de eigen aanpak te bekijken. Zo kan een leerling uit de les sturen de eerste fase worden van een proces op zoek naar een oplossing voor wat misliep.

1.7.4.4. Studiemeesters-team

De studiemeesters waken mee over de concrete organisatie van het schoolleven buiten de lessen. Sommige studiemeesters hebben ook een lesopdracht waardoor ze de leerling vanuit verschillende hoeken kennen en kunnen benaderen. De studiemeesters verzorgen het toezicht op speelplaatsen (dikwijls samen met leerkrachten), in de tuin, in de muziekgang, bibliotheek, overleglokalen en in de refter.

1.7.5. Ankerteam

Het Ankerteam bestaat uit 8 leden, waaronder 2 een coördinerende rol opnemen. Binnen dit team gaat de aandacht naar:

- drugpreventie en een verantwoorde houding t.o.v. verslaving (genotmiddelen, gamen...);
- (kans)armoede;
- integer handelen en grensoverschrijdend gedrag.

Niettegenstaande de grote betrokkenheid en competentie beschouwt het Ankerteam zijn opdracht als eerstelijns. Indien nodig wordt in samenspraak met de leerling én met de ouders naar gespecialiseerde hulp gezocht (clb, psycholoog, psychiater, CGG enz.).

1.7.6. Raad voor verdraagzaamheid (RVV)

Een lid van de prefectuur begeleidt, samen met enkele leerkrachten en studiemeesters, deze leerlingenwerkgroep. De leerlingen komen samen om mee een antipestbeleid gestalte te geven.

Als leerlingen gesignaleerd worden als pestkop of -slachtoffer kunnen ze door één van de leden van de RVV opgevangen, begeleid of ondersteund worden. Uit ervaring is gebleken dat deze opvang heel belangrijk is voor het zelfbeeld van de gepeste leerling.

De RVV organiseert concrete initiatieven zoals individuele middaggesprekken met gepeste leerlingen en pesters, activiteiten voor eerstejaars om de leerlingen op een speelse manier bewust te maken van deze problematiek. Er is aandacht voor positieve groepsvorming, maar leerlingen worden ook uitdrukkelijk aangemoedigd en ondersteund om als getuigen van pestgedrag hun verantwoordelijkheid op te nemen.

De leerlingen zijn ook peter/meter van de eerstegraadsklassen (zie ook 1.3.3.1.).

1.7.7. Samenwerking met CLB en andere externe ondersteuning

De school en vclb-Kempen hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Niet alleen de school (directie en leerkrachten), maar ook de leerlingen en ouders kunnen het clb om hulp vragen.

Het clb kan leerlingen op vier domeinen begeleiden:

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

Het clb-schoolteam is doorgaans twee halve dagen per week op de school te bereiken. De openingsuren worden in het begin van het schooljaar meegedeeld.

Maandelijks wisselen de adjunct-directeur, pedagogisch directeur en de clb-medewerker informatie uit over de lopende begeleidingen. Ook tussentijds wordt er zo nodig overlegd. De clb-medewerkers nemen waar nodig en mogelijk deel aan klassenraden en deliberaties.

Omdat niet alle leerlingen kunnen ontvangen worden tijdens de middagpauze, worden ze soms tijdens de les voor een gesprek met de clb-medewerker uitgenodigd. De betrokken leerkracht moet hiervan tijdig op de hoogte worden gesteld en kan een alternatieve regeling vragen als de leerling op dat moment moeilijk gemist kan worden (bv. wegens toets).

De medische onderzoeken, meestal verplicht, hebben plaats in hiertoe uitgeruste ruimten in het schoolgebouw. Hierdoor kunnen tijdrovende verplaatsingen gemeden worden. We hebben er dus alle belang bij deze manier van samenwerken zo lang als mogelijk te bestendigen.

Voor de gedetailleerde afspraken : zie samenwerkingsafspraken en evaluatiegesprekken (ter inzage op de studiefprefectuur).

De leerlingen worden in september op de hoogte gebracht van de werking van het CLB (ook affiche in de klas): naam + contactgegevens.

Via Smartschool is de onthaalmedewerker van het CLB rechtstreeks bereikbaar. Op deze manier streven we naar een transparante en laagdrempelige samenwerking.

1.8. Betrekken van alle leerlingen

De talrijke activiteiten buiten lestijd ondersteunen de visie dat we naast een leerschool, ook een leefschoon willen zijn. Zich samen inzetten en zich samen zinvol ontspannen, kan bijdragen tot een positief zelfbeeld en kan verbondenheid stimuleren. Daarom blijven we -behoedzaam en keuzevaardig - werk maken van een gevarieerd aanbod van niet-lesgebonden activiteiten.

1.8.1. Leerlingenraad

In september krijgen de leerlingen van de derde graad een uitnodiging voor de verkiezing van de leden van de leerlingenraad.

Per klas worden er twee leden gekozen. Deze leerlingenraad kiest dan een voorzitter (leerling(e) van het zesde jaar), een secretaris (leerling(e) van het vijfde jaar) en twee leerkrachten. Ook de voorzitter van het I-team en de prefect maken ambtshalve deel uit van de vergadering.

De raad komt maandelijks samen rond een vaste agenda waarna ook een verslag opgemaakt wordt. Een exemplaar van het verslag wordt beschikbaar gesteld aan alle klassen en is ook ad valvas te lezen in de lerarenzaal.

De leden van deze leerlingenraad derde graad zijn begeleiders van een lager jaar en komen maandelijks met die vertegenwoordigers samen waarna verslag uitgebracht wordt aan de overkoepelende raad

1.8.2. Milieuraad (Merlijn)

In de milieuraad zetelen leerlingen van het vierde, het vijfde en het zesde jaar. Samen met enkele begeleidende leerkrachten wordt via concrete initiatieven geprobeerd om leerlingen en leerkrachten te motiveren kleinschalige oplossingen te bieden voor de milieuproblematiek in en rond de school.

1.8.3. Sportraad

In de sportraad kunnen leerlingen van het vierde, het vijfde en het zesde jaar concreet helpen met de organisatie van sportactiviteiten op school. Vooral de klassencompetities worden mee door de sportraad gedragen. Ook de permanentie op de sportoase voor het uitlenen van materiaal gebeurt door leerlingen.

De school staat bekend om de vele ruimte. Elke graad heeft een eigen speelplaats, maar ook de tuin van 20 hectare, het omnisportveld, het tennisveld, de loop piste... bieden veel mogelijkheden.

1.8.4. Muziekraad

Op vraag van de leerlingen kunnen belangstellenden zich verenigen in een muziekwerkgroepje. Zij organiseren dan een aantal muzikoptredens van en voor de leerlingen. Deze optredens – meestal georganiseerd tijdens de lange middagpauze - vinden plaats in de tuin of in de verschillende hallen van de school.

Er is ook een koor dat o.l.v. de muziekleerkrachten op regelmatige basis repeteert.

1.8.5. Raad voor verdraagzaamheid (RVV)

Zie 1.7.6.

1.8.6. Bibliotheekraad (Athena)

De school beschikt over een bibliotheek met een aangename leesruimte. Er is ook ruimte voorzien voor de leerlingen van de 3^{de} graad om schoolwerk te doen op de computer.

Enkele leerlingen van de 3^{de} graad vormen samen de bibliotheekraad. Zij organiseren specifieke initiatieven (o.a. de poëzieweek of een boekvoorstelling), maar verzorgen ook mee de toezichten tijdens de middagpauze. Er zijn ook telkens 2 leerkrachten aanwezig om praktisch te ondersteunen en tips te geven aan de leerlingen bij het kiezen van een geschikt boek.

1.8.7. Klasactiviteiten

We kiezen bij voorkeur voor zinvolle ontspanningsactiviteiten die het louter consumeren overstijgen. Een etentje en een drankje kunnen natuurlijk de gezelligheid ten goede komen. Hiervoor mag een beroep gedaan worden op de collegekeuken, maar als groep zelf de handen uit de mouwen steken en iets klaarmaken kan uiteraard ook.

Het vrije initiatief, maar ook het engagement van de klastitularis, de vakleerkracht of de studiemeester is hierbij doorslaggevend. Initiatieven zonder ondersteuning van een leerkracht kunnen niet georganiseerd worden als school- of klasactiviteit. Hierover dient duidelijk naar de betrokken leerlingen en ouders gecommuniceerd te worden via een officiële brief met briefhoofd.

1.8.8. Groepsactiviteiten

Aan sommige groepsactiviteiten kunnen leerlingen vrijblijvend deelnemen, aan andere activiteiten is hun deelname gewenst, of zelfs verplicht.

Ook voor deze activiteiten (op of buiten het schooldomein) blijft een leerkracht de verantwoordelijkheid dragen. Het schoolreglement blijft van kracht.

Enkele voorbeelden:

- Merlijn: zwerfvuilacties, popcornverkoop, slotbarbecue voor de leden.
- Sportraad: klassencompetitie, zaalvoetbalcompetitie, uitlenen van sportmateriaal.
- RVV: antipestspelen, koekjesverkoop.
- WWF: verkoop van fossielen en haaiantanden.

Het initiatief gaat meestal uit van (tijdelijke) werkgroepen om de eigen werking of die van derden al dan niet financieel te steunen. Soms wordt aan de schoolgemeenschap een extraatje te koop

aangeboden. Hoe zinvol dergelijke initiatieven ook zijn, toch moet er gewaakt worden over de inhoud (wat wordt gedaan of te koop aangeboden?) en vorm (hoe wordt de verkoop georganiseerd en voor wie en tegen welke verkoopprijs?). Ieder initiatief wordt daarom vooraf met de pedagogisch directeur besproken die de wenselijkheid en de haalbaarheid (ook voor de schoolkalender) zal nagaan.

1.8.9. Sociaal project - CSL

In de 2^{de} graad organiseren we community service learning. De leerlingen krijgen projecten aangeboden via bepaalde vakken, workshops en projectdagen. In het derde jaar wordt hier ook een verplichte klasactiviteit aan gekoppeld (o.a. helpen in een woonzorgcentrum, helpen in de Liereman, rolstoeldansen met mensen met een beperking...).

1.8.10. Activiteiten I-team en bezinningsdagen

Af en tot werkt het I-team (pastorale werking) activiteiten uit waar de veerkracht van leerlingen centraal staat. Dit kunnen reflectiemomenten zijn, maar ook andere initiatieven zoals de week rond mentale gezondheid.

In het 4^{de} en 6^{de} jaar gaan onze leerlingen, in klasverband, enkele dagen op bezinning. Ze stappen even uit het gewone schoolleven om ervaringen uit te wisselen, samen te ontspannen en samen verantwoordelijk te zijn. Hierdoor krijgen ze de kans om als klasgroep hechter te worden, maar ook om zichzelf en elkaar te ontmoeten.

1.8.11. Sport als preventieve gezondheidszorg

Jaarlijks (begin oktober) wordt er een sportdag georganiseerd voor al onze leerlingen. Er wordt gewerkt per jaar, sommige krijgen een klasprogramma aangeboden, andere een individueel keuzeprogramma.

Ook op andere momenten wordt sport aangeboden. Het sportgebeuren wordt ondersteund door de sportraad (zie ook 1.8.3.). Zij helpen bij het uitlenen van materiaal, het voorbereiden en organiseren van sportactiviteiten, zoals de klassencompetitie, de veldloop, het atletiekfeest.

2.1. Leer- en functiebeperking

Leerlingen van wie op basis van hun resultaten en hun functioneren het vermoeden ontstaat dat ze mogelijk kampen met een leerbeperking of ontwikkelingsstoornis (dyscalculie, dyslexie, dysorthografie, ass, ad(h)d, enz.) kunnen een beroep doen op ondersteunende maatregelen en extra begeleiding. De concrete afspraken (o.a. redicodis-maatregelen) worden gradueel ingevoerd en telkens vastgelegd in een begeleidingsplan. Het wordt (minimaal) jaarlijks opgesteld door de adjunct zorg op basis van de noden van de leerling, de opgedane ervaringen tijdens de vorige schooljaren en in overleg met de betrokkenen. Het plan streeft naar een evenwicht tussen passende, haalbare begeleiding én verantwoordelijkheid van de betrokken leerling.

De verhoogde zorg heeft als doel om de leerlingen zelfstandig en zelfredzaam te maken. De beperking of stoornis mag geen excuus worden om bepaalde aspecten van een vak te verwaarlozen. Ondanks bepaalde steunmaatregelen blijven we aan de leerling tonen dat we veel van hem verwachten. Deze realistische verwachtingen zijn immers bepalend voor wat de leerling uiteindelijk kan/zal bereiken. De beschikbare maatregelen kunnen we onderverdelen in 4 categorieën.

- Remediërend: maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum.
- Differentiërend: beperkte variatie in onderwijsleerproces binnen het gemeenschappelijk curriculum.
- Compenserend: aanbieden van hulpmiddelen om het gemeenschappelijk (of aangepast) curriculum te bereiken.
- Dispenserend: het toevoegen, vervangen, aanpassen of vrijstellen van doelen uit het gemeenschappelijk curriculum.

Uiteraard behoren een deel van de maatregelen (vooral remediërende en differentiërende maatregelen) tot de brede basiszorg. De leerlingen volgen het gewone curriculum in een krachtige leeromgeving.

2.1.1. Het begeleidingsplan

Wanneer de brede basiszorg onvoldoende blijkt, kan op vraag van de ouders, de leerling of de leerkrachten een begeleidingsplan opgesteld worden. Hierbij vinden we het als school belangrijk om alle actoren te bevragen en deze informatie te gebruiken bij het opmaken of aanpassingen van bepaalde plannen. Een begeleidingsplan vraagt daarom ook specifieke inspanningen van de leerling en de ouder(s).

De maatregelen van het begeleidingsplan mogen geen afbreuk doen aan het kennen en kunnen van de leerling.

De leerling ontvangt een kopie van dit plan. De afspraken zijn voor leerkrachten ook beschikbaar in het LVS.

Met op- of aanmerkingen, vragen enz. kan men terecht op de studiefprefectuur.

Ook voor leerlingen die geattesteerd worden als cognitief sterk functionerend is de school bereid te zoeken naar een haalbare aangepaste aanpak (zie 2.2.).

De school laat zich graag adviseren door deskundigen als dat nodig is en doet ook uitdrukkelijk een beroep op de expertise van de ouders. Uiteraard rekent ze ook op een constructieve samenwerking en het engagement van de ouders om hun kinderen thuis de nodige ondersteuning te bieden om de gemaakte afspraken na te komen.

2.1.2. Redicodis-lokaal

Leerlingen uit 4-5-6 die ondersteunende maatregelen krijgen leggen hun proefwerk af in het redicodis-lokaal. Zij krijgen aangepaste uren (een kwartier vroeger starten voor deel 1, een kwartier langer werken voor deel 2).

Leerlingen uit 1-2-3 leggen hun proefwerken af in het klaslokaal en indien er langer gewerkt moet worden, krijgen zij de mogelijkheid om verder te werken in een spreekkamer.

2.1.3. Opvolging

Op elke klassenraad wordt er aandacht besteed aan eventuele begeleidingsplannen. Indien er extra noden zijn, worden deze doorgegeven aan de studiefprefectuur en worden er doorheen het schooljaar wijzigingen doorgevoerd.

Op het einde van het schooljaar worden leerlingen met een begeleidingsplan en hun ouders bevroegd. De resultaten van deze bevraging kunnen het schooljaar nadien doorgevoerd worden.

Leerlingen, ouders en leerkrachten kunnen uiteraard ook op andere momenten hieromtrent communiceren.

2.2. Cognitief sterk functionerende leerlingen

Ook voor leerlingen die geattesteerd worden als hoogbegaafd is de school bereid te zoeken naar een haalbare aangepaste aanpak. Tijdens de inschrijving wordt tijd voorzien om het reeds afgelegde traject van de leerling te bespreken. Indien een leerling cognitief sterk functionerend is, komt dit vaak dan al naar voren. Deze leerlingen zitten soms één of twee jaren voor of volgden een specifiek traject in de basisschool. Er wordt tijdens het inschrijvingsgesprek dan ook onmiddellijk gepolst naar eventuele valkuilen en specifieke vragen of noden van de leerling. Een uitdaging voor sterk cognitieve leerlingen is het blijven trainen van hun langetermijngeheugen. Omdat deze leerlingen een sterk werkgeheugen hebben, hebben sommige kinderen nagelaten om ook hun langetermijngeheugen voldoende te oefenen.

Omdat wij op school vanaf de 1^{ste} graad de basisoptie klassieke studiën aanbieden, kan de leerling binnen het schoolcurriculum al kiezen voor een uitdagender parcours.

Andere mogelijke maatregelen: versnellen voor sommige vakken, extra aanbod (leerstof, projecten enz.). Om leerlingen aan te moedigen en te motiveren zal voor de extra's altijd een vorm van quoterings worden voorzien en zullen vooraf ook formeel en inhoudelijk een aantal afspraken worden gemaakt.

Er worden ook andere activiteiten georganiseerd die voor CSF-leerlingen een uitdaging kunnen bieden, zoals de schaakclub, olympiades...

3. ORGANISATIE VAN HET ZORGBELEID – UITBREIDING VAN DE ZORG = FASE 2

Wanneer de verhoogde zorg voor een leerling niet voldoende ondersteuning biedt, wordt dit besproken met de CLB-onthaalmedewerker. Er kan binnen het CLB een specifiek traject opgestart worden.

Sommige leerlingen kunnen gezien hun problematiek aangemeld worden bij het leersteuncentrum. De concrete afspraken lopen voor de school via de studiefprefectuur, voor het internaat via de internaatdirecteur. Zij coördineren het nodige interne overleg (o.a. uurroosters, informatieklassenraad enz.).

Dit zal in samenspraak gebeuren met alle betrokken partijen: school, leerling en ouders, inclusief het CLB en het leersteuncentrum.

4. ORGANISATIE VAN HET ZORGBELEID – IAC = FASE 3

Leerlingen met een GV/GC-verslag kunnen kiezen voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs.

Het is eigen aan een individueel aangepast curriculum dat er voor de leerling redelijke aanpassingen, ook met betrekking tot het curriculum, geboden worden.

Dit zal in samenspraak gebeuren met alle betrokken partijen: school, leerling en ouders, inclusief het CLB en het leersteuncentrum.

De kwaliteit van het zorgbeleid en de leerlingenbegeleiding wordt continu bewaakt en bijgestuurd. Binnen de school via klassenraden, vakvergaderingen, VOO, aftoetsen bij betrokken partijen... In ruimere context via nascholingen, overleg met externe partners en begeleiding.

Jaarlijks wordt ook er een evaluatie gedaan in samenwerking met het CLB en het LSC.

Bij het actualiseren van het beleid, afhankelijk van de huidige behoeften, staan volgende vragen centraal:

- Waar loopt de leerlingen tegenaan? Wat is de beginsituatie?
- Wat verwachten wij als school/leerling/ouder?
- Welke redelijke aanpassingen kunnen toegepast worden?
- Heeft de ondersteuning van de leerling voldoende effect?
- Worden de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften ingelost?

Zie afzonderlijk document.