



EDUCATIEVE BACHELOR SECUNDAIR ONDERWIJS

Bachelorproef

Stimulatie van correct
bepaaldlidwoordgebruik bij
leerlingen uit secundair onderwijs

Voorwoord

Met genoegen presenteer ik u mijn bachelorproef, waarin ik bespreek welke oorzaken er aan de basis kunnen liggen van een verkeerd lidwoordgebruik onder schoolgaande jongeren en waarin ik een voorbeeld aanreik om een correct gebruik van het bepaald lidwoord te stimuleren bij leerlingen.

Mijn oprechte dank gaat uit naar mijn promotor, Adinda Dewit, die mij doorheen verschillende contactmomenten heeft bijgestuurd en positief heeft bekrachtigd. Ik wil haar dan ook bedanken om samen met mij te hebben nagedacht en om mijn werk te hebben opgevolgd en nagelezen. Ik ben haar uiterst dankbaar omdat ze steeds op de essentie van de zaken heeft gewezen en mij heeft begeleid in het rationele denkproces.

Ook wil ik graag Nathalie Brabants, lector taal aan de hogeschool PXL, bedanken voor haar onvoorwaardelijke steun en professionele begeleiding tijdens de aanzet van de bachelorproef. Zij is blijvend een aanspreekpunt geweest voor haar studenten, waaronder ook ik.

Dit werk zou niet mogelijk zijn geweest zonder mijn externe partner, Kristel Verjans, directeur tweede graad van het Sint-Franciscuscollege te Heusden-Zolder. Zij heeft mijn onderzoeksídee met enthousiasme onthaald en is betrokken gebleven doorheen het hele onderzoek. Ik wil haar bedanken voor het interview, voor het verzenden van mijn enquête naar de leerkrachten en voor de doorverwijzing naar twee leerkrachten die mij verder zouden willen helpen.

Dank aan alle leerkrachten die hebben deelgenomen aan de enquête en die mij waardevolle inzichten hebben verschaft.

Ik bedank mevrouw Vanthienen en mevrouw Gybels, de leerkrachten uit het Sint-Franciscuscollege die mij aanzienlijk hebben geholpen bij de uitwerking van mijn ontwerp: de “gepersonaliseerde” (lid)woordkalender. Zij vonden het ontwerpídee interessant en bruikbaar en hebben het mogelijk gemaakt om dit af te stemmen op een specifieke doelgroep. Bedankt om de leermiddelen ter beschikking te stellen en om te brainstormen over de inhoud en de vorm van de kalender.

Bedankt, Joke en Marloes, voor jullie hulp tijdens de totstandkoming van dit werk. (Joke in het bijzonder voor de vormelijke en digitale aspecten en Marloes voor inhoudelijke.) Dank jullie wel om mij doorheen de opleiding te hebben bijgestaan. Ik kon steeds rekenen op jullie steun.

Neslihan Özcan
Educatieve bachelor secundair onderwijs
Hogeschool PXL
Juni 2024

Inhoudsopgave

Inhoud

Voorwoord.....	3
Inhoudsopgave.....	4
Inleiding.....	5
1 Verkenkend onderzoek.....	6
1.1 Oriënteren en richten.....	6
1.1.1 Aanleiding voor het onderzoek.....	6
1.1.2 Beschrijving van het praktijkprobleem.....	6
1.1.3 Het onderzoeksdoel.....	7
1.1.4 Onderzoeksvraag met deelvragen.....	8
1.2 Plannen.....	9
1.2.1 Beschrijving van onderzoeksmethoden.....	9
1.2.2 Planning van onderzoeksactiviteiten.....	10
1.3 Verzamelen en analyseren.....	11
1.3.1 Wat betekent diversiteit?.....	11
1.3.2 Wat is meertaligheid?.....	12
1.3.3 Wat zijn lidwoorden?.....	14
1.3.4 Ondervinden leerlingen moeilijkheden met het gebruik van bepaalde lidwoorden?.....	15
1.3.5 In welke schoolse context zou het foutieve gebruik van de bepaalde lidwoorden onder jongeren aanvaard kunnen worden en in welke niet?.....	18
1.3.6 Wat zegt het taalbeleid van de school over het gebruik van het Algemeen Nederlands op school?.....	20
1.3.7 Wat zijn de meest gemaakte fouten op het vlak van lidwoordkeuze?.....	21
2 Ontwerpen.....	26
2.1 Afbakening: keuze voor specifieke studierichting.....	26
2.2 Ontwerpidee en -doel.....	26
2.3 Ontwerpeisen.....	27
2.4 Herwerkte versie van ontwerp.....	32
Conclusie.....	33
Literatuurlijst.....	35
Bijlagen.....	41

Inleiding

Hoewel lidwoorden geen echte betekenis in zich dragen, zijn ze niet weg te denken uit een taal. Of toch wel?

Het Engels kent de lidwoorden *a(n)* (onbepaald) en *the* (bepaald). Het Frans heeft de lidwoorden *un, une, des* (onbepaald) en *le, la, l', les* (bepaald). Het onbepaald lidwoord van het Nederlands is *een*, de bepaalde zijn *de* en *het*.

Toch is de aanwezigheid van dit woordsoort in talen geen vanzelfsprekendheid. Fins, Perzisch, Pools, Russisch, Servisch, Turks ... Dit zijn enkele voorbeelden van talen waarin het woordsoort "lidwoord" niet bestaat.

Maar welke gevolgen kan dit verschil in taalsystemen hebben op het lidwoordgebruik door leerlingen die het Nederlands niet als eerste taal hebben meegekregen? Een gevolg: zij zullen meer moeite hebben om spontaan het juiste bepaald lidwoord te plaatsen bij een woord.

Dit onderzoek tracht niet alleen een genuanceerd antwoord te geven op de bovenstaande vraag, maar ook een tool aan te reiken die leerlingen, ongeacht of ze meertalig opgevoed zijn of niet, kan helpen om de bepaalde lidwoorden van het Nederlands correct(er) te gebruiken.

De keuze voor dit onderwerp – het stimuleren van een correct bepaaldlidwoordgebruik bij leerlingen – komt enerzijds voort uit mijn interesse in taal en anderzijds uit de waarde die ik hecht aan een verzorgd taalgebruik en aan een positieve talige grondhouding. Daarnaast heeft ook het feit dat ikzelf als leerlinge moeite had met lidwoordkeuze ervoor gezorgd dat ik de leerlingen van vandaag (en morgen) een handvat wil aanreiken om in de eerste plaats stil te staan bij bepaaldlidwoordgebruik en om in de tweede plaats vaker juiste combinaties te vormen.

In het eerste deel van het rapport worden enkele belangrijke begrippen verklaard. Hierna wordt ingegaan op de moeilijkheden die leerlingen kunnen ervaren met betrekking tot het gebruik van het bepaald lidwoord. Vervolgens wordt stilgestaan bij een aantal schoolse situaties waarin een foutief gebruik van het bepaald lidwoord door jongeren aanvaard kan worden. Dan wordt gekeken naar de visie van een secundaire school, het Sint-Franciscuscollege te Heusden-Zolder, op het gebruik van Standaardnederlands door haar leerlingen. Tot slot schets ik een overzicht van de meest gemaakte fouten op het vlak van lidwoordkeuze. Hiervoor baseer ik mij op de enquêteantwoorden van leerkrachten in het SFC die lesgeven in het derde middelbaar.

In het tweede deel bespreek ik mijn ontwerpidee, het ontwerpdoel en de ontwerpeisen.

De focus lag aanvankelijk op alle leerlingen van het derde jaar van het secundair onderwijs. Naarmate het onderzoek vorderde, merkte ik echter dat het noodzakelijk was om mij toe te spitsen op een kleinere doelgroep. Uiteindelijk werd een ontwerp op poten gezet dat zich richt op de studierichting organisatie en logistiek binnen het derde en vierde jaar van het middelbaar.

Het ontwerp – de *(lid)woordkalender 3 + 4 organisatie en logistiek* – is een jaarkalender op maat van de leerlingen die het mogelijk maakt om wekelijks in de klas kort stil te staan bij twee of drie woorden die zij regelmatig zullen tegenkomen binnen hun richtingsvak, en bij het bijbehorende lidwoord. Door in elke lesweek klassikaal aandacht te besteden aan herkenbare en relevante vaktaal- en schooltaalwoorden en aan de bijbehorende bepaalde lidwoorden, hoop ik dat bepaalde "combinaties" juist en lang zullen blijven hangen. Daarnaast hoop ik ook dat de leerlingen een positieve(re) houding zullen aannemen ten aanzien van het bepaald lidwoord en er een gewoonte van zullen maken om zich af te vragen: welk lidwoord hoort bij dit woord?

1 Verkennend onderzoek

1.1 Oriënteren en richten

1.1.1 Aanleiding voor het onderzoek

In de onderwijspraktijk komen regelmatig situaties voor waarin leerkrachten de behoefte hebben iets in de school te verbeteren of te vernieuwen of waarin ze niet goed weten hoe te handelen.

Tijdens mijn stages in mijn voormalige secundaire school is me opgevallen dat leerlingen, en vooral leerlingen met een andere moedertaal dan het Nederlands, de bepaalde lidwoorden *de* en *het* wel eens verkeerd gebruiken. Dit gegeven is ook in het verleden aangehaald door leerkrachten en kan bovendien ook teruggevonden worden in onderzoeken. Cornips (2012) zegt dat de verwerving van *het* lastig verloopt voor eentaligen en dat deze duurt tot ongeveer het zevende, achtste levensjaar, al zegt nog een kwart van de kinderen van die leeftijd nog *de boek*. Volgens Rusman (2011) duurt dat proces langer als één van de ouders een andere taal spreekt.

In een taalvak, zoals Nederlands, gaat er wel aandacht naar het spreken van Algemeen Nederlands en bijgevolg ook naar het gebruik van het juiste bepaald lidwoord. De aanleiding voor dit onderzoek is enerzijds de vaststelling dat het voorgaande ontoereikend kan zijn en anderzijds de vraag of men het correcte gebruik van het bepaald lidwoord door leerlingen kan stimuleren door hierop in te zetten in de verschillende schoolvakken.

1.1.2 Beschrijving van het praktijkprobleem

Met de toenemende diversiteit in onze maatschappij en de toegankelijkheid van het onderwijs voor iedereen, zitten steeds meer meertalige leerlingen in de Vlaamse scholen. (Geldolf et al., 2022) (Universiteit Gent, z.d.) (Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming et al., 2016) (*Leerrecht: regelgeving*, z.d.) Een gevolg hiervan is dat een heel aantal scholen een groot percentage leerlingen met een andere moedertaal dan het Nederlands heeft. (*Opgroeien*, 2023) (Vlaamse Statistische Autoriteit, 2023)

De meerderheid van deze leerlingen ervaart moeilijkheden met het correcte gebruik van een aantal talige elementen van het Standaardnederlands. Onder deze elementen vallen hoofdzakelijk de bepaalde lidwoorden, wat wordt bevestigd door Kristel Verjans, directeur tweede graad van het Sint-Franciscuscollege te Heusden-Zolder. (K. Verjans, gesprek, 4 mei 2023) Dat het correct gebruiken van lidwoorden een van de grootste probleempunten vormt bij anderstalige schoolgaanden, wordt bevestigd in de bachelorscriptie van Spruyt (2016). Hiermee samenhangend zijn de aanwijzende voornaamwoorden, de bezittelijke voornaamwoorden en de betrekkelijke voornaamwoorden een struikelblok, aldus de directeur en voormalige leerkracht Nederlands, Kristel Verjans.

Uit het gesprek met de directeur wordt niet enkel bevestigd dat meertalige leerlingen over het algemeen moeite hebben met het correct gebruik van bepaalde lidwoorden. Hieruit komt ook naar boven dat steeds meer leerlingen fouten maken tegen de bepaalde lidwoorden, waaronder ook steeds meer Nederlandstalige leerlingen. Ook de leerkrachten Nederlands van de tweede graad hebben deze evolutie doorheen de jaren opgemerkt. (K. Verjans, gesprek, 4 mei 2023)

Het correcte gebruik van het Nederlands is erg belangrijk. We leven namelijk in een maatschappij waarin zelfprofilering alsmaar belangrijker wordt. (Stevens, z.d.) Hierbovenop komt het feit dat meertaligheid een troef is, net zo zeer als een goede beheersing van het Nederlands (en de andere officiële landstalen). (Gielen & Işçi, 2015) (*Onderwijs Nederlands in de 21ste eeuw - Taalunie*, 2017)

Ook de onderwijsdoelen benadrukken het belang van het Nederlands voor de Vlaamse burger. De minimumdoelen voor Nederlands in de eerste graad stellen dat leerlingen mondelinge en schriftelijke teksten moeten kunnen produceren en hierbij een verzorgde taal dienen te gebruiken met aandacht voor Standaardnederlands en vormcorrectheid. Daarnaast is het lidwoord als feitenkennis opgenomen onder eindterm 02.09 van de B-stroom. In de A-stroom komt het voornaamwoord erbij onder eindterm 02.10. (*Secundair Onderwijs - 1ste Graad - Na Modernisering: Herwerkt*, z.d.)

1.1.3 Het onderzoeksdoel

Eenmaal de theorie gezien en al dan niet gekend, blijven leerlingen in communicatiesituaties fouten maken tegen de aanwijzende, bezittelijke en betrekkelijke voornaamwoorden. (K. Verjans, gesprek, 4 mei 2023) Aangezien deze fouten vaak het gevolg zijn van de “keuze” voor het verkeerde bepaald lidwoord¹, heeft dit onderzoek tot doel om op de eerste plaats meertalige leerlingen uit het secundair onderwijs geleidelijk aan meer vaardig te maken in de hantering van het woordsoort “bepaald lidwoord”. Om deze reden zal dit onderzoek plaatsvinden in het Sint-Franciscuscollege te Heusden-Zolder, een school waar een groot percentage leerlingen een gemeenschappelijke, andere moedertaal heeft dan de Nederlandse.

Aanvankelijk zal, aan de hand van een enquête bedoeld voor leerkrachten, gekeken worden naar de drie finaliteiten en alle richtingen binnen het derde jaar. Gaandeweg, afhankelijk van deze enquêteresultaten, zal de focus worden gelegd op één studierichting: de studierichting waarin de meeste lidwoordfouten ter sprake komen, aldus de leerkrachten.

De toespitsing op de meertalige leerlingen binnen deze richting, houdt niet tegen om de enquêteresultaten over de andere leerlingen (de Nederlandstalige leerlingen en de meertalige leerlingen in de andere studierichtingen) te analyseren voor eventueel vervolgonderzoek. Ook het ontwerp dat uit dit onderzoek zal voortkomen, kan, al dan niet mits aanpassingen, gehanteerd worden voor de stimulatie van een correct gebruik van het bepaald lidwoord door de bovenstaande andere, ruimere doelgroepen.

Het moet wel gezegd dat “stimuleren” iets is wat niet van de ene dag op de andere en met één poging kan worden verwezenlijkt. Bovendien zullen de aangereikte ideeën eerst getest moeten worden vooraleer kan besloten worden of er wel degelijk sprake is van een positieve evolutie. Het doel van dit praktijkonderzoek is dan ook om te zoeken naar een manier waarop leerkrachten hun leerlingen blijvend kunnen aanzetten om het gebruik van de bepaalde lidwoorden in te oefenen.

¹ De boek* in plaats van het boek en bijgevolg die is* in plaats van dat is.

Zoals binnen de lerarenopleiding wordt besproken, is zowel een preventief taalbeleid als een multiculturele aanpak voor etnisch-culturele diversiteit van belang om talig sterke leerlingen op te leiden. Leerlingen die zelf ook de mogelijkheden en het belang inzien van het Nederlands zonder het idee te hebben dat hun eerste taal wordt “ondermijnd”. Daarnaast is het ook belangrijk te proberen om de stimulatie van correct bepaaldlidwoordgebruik binnen meerdere vakken te laten plaatsvinden, opdat leerlingen effectief inzien dat hier belang aan wordt gehecht en dat dit geen geïsoleerde materie binnen het vak Nederlands is.

1.1.4 Onderzoeksvraag met deelvragen

Ontwerpvrage

Hoe kunnen leerkrachten een correct gebruik van de bepaalde lidwoorden stimuleren bij hun meertalige leerlingen uit de tweede graad van het secundair onderwijs?

Deelvragen

1. Wat betekent diversiteit?
2. Wat is meertaligheid?
 - 2.1. Wat zijn de oorzaken van meertaligheid?
 - 2.2. Wat is een moedertaal?
 - 2.3. Wat is een tweede taal?
3. Wat zijn lidwoorden?
 - 3.1. Bepaald lidwoord – onbepaald lidwoord
 - 3.2. Het geslacht en het getal van het woord bepalen het bijbehorende lidwoord
 - 3.3. Gebruik van het lidwoord
4. Ondervinden leerlingen moeilijkheden met het gebruik van bepaalde lidwoorden?
 - 4.1. Meertalige leerlingen
 - 4.2. Nederlandstalige leerlingen
5. In welke schoolse context zou het foutieve gebruik van de bepaalde lidwoorden onder jongeren aanvaard kunnen worden en in welke niet?
6. Wat zegt het taalbeleid van de school over het gebruik van het Algemeen Nederlands op school?
7. Wat zijn de meest gemaakte fouten op het vlak van lidwoordkeuze?

1.2 Plannen

1.2.1 Beschrijving van onderzoeksmethoden

Om een antwoord te kunnen formuleren op de deelvragen en op de ontwerpvraag, zullen in dit onderzoek de volgende dataverzamelmethode gebruikt worden:

- 1 literatuurstudie;
- 2 bevraging door middel van interview;
- 3 bevraging door middel van enquête;
- 4 brainstorm door middel van gesprek;
- 5 analyse van leermiddelen van doelgroep.

Literatuurstudie

Voor het beantwoorden van de eerste zes deelvragen zal eerst en vooral een beroep gedaan worden op bestaande en gepubliceerde informatie en onderzoeken (artikels, thesen, onderzoeksrapporten, schoolreglementen ...). Literatuurstudie maakt het immers mogelijk om individueel en in een relatief kort tijdbestek zichzelf te informeren over onderwerpen waarover reeds is nagedacht en geschreven door verschillende, ervaren personen of erkende organisaties.

Bevraging door middel van interview

Naast de literatuurstudie zal ook een interview met de directeur van de tweede graad gevoerd worden om een meer genuanceerd antwoord te verkrijgen op deelvragen 4, 5 en 6. De kennis en ervaringen van deze directeur, die van opleiding leerkracht Nederlands is, zal het mogelijk maken om het talige onderzoek dat tot dan toe vrij theoretisch zal zijn, te richten op de onderwijspraktijk en om dit af te stemmen op een doelgroep in een echte school.

Bevraging door middel van enquête

Om gericht te kunnen antwoorden op deelvragen 4 en 7, zal een enquête opgesteld worden voor de leerkrachten van het Sint-Franciscuscollege die lesgeven in het derde middelbaar. Hun bevindingen rond (foutief) bepaaldlidwoordgebruik onder jongeren zullen vergeleken worden met de informatie die is opgedaan in de literatuurstudie en met de vaststellingen van de directeur. Zo kunnen in dit onderzoek niet enkel de vaststellingen van verschillende leerkrachten opgenomen worden, maar kan ook gekeken worden binnen welke finaliteiten en/of richtingen lidwoordfouten het vaakst opgemerkt worden door deze leerkrachten en waaraan dit ligt volgens hen. Daarnaast maakt een bevraging door middel van een enquête het mogelijk om een actueel overzicht te verkrijgen van de foute combinaties die leerlingen maken. Tot slot kunnen enquêteantwoorden ook de basis leggen voor vervolgonderzoek.

Brainstorm door middel van gesprek

Na het beantwoorden van alle deelvragen en een analyse van de enquêteresultaten zal er een gesprek gevoerd worden met enkele leerkrachten van de tweede graad. Het doel van dit gesprek is om te brainstormen over de noden van een groep leerlingen, over mogelijke ontwerpen en de belangrijkste ontwerpeisen.

Analyse van leermiddelen van doelgroep

Na de informatie-uitwisseling met de betrokken leerkrachten, zal gebruik gemaakt worden van (woorden uit) de leermiddelen van de leerlingen. Het ontwerp zal immers tot doel hebben om leerlingen te ondersteunen bij het correct gebruiken van de bepaalde lidwoorden die horen bij de woorden die zij regelmatig gebruiken of dienen te gebruiken in schoolse context.

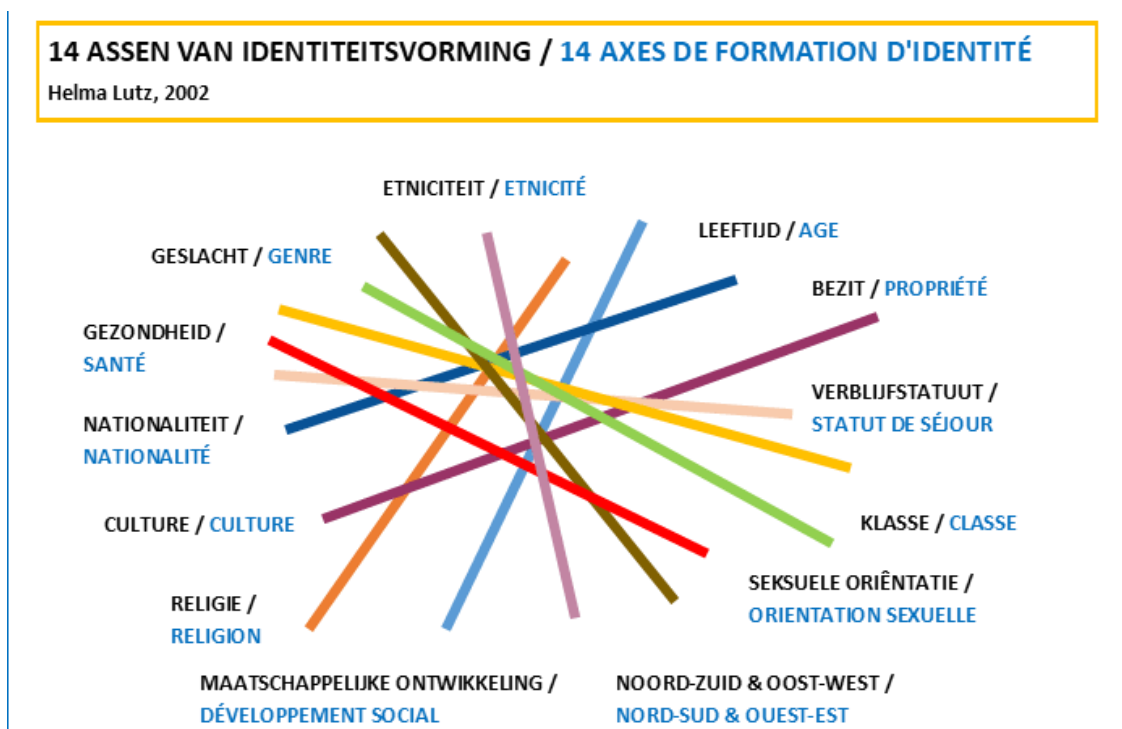
1.2.2 Planning van onderzoeksactiviteiten

Onderzoeksvragen	Onderzoeksmethoden?	Door wie?	april 2023	mei 2023	juni 2023	september 2023	oktober 2023	november 2023	december 2023
deelvraag 1	literatuurstudie	N. Özcan							
deelvraag 2	literatuurstudie	N. Özcan							
deelvraag 3	literatuurstudie	N. Özcan							
deelvraag 4	literatuurstudie bevraging door interview bevraging door enquête	N. Özcan directeur K. Verjans leerkrachten 3 ^{de} jaar SFC				literatuur-studie		interview enquête	Deadline invullen enquête voor leerkrachten = voor start van kerstvakantie (maandag 25/12/2023).
deelvraag 5	literatuurstudie bevraging door interview	N. Özcan directeur K. Verjans						literatuur-studie interview	
deelvraag 6	literatuurstudie bevraging door interview	N. Özcan directeur K. Verjans						literatuur-studie interview	
			januari 2024	februari 2024	maart 2024	april 2024	mei 2024	juni 2024	
deelvraag 7	analyse van enquête resultaten	N. Özcan							
ontwerp vraag	brainstorm ontwerp d.m.v. gesprek analyse van leermiddelen voor selectie van woorden	N. Özcan + leerkrachten 2 ^{de} graad SFC N. Özcan + leerkrachten 2 ^{de} graad SFC			contact-moment vast-leggen voor gesprek	gesprek + analyse leermiddelen en selectie woorden	ontwerp: uitwerking + voorlegging aan partnerschool	ontwerp: herwerking	

1.3 Verzamelen en analyseren

1.3.1 Wat betekent diversiteit?

Bij de beschrijving van het praktijkprobleem werd aangehaald dat onze maatschappij steeds meer divers wordt. Deze diversiteit weerspiegelt zich dan ook in het onderwijs. Onder diversiteit verstaat men de verscheidenheid aan zichtbare en minder zichtbare kenmerken bij mensen. (Verso, 2022) Volgens Lutz (2002) kunnen deze mensen van elkaar verschillen op heel wat vlakken: geslacht, seksuele oriëntatie, huidskleur, etniciteit, nationaliteit, klasse, maatschappelijke ontwikkeling, cultuur, leeftijd, bezit, religie, gezondheid, verblijfstatuut en Noord-Zuid/Oost-West. Deze elementen bepalen dan ook in grote mate het sociale leven en worden de veertien dimensies of assen van identiteitsvorming genoemd. Een ander vlak waarop mensen van elkaar kunnen verschillen, is taal.



Afbeelding 1: de veertien dimensies of assen van identiteitsvorming (Lutz, 2002)

1.3.2 Wat is meertaligheid?

Een gevolg van onze diverse samenleving, is dat ook het onderwijs divers wordt. In dit onderzoek naar taalstimulatie bij meertalige leerlingen ligt de focus op de dimensie “taal”.

Een omschrijving van het begrip “meertaligheid” is de volgende:

Je bent meertalig als je ofwel meer dan één taal kan begrijpen, spreken of schrijven, ofwel als je regelmatig meer dan één taal gebruikt. Je hoeft niet alle talen even goed te beheersen. Bij meertaligheid denk je meestal aan mensen die meerdere talen spreken. Maar het kan ook zijn dat je meerdere variëteiten van eenzelfde taal beheerst, zoals een dialect van de (moeder)taal. (Wat is meertaligheid?, z.d.)

Ibanez (2021) geeft een andere, gelijkaardige definiëring:

Het begrip meertaligheid verwijst naar een persoon die verschillende talen beheerst: gewoonlijk meer dan drie talen, waarvan één zijn moedertaal is. Om meertalig te zijn is het niet nodig elke taal perfect te beheersen, maar moet men wel met anderen kunnen communiceren.

1.3.2.1 Wat zijn de oorzaken van meertaligheid?

Om de aanwezigheid en toename van meertaligheid te begrijpen, dient men even stil te staan bij de termen “globalisering” en “migratie”. Het groeiend aantal meertalige leerlingen in het Vlaams onderwijs heeft immers hiermee te maken. (Chioua Lekhli, 2007) (Hogendoorn, 2023) (Ceuleers et al., 2015)

Het doorgaande proces van internationale uitwisseling van geld, goederen, mensen en informatie – waaronder cultuur en kennis – wordt globalisering of mondialisering genoemd. (Examenoverzicht.nl, z.d.) Ceuleers et al. (2015) leggen in hun boek *Meertaligheid onder de loep* de relatie tussen globalisering en meertaligheid in onze huidige maatschappij uit:

Als gevolg van de toenemende globalisering en de snelle evoluties in technologie hebben meer mensen contact met elkaar dan ooit tevoren. Deze contacten spelen zich vaak af tussen individuen die verschillende moedertalen spreken, waardoor meertaligheid een centraal kenmerk is geworden van onze hedendaagse communicatie.

Het Ministerie van Algemene Zaken (2018) definieert het begrip “migratie” als volgt: *Migratie is de verplaatsing van (groepen) mensen van de ene plaats naar de andere.*

Zo zijn er eerste generatie migranten, tweede generatie migranten en derde generatie migranten. De eerste groep is het geheel van personen gevestigd in een land (bijvoorbeeld België), maar geboren in het buitenland. De tweede groep van migranten is het geheel van personen geboren in een land en van wie minstens één ouder niet geboren is in dat land. (Agentschap Binnenlands Bestuur, 2018) Onder de derde generatie verstaat men het geheel van personen van wie beide ouders geboren zijn in een land, maar van wie minstens één grootouder geboren is in het buitenland. (Goedhuys et al., 2010)

Volgens Ceuleers et al. (2015) dekt meertaligheid dus vele ladingen:

(...) van het jonge kind wiens thuistaal en schooltaal verschillend zijn, over de jongere die verschillende talen gebruikt om te communiceren met zijn facebookvrienden, tot de zakenman die zijn vreemdetalenkennis aanwendt in tal van vergaderingen.

Wanneer in dit onderzoek wordt gesproken over meertalige leerlingen in het onderwijs, dan gaat het over de tweede en de derde generatie leerlingen.

1.3.2.2 Wat is een moedertaal?

Zoals uit de definiëring van de term “meertaligheid” door Ibanez (2021) blijkt, is een meertalig persoon iemand die naast zijn moedertaal nog één of enkele talen beheerst. Hieronder een aantal definities van het begrip “moedertaal”:

- *Moedertaal: taal van het land waar iem. geboren is* (Van Dale, z.d.)
- *Moedertaal is de taal die iemand tijdens het opgroeien op een natuurlijke manier heeft geleerd. Oftewel: via het natuurlijke taalverwervingsproces en spelenderwijs.* (De Jong, 2021)
- *De moedertaal is de eerste taal die je verwerft vanaf je geboorte.* (“Taalverwerving”, 2011)
- *Heb je het over de taal die je bij je geboorte hebt aangeleerd, dan heb je het eigenlijk over je “eerste taal”. Heb je het over de taal die je het best beheerst, dan is een betere term eigenlijk “dominante taal”. Dit is de taal waarin je denkt en waarin je je het best en het liefst uitdrukt. In tegenstelling tot wat het woord “moedertaal” laat uitschijnen, is je eerste of je dominante taal niet per se de taal van je moeder.* (Universiteit van Vlaanderen, 2020)

De definitie in het Van Dalewoordenboek (zie hierboven) blijkt achterhaald en minder precies. (*Moedertaal: Hoe en wat? – Taalreis*, z.d.) De taal die een persoon als eerste spontaan verwerft, is niet altijd de officiële landstaal. Bovendien linkt de definitie het woord “moedertaal” (enkel) aan een land en niet aan de taalgebruiker.

Uit de meerderheid van de bovenstaande definities blijkt dat de moedertaal van een persoon de taal is die deze persoon als eerste heeft verworven na zijn geboorte. Deze eerste verwerving van een taal is dan ook vaak een natuurlijke, spontane verwerving²³ die gebeurt binnen gezins- en/of familieverband.

Volgens Universiteit van Vlaanderen (2020) kunnen mensen echter ook twee moedertalen hebben wanneer deze simultaan tweetalig opgroeien. De moedertalen van een persoon zouden dan zijn “eerste twee (spontaan verworven) talen” zijn. Meer nog: mensen kunnen nieuwe moedertalen hebben, bijvoorbeeld wanneer zij op zekere leeftijd verhuizen en zich spontaan een andere taal eigen maken. Drukt de persoon zich steeds meer en moeiteloos uit in deze later verworven taal zodat zijn eerste (moeder)taal in vergetelheid raakt, dan treedt een “verandering van moedertaal” op.

Uit de bovenstaande omschrijvingen kan worden besloten dat er tot op heden geen eenduidige definitie van het begrip “moedertaal” bestaat. De verschillende opvattingen en verwoordingen kunnen echter samengebracht worden onder één noemer: een moedertaal is een taal die je spontaan hebt verworven, waarin je denkt en waarin je je makkelijk, graag en vaak uitdrukt in dagelijkse communicatie. Wanneer in het vervolg van dit onderzoek wordt gesproken over “moedertaal”, dan verwijst deze term naar de bovenstaande, overkoepelende omschrijving.

² Taalverwerving: het zich eigen maken van de taal. (*Taalverwerving*, 2017)

³ Kanttekening: (moeder)taalverwerving is echter geen vanzelfsprekendheid. Kinderen die niet met de moedertaal in aanraking komen, zullen nooit goed leren spreken. (*Taalverwerving*, 2017)

1.3.2.3 Wat is een tweede taal?

Een tweede taal leer je in een omgeving waar deze taal dominant is als je zelf een andere moedertaal spreekt. ("Taalverwerving", 2011) Voor de meertalige leerlingen van de tweede en derde generatie die in Vlaanderen geboren zijn, is deze tweede taal⁴ heel vaak de onderwijstaal van de school; het Nederlands.

Wanneer in het onderzoek wordt gesproken over meertalige leerlingen, gaat het over leerlingen die een andere moedertaal dan de Nederlandse hebben en die het Nederlands als tweede taal beheersen. Met Nederlandstalige leerlingen worden die leerlingen bedoeld die het Nederlands als moedertaal hebben. Deze leerlingen kunnen ook een tweede taal machtig zijn, maar in tegenstelling tot bij "de meertalige leerlingen" is deze bij hen niet het Nederlands.

1.3.3 Wat zijn lidwoorden?

1.3.3.1 Bepaald lidwoord - onbepaald lidwoord

Het lidwoord of artikel is een woordsoort. Het Nederlands heeft drie lidwoorden: *de*, *het* en *een*. *De* en *het* zijn de bepaalde lidwoorden. *Een* is het onbepaald lidwoord. ("Welke lidwoorden bestaan er in het Nederlands?", z.d.) De drie lidwoorden drukken de bepaaldheid uit van het zelfstandig naamwoord waarbij ze staan.

Een is het onbepaald lidwoord (of lidwoord van onbepaaldheid): het duidt iets aan wat nog niet nader bekend is op het ogenblik dat er het eerst over wordt gesproken.

- Voorbeeld: "Martha heeft *een* tekening gemaakt."

De en *het* zijn bepaalde lidwoorden (of lidwoorden van bepaaldheid): ze duiden iets bepaalds of individueels aan in een situatie of context die bekend is.

- Voorbeeld: "Martha heeft *een* tekening gemaakt. *De* tekening hangt nu op onze keukendeur."
- Voorbeeld: "Kasper heeft *een* paard geboetseerd. *Het* beeldje staat op mijn werktafel."

(Taalunie, z.d.) (*Lidwoord (taalkundige term)*, z.d.)

Een andere uitleg over het bepaald en onbepaald lidwoord is de volgende: "Bepaald" betekent dat de spreker denkt dat de hoorder weet waarover het gaat; "onbepaald" betekent dat de spreker ervan uitgaat dat de genoemde zaak of het genoemde ding (taalkundigen noemen een zaak of ding een entiteit) nieuw is in het gesprek en tot dan toe voor de hoorder nog niet bekend was. (*Lidwoord weglaten - wanneer en waarom?*, z.d.)

1.3.3.2 Het geslacht en het getal van het woord bepalen het bijbehorende lidwoord

Het bepaald lidwoord *het* wordt gebruikt bij enkelvoudige onzijdige zelfstandige naamwoorden ("het paard" (o.), "het venster" (o.)). *De* wordt gebruikt in combinatie met enkelvoudige vrouwelijke en mannelijke zelfstandige naamwoorden ("de regering" (v.) en "de man" (m.)) en met meervoudsvormen van zowel *het*-woorden als *de*-woorden ("het raam" (o.) → "de ramen" en "de deur" (m./v.) → "de deuren"). Het onbepaald lidwoord *een* wordt gebruikt bij telbare zelfstandige naamwoorden in het enkelvoud ("een uur", "een boom"). Merk op dat alle verkleinwoorden *het*-woorden zijn ("de jongen" → "het jongetje", "de boom" → "het boompje"). (*Lidwoord (taalkundige term)*, z.d.)

⁴ Wanneer een kind het Nederlands en nog een andere taal verwerft vanaf het eerste levensjaar, zijn beide talen een moedertaal. Dan is er sprake van simultane meertaligheid. (Universiteit van Vlaanderen, 2020)

Het geslacht van een woord en bijgevolg dus ook het bijbehorende lidwoord, kan nagegaan worden op de volgende website van de Taalunie: <https://woordenlijst.org/#/> .

1.3.3.3 Gebruik van het lidwoord

Lidwoorden staan voor een zelfstandig naamwoord⁵, zoals vrouw, bus, uur ... Je kunt ze ook voor woorden plaatsen die je als zelfstandig naamwoord gebruikt, zoals een werkwoord⁶ ("Het wachten duurde lang.") of een bijvoeglijk naamwoord⁷ ("Er is een rode en een blauwe muts. Mag ik de rode?"). Tussen het lidwoord en het woord waar het bij hoort, kunnen een of meer andere woorden staan, zoals bijvoeglijke naamwoorden ("het winderige bushokje") en telwoorden ("de vijfde bus"). ("Welke lidwoorden bestaan er in het Nederlands?", z.d.)

In dit onderzoek ligt de focus op het bepaald lidwoord, en meer bepaald op de keuze tussen *de* en *het*, omdat voornamelijk die keuze voor moeilijkheden zorgt.

1.3.4 Ondervinden leerlingen moeilijkheden met het gebruik van bepaalde lidwoorden?

1.3.4.1 Meertalige leerlingen

In sommige talen mag je zeggen: *Ik loop met hond*. In het Nederlands mag dit niet. Je moet een lidwoord gebruiken: *Ik loop met de hond*. (Einstein, 2022) Leerlingen die het Nederlands niet als moedertaal "meekrijgen", kunnen moeilijkheden ondervinden met het bepaald lidwoord.

In het Nederlands gebruiken we er twee: *de* en *het*. Twee lidwoorden van bepaaldheid, dat is er een minder dan in het Duits (*der, die, das*), maar een méér dan in het Engels (*the*) of het Arabisch (ال oftewel *el*). (DBNL, 2008)

Het is heel moeilijk om uit te leggen wanneer je *de* gebruikt en wanneer je *het* gebruikt. De basis is dat *de* voor vrouwelijke en mannelijke woorden gebruikt wordt en *het* voor woorden zonder een geslacht. In de praktijk is dit onderscheid kennen echter niet zo nuttig. (Joep, z.d.) Je zou immers het geslacht van elk zelfstandig naamwoord uit het hoofd moeten kennen om vervolgens het juiste lidwoord eraan te koppelen. Daarom is er maar één manier om goed te leren hoe je *de* en *het* gebruikt. En dat is oefenen, fouten maken en de combinaties eenvoudigweg uit het hoofd leren. (Joep, z.d.)

Zelfs bij heel veel voorkomende woorden gaat het echter vaak mis: "de huis", "de boek". Vooral *het*-woorden (onzijdige zelfstandige naamwoorden) voorzien meertaligen vaak van het verkeerde lidwoord *de*. *De*-woorden (mannelijke en vrouwelijke zelfstandige naamwoorden) koppelen ze niet zo snel aan *het*. Misschien volgen ze de intuïtie van de goede gokker: door bij twijfel voor *de* te kiezen heb je meer kans dat je het goed doet. Ongeveer twee derde van de zelfstandige naamwoorden is mannelijk of vrouwelijk. (DBNL, 2008)

Bovendien zorgen lidwoorden voor een kettingreactie. De keuze voor *de* of *het* heeft consequenties voor andere vormen: *deze* of *dit*, *die* of *dat*, (*w*)*elke* of (*w*)*elk*, *iedere* of *ieder*, *onze* of *ons* en ook een *mooi(e)* ... (DBNL, 2008)

⁵ <https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/zelfstandig-naamwoord>

⁶ <https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/werkwoord>

⁷ <https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/bijvoeglijk-naamwoord>

Heutink (2013) voerde een onderzoek over het lidwoordgebruik van Spaanse, Turkse en Russische NT2'ers⁸. Als samenvatting van haar masterscriptie valt te lezen dat het voor anderstalige leerders van het Nederlands moeilijk blijkt om lidwoorden correct te gebruiken. In het onderzoek van Heutink (2013) wordt aangetoond dat Spaanstalige NT2'ers weinig fouten maken in het gebruik van de Nederlandse lidwoorden. Het Spaans heeft immers een lidwoordsysteem dat vergelijkbaar is met het Nederlandse. Turkse proefpersonen blijken meer fouten te maken. De Russische leerders zijn het minst nauwkeurig in het lidwoordgebruik. In veel talen, waaronder het Turks en het Russisch, ontbreken de lidwoorden. In deze talen worden definitieid en indefinitieid anders uitgedrukt dan in het Nederlands. Dit fenomeen brengt een aantal veelvoorkomende fouten met zich mee.

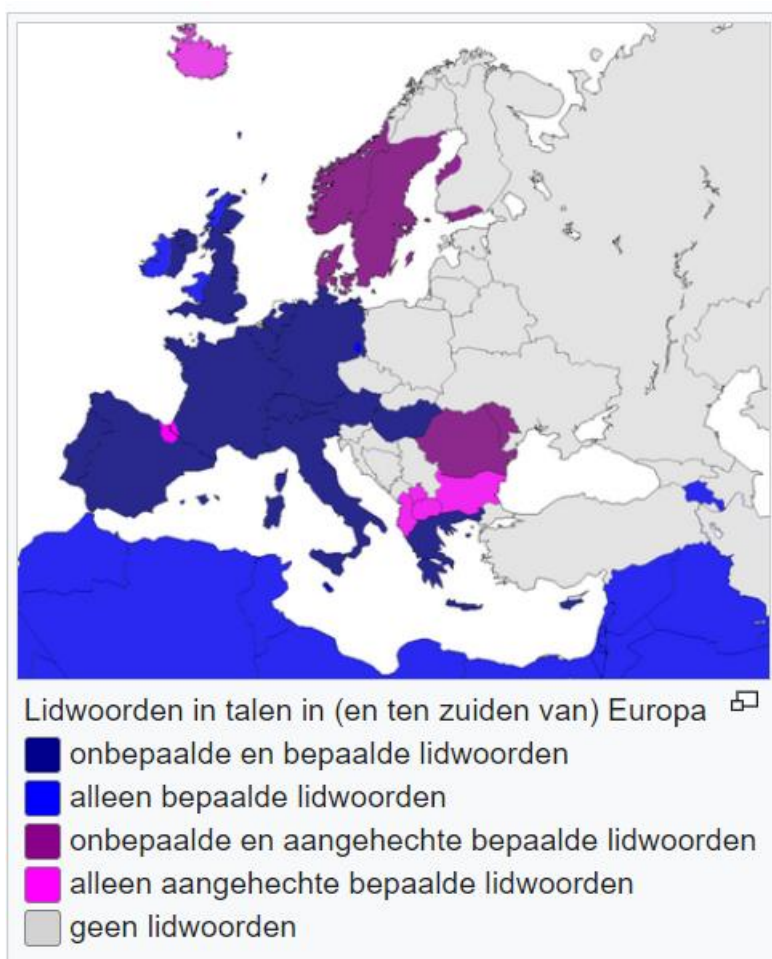
Ten eerste laten Russische en Turkse NT2'ers vaak ten onrechte lidwoorden weg. Dit fenomeen heet "deletie". Ten tweede gebruiken zij een definitief lidwoord waar de Nederlandse grammatica een indefinitief lidwoord vereist. Tot slot gebruiken zij ook een indefinitief lidwoord waar een definitief lidwoord beter zou passen, ook wel "substitutie" genoemd.

De fouten kunnen veroorzaakt worden door het feit dat NT2'ers de lidwoorden moeilijk opmerken in snelle spraak. Lidwoorden worden door NT2'ers met een lidwoordloze moedertaal bovendien vaak als overbodig gezien voor de communicatie en dus weggelaten. In het begin van het leerproces blijken veel NT2'ers de grammatica van hun moedertaal te transfereren waardoor veel fouten in het lidwoordgebruik voorkomen. Later wordt de T2-grammatica meer en meer overgenomen en neemt het aantal fouten af. (Heutink, 2013)

De onderstaande kaart met legende geeft een concreet beeld van Europese, West-Aziatische en Noord-Afrikaanse landen en het lidwoordgebruik in de talen die worden gesproken. Een aantal conclusies:

- De talen die in nagenoeg alle West- en Centraal-Europese landen worden gesproken, kennen zowel het bepaald als het onbepaald lidwoord.
- De talen die ten zuiden van Europa worden gesproken, kennen enkel het bepaald lidwoord.
- De meerderheid van de Slavische talen, met uitzondering van het Bulgaars en het Macedonisch, kent geen lidwoorden. (Klukov, 2016)

⁸ NT2'er: iemand die het Nederlands niet als moedertaal heeft en Nederlands als tweede taal leert. (Ensie, 2020)



Afbeelding 2: lidwoorden in talen in (en ten zuiden van) Europa (Nikolić, c. 2007)

1.3.4.2 Nederlandstalige leerlingen

Er zijn weinig regels te geven voor het gebruik van *de* of *het*. Moedertaalsprekers leren van jongs af aan “vanzelf” welk lidwoord het juiste is, maar ook zij kunnen (of willen) hier fouten tegen maken. Soms kiezen jongeren er zelfs bewust voor om géén lidwoorden te gebruiken. Dat blijkt uit het krantenartikel “*Ik ga Leidse! Is het erg dat jongeren steeds minder lidwoorden gebruiken?*” (Huisman, 2022). Hierin komen vier oorzaken van het weglaten van lidwoorden onder jongeren naar voren.

Een eerste oorzaak is dat sommige jongeren weinig belang hechten aan taalcorrectheid wanneer ze met leeftijdsgenoten praten, omdat voor hen de boodschap primeert. Een tweede oorzaak van frequente “lidwoordfouten” onder jongeren is de invloed van meertalige jongeren op het Nederlands. De taalwijzigingen die door hen geïntroduceerd worden, kunnen door Nederlandstalige leerlingen worden overgenomen. Een derde oorzaak is dat jongeren toegeven “sneller” en “effectiever” te willen zijn in hun communicatie. Volgens docent Nederlands Wouter Koster kan je de link met de online communicatie van leerlingen via Snapchat of Whatsapp zien. Volgens hem ligt dit echter niet aan een gebrek aan kennis, maar kiezen jongeren er bewust voor.

In het artikel wordt een mogelijke taalachterstand als vierde en laatste oorzaak aangehaald voor het snelle (en verkeerde) taalgebruik onder jongeren. Docent Nederlands Elsbeth Bronswijk legt uit dat kinderen lidwoorden rond hun vierde levensjaar aanleren. Wanneer bepaalde kinderen niet of minder naar de kinderopvang zijn gegaan, aldus de docent, kunnen ze een taalachterstand opbouwen.

Mevrouw Verjans, directeur tweede graad, verwijst naar dezelfde waarnemingen onder de leerlingen van haar school. Op de vraag "Ondervinden leerlingen, in het algemeen, moeilijkheden met het gebruik van het bepaald lidwoord wanneer ze spreken of schrijven?" antwoordt ze het volgende:

We hebben bij ons op school heel wat leerlingen die Turks als thuistaal hebben. De Turkse taal kent geen lidwoorden, dus deze leerlingen gaan vaker automatisch het lidwoord 'de' gebruiken (bv. de meisje). De lidwoorden van woorden die minder frequent gebruikt worden in spreektaal, zoals bijvoorbeeld schooltaalwoorden, zijn minder goed gekend.

Ik heb wel de indruk dat leerlingen meer dan vroeger aan de leerkracht durven vragen naar het juiste lidwoord. Leerkrachten verbeteren standaard een foutief gebruik (schriftelijk en mondeling). (K. Verjans, interview, 3 december 2023)

Waarom is het bepaald lidwoord een moeilijk onderdeel van de Nederlandse taal? De woorden van de directeur ondersteunen hetgeen wordt gezegd in het bovengenoemde artikel "Ik ga Leidse! Is het erg dat jongeren steeds minder lidwoorden gebruiken?" (Huisman, 2022). Ze legt uit:

Zoals in vraag 1 aangegeven heeft niet elke taal (bepaalde) lidwoorden. Taal is ook geen statisch begrip en ontwikkelt zich. Het Nederlands wordt heel erg gevoed met Engelse woorden en de Engelse taal gebruikt enkel het lidwoord 'the', dat qua klank eerder aanleunt bij 'de'. Het lidwoord 'het' wordt dus vaak stiefmoederlijk behandeld. Er zijn enkele basisregels, zoals bv. 'woorden eindigend op -schap = de', maar die komen slechts 1 x aan bod tijdens het vak Nederlands. (K. Verjans, interview, 3 december 2023)

1.3.5 In welke schoolse context zou het foutieve gebruik van de bepaalde lidwoorden onder jongeren aanvaard kunnen worden en in welke niet?

In welke schoolse context zou het foutieve gebruik van de bepaalde lidwoorden onder jongeren aanvaard kunnen worden en in welke niet? Waarom? Mevrouw Verjans beantwoordt deze vragen als volgt:

Leerlingen verwachten volgens mij wel een correct gebruik in de eerder formele situaties zoals presentaties of geschreven teksten/antwoorden. Zij zullen bij groepswork mekaar ook verbeteren. Onze school zet extra in op 'taalzorg' en leerkrachten geven punten voor een verzorgd en correct taalgebruik. In een eerder informele context (speelplaats) zullen leerlingen mekaar volgens mij minder snel corrigeren en zich er ook minder hard aan storen. (K. Verjans, interview, 3 december 2023)

Hiernaast biedt het artikel “Waarom leer je op school Standaardnederlands en geen dialect?” (Doreleijers, 2022) ook een antwoord op de vraag waarom jongeren op scholen aangemoedigd worden Standaardnederlands te spreken. Volgens de auteur van het artikel, de Nederlandse taalwetenschapper Kristel Doreleijers, is Standaardnederlands onlosmakelijk verbonden met maatschappelijke carrièrekansen:

Van regels voor werkwoordspelling ('t kofschip!) tot het kiezen tussen als en dan: op school leer je correct Standaardnederlands. Dat begint al op de basisschool en gaat door op de middelbare school. Daarna wordt in het hoger onderwijs van je verwacht dat je foutloos Nederlands beheerst. Dat is van belang voor je maatschappelijke carrièrekansen: het staat verzorgd en intelligent. Een bekend voorbeeld is de sollicitatiebrief: die moet het liefst in correcte standaardtaal zijn geschreven om jouw felbegeerde baan te krijgen. Niet gek dus dat het onderwijs het als een belangrijke taak ziet om jou daarop voor te bereiden.

Toch vermeldt de auteur uitdrukkelijk dat spreken met een regionaal accent of in een vorm van dialect niet minderwaardig is aan het spreken in Algemeen Nederlands:

Dialecten zijn niet minderwaardig ten opzichte van het Standaardnederlands. Integendeel, ze hebben zelfs een langere historie. Voor veel mensen zijn ze ook een belangrijk onderdeel van het culturele erfgoed van de regio waar ze vandaan komen.

Verder geeft Doreleijers (2022) aan dat taalverschillen juist interessant zijn om vaker te bespreken in het onderwijs in plaats van ze af te wijzen als “fouten”, omdat ze ons meer leren over hoe taalgebruik binnen de samenleving precies in elkaar steekt. Dat er méér is dan het Standaardnederlands.

Hetgeen Kristel Doreleijers uitlegt over de status van het Standaardnederlands in Nederland en zijn plaats in de Nederlandse eindtermen, kan doorgetrokken worden naar het Standaardnederlands in Vlaanderen.

Enerzijds kan worden gezegd dat er vandaag in Vlaanderen nog steeds gepleit wordt voor het Standaardnederlands als de meest gangbare taalvorm in de samenleving en dat er eisen vanuit de regering worden gesteld met betrekking tot het onderwijzen van Standaardnederlands in scholen. Het zijn de eindtermen (van de tweede graad) die deze vorm of variant van het Nederlands vooropstellen⁹. Anderzijds formuleren de eindtermen van na de modernisering (voor de tweede graad) ook minimumdoelen rond taalvariëteiten¹⁰. (*Secundair Onderwijs - 2de Graad - Na Modernisering*, z.d.)

Dit brengt met zich mee dat er in heel wat werkboeken Nederlands lessen zijn voorzien rond taalvariatie. Een voorbeeld hiervan uit het werkboek *Campus Nederlands 3 Leerwerkboek* is te vinden in bijlage. (*Campus Nederlands 3 Leerwerkboek (incl. Pelckmans Portaal)*, 2021) Een andere les over taalvariëteiten, ditmaal in het werkboek *Impact NU Leerwerkboek Nederlands 3 DG*, vindt u terug als bijlage 2. (Plets et al., 2021)

Een antwoord op de deelvraag zou zijn: scholen moeten te allen tijde de verwerving en het gebruik van Standaardnederlands door leerlingen hoog in het vaandel dragen. Toch dienen zij ook positief om te gaan met taalvariëteiten, zoals tussentaal, regiolecten, dialecten ...

⁹ arbeidsmarktfinaliteit en dubbele finaliteit: eindterm 02.05 – doorstroomfinaliteit: eindterm 02.06 (“De leerlingen spreken en schrijven doelgericht.” “(taal)gebruik met aandacht voor) Standaardnederlands”)

¹⁰ arbeidsmarktfinaliteit en dubbele finaliteit: eindterm 02.12 – doorstroomfinaliteit: eindterm 02.13 (“De leerlingen geven overeenkomsten en verschillen aan in taaluitingen, taalvariëteiten en talen.”)

1.3.6 Wat zegt het taalbeleid van de school over het gebruik van het Algemeen Nederlands op school?

In het schoolreglement (versie 2023-2024) van het Sint-Franciscocollege (bijlage 3) zijn er drie punten te vinden over taal op school: “2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal” (p. 9), “2.5 Talenbeleid: Nota Taalzorg” (p. 9) en “3.3 Het talenbeleid van onze school”. (Sint-Franciscuscollege, 2023)

In het deel “2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal” worden ouders aangespoord om hun kinderen buiten de schooluren in aanraking te laten komen met de Nederlandse taal. Een open houding voor de onderwijstaal, het Nederlands, en een actieve medewerking met de school zijn kernbegrippen.

Onder het deel “2.5 Talenbeleid: Nota Taalzorg” valt te lezen dat het Sint-Franciscuscollege belang hecht aan taalzorg en leerlingen wil leren om bewust te letten op hun taal. Dit resulteert in een schoolbrede regel die zegt dat er een bepaald percentage van de punten op taal moet staan bij toetsen en taken.

Op de vraag “Wat zegt het taalbeleid van de school over het gebruik van het Algemeen Nederlands op school?” formuleert directeur Kristel Verjans haar antwoord op deze manier:

Vanaf dit schooljaar zijn we opnieuw gestart met de taalzorgnota. Op elke toets en taak staat 5% van de punten op taal. De vakken Nederlands en AV (algemene vorming) mogen 10% van de totale score op taal zetten. We willen leerlingen bewust maken van het belang van verzorgd Algemeen Nederlands. De leerkrachten zijn tevreden met deze beslissing en gebruiken het systeem consequent. Op dit moment zitten we met de werkgroep Talenbeleid en directie op een soort van kruispunt. In het verleden werd het gebruik van een andere taal tijdens de lessen, maar ook op de speelplaats gesanctioneerd. Nederlands is de samenleeftaal, er was geen ruimte voor meertaligheid. Deze sancties werden in de loop der jaren wel ludieker gemaakt. Een spel met dobbelstenen bepaalde welke taalopdracht je als straf kreeg. Maar op dit moment zijn er ook collega's die meertaligheid eerder als een troef willen zien en het gebruik vaker toelaten. Op dit moment ben ik samen met twee taalleerkrachten in een 2-jarig project gestapt rond meertaligheid vanuit het UCLL: Richart. Daarin zullen we m.b.v. enquêtes bij leerkrachten en interviews en lesson study een beeld krijgen van de huidige visie binnen het korps op meertaligheid. Vanuit die resultaten willen we met de werkgroep en directie een vernieuwde visie opstellen. (K. Verjans, interview, 3 december 2023)

Voor het volledige interview, zie bijlage 4.

Vermeersch (2017) schrijft in het artikel “Meertaligheid op school: wat zeggen de onderwijsexperten?” dat het Gemeenschapsonderwijs zich op wetenschappelijk onderzoek beroept dat aantoonde dat leerlingen zich beter voelen op school en makkelijker Nederlands leren als ook positief wordt ingespeeld op hun thuistaal. Professor Piet Van Avermaet beaamt dit, maar voegt hieraan toe dat het Nederlands wel de onderwijs- en instructietaal in de klas moet blijven.

Professor Dirk Van Damme, die tevens onderwijsexpert bij de OESO is, vindt het positief waarden van meertaligheid vooral een goede zaak bij jonge kinderen, want zij kunnen vaak heel snel veel nieuwe talen leren. Voor scholieren vreest hij echter dat de aanpak waarvoor het Gemeenschapsonderwijs nu pleit, wel eens fout zou kunnen uitpakken. Volgens hem moet men, als men jonge mensen alle kansen wil geven, leerlingen zo snel mogelijk in het Nederlands opleiden en ervoor zorgen dat ze deze taal op een zo hoog mogelijk niveau beheersen, want “de motivatie om Nederlands snel en goed te leren valt weg op latere leeftijd”. Een goede leerkracht zal volgens hem pragmatisch zijn en een leerling al eens laten helpen door zijn buur in de thuistaal als hij de opdracht niet begrijpt. Echter: men moet oppassen dat men niet te soepel is, want dan valt de druk om Nederlands op een hoog niveau te bereiken, weg. (Vermeersch, 2017)

1.3.7 Wat zijn de meest gemaakte fouten op het vlak van lidwoordkeuze?

Om deze vraag te beantwoorden, werd met Microsoft Forms een enquête opgesteld voor de leerkrachten van het Sint-Franciscuscollege die lesgeven in het derde middelbaar. Deze leerkrachten staan in de doorstroomfinaliteit en/of dubbele finaliteit en/of arbeidsmarktfinaliteit. De keuze voor dit doelpubliek werd bepaald door het doelpubliek van het onderzoek: de leerlingen uit het derde jaar van het secundair onderwijs. De enquête werd verspreid op 23 november 2023 en werd door 22 leerkrachten ingevuld in de periode tot en met 5 december 2023. Met deze bevraging werden hoofdzakelijk twee dingen nagegaan: in welke finaliteit en/of richting lidwoordfouten het vaakst voorkomen en tegen welke concrete vaktaal- en schooltaalwoorden er fouten worden gemaakt.

De enquête en de resultaten zijn terug te vinden als bijlage 5, 6 en 7.

21 leerkrachten antwoorden dat ze al eens moeilijkheden met het lidwoordgebruik onder hun leerlingen hebben opgemerkt. Eén leerkracht antwoordt dat hij dit niet heeft opgemerkt. Uit deze antwoorden komt nogmaals naar voren dat de keuze van het bepaald lidwoord een moeilijk onderdeel is voor leerlingen en dat leerkrachten dit zelf ook opmerken.

Van de drie soorten moeilijkheden – twijfels over het lidwoord, lidwoordfouten en bewust de zin anders opstellen om geen keuze te moeten maken tussen *de* en *het* – scoort “lidwoordfouten” het hoogst. Twintig leerkrachten geven aan dat leerlingen fouten maken tegen het bepaald lidwoord, dus dat ze *de* en *het* met elkaar verwisselen. Dertien leerkrachten antwoorden dat leerlingen wel eens twijfelen aan het bepaald lidwoord dat hoort bij een woord. Dit houdt in dat de overige respondenten impliciet aangeven dat leerlingen het niet doorhebben wanneer ze fouten maken. Geen enkele leerkracht geeft aan ooit opgemerkt te hebben dat zijn leerlingen bewust een zin anders opstellen om de keuze voor *de* of *het* uit de weg te moeten gaan. Dit cijfer (“0”) kan verklaard worden door het feit dat een leerkracht gewoonweg niet merkt wanneer een leerling zijn boodschap snel aanpast in zijn hoofd, alvorens iets te schrijven of te zeggen.

De richtingen die worden genoemd als antwoord op de vraag “In welke finaliteiten, richting en/of klas in het derde middelbaar merkt(e) u de moeilijkheid omtrent het bepaald lidwoord het vaakst op?” zijn: bedrijfswetenschappen (DG) (2x), bedrijf en organisatie (D/A) (2x), humane wetenschappen (DO) (1x), maatschappij- en welzijnswetenschappen (DG) (**3x**), maatschappij en welzijn (D/A) (2x), organisatie en logistiek (A) (**3x**) en zorg en welzijn (A) (1x).

20 van de 21 leerkrachten zeggen dat de moeilijkheden omtrent het bepaald lidwoordgebruik bij hun leerlingen een gevolg zijn van hun meertalige achtergrond. Bijna de helft van de leerkrachten (10/21) geeft aan dat (bijkomend) een attitudeprobleem bij de leerlingen aan de grondslag ligt van de zichtbare moeilijkheden (de lidwoordfouten en de twijfels). Dit attitudeprobleem komt voor in elke finaliteit, zoals blijkt uit de antwoorden. Zes leerkrachten schrijven de moeilijkheden met betrekking tot het bepaald lidwoord daarnaast ook toe aan invloeden van het Engels. Bij "andere" schrijft respondent 7: "Het feit dat er vb. in de Turkse taal geen lidwoorden gebruikt worden en er ook andere regels zijn i.v.m. zinsbouw/volgorde." Respondent 22 geeft de verklaring: "Invloeden van een andere thuistaal."

Op de vraag "Bij welke vak- en schooltaalwoorden binnen uw onderwijsvak dat u geeft aan deze richting(en) en/of klas(sen) van het derde middelbaar, heeft u effectief gemerkt dat meerdere leerlingen fouten maken tegen het bepaald lidwoord ("de" of "het")?", antwoorden acht respondenten met concrete voorbeelden. Deze woorden komen naar boven in de opsomming van deze respondenten: raam (3x), boek (3x), licht (3x) en meisje (3x). Het valt op dat het zowel gaat om specifiekere vaktermen waartegen fouten worden gemaakt ("leverancier", "vierkantswortel" ...) als frequente of dagdagelijkse termen (zoals "boek", "raam", "licht" en "meisje"). Daarnaast blijkt ook dat in de meeste gevallen foutief het lidwoord *de* wordt gebruikt bij *het*-woorden. Een aantal opgesomde woorden zijn *de*-woorden waar *het* voor wordt geplaatst door leerlingen.

Op de vraag om een aantal vaktaal- en schooltaalwoorden te noteren die de leerlingen moeten kennen en kunnen gebruiken én waarvan de leerkracht denkt dat ze kunnen twijfelen over het bijbehorende bepaald lidwoord ("de" of "het"), antwoorden veertien respondenten met concrete voorbeelden. De woorden die meermaals worden genoemd, zijn: accolade, raam, boek, tekst, factuur, bon, handelskorting, bord en licht. Ook hier zitten zowel vaktaal- als schooltaalwoorden en dagelijkse woorden. De volgende woorden komen naar boven in hun opsomming:

R2	accolade	alternatief						
R4	raam	boek	secretariaat					
R6	tekst	pagina	doel	gesprek	les	onderwerp	fout	zin
R7	leverancier	factuur	bestelbon	nummer	boek	offerte		
	artikelpresentatie	attentiewaarde	leverings-voorwaarde	verwantschap	handelskorting			
R8	overheid	fiscus	factuur	handelskorting	balans			
	resultaatrekening	boekhouding						
R11	papier	potlood	bord	tekening				
R12	driehoek	kwadraat	zijde	lengte	breedte			
	oppervlakte	omtrek	macht	vierkantswortel				
R14	plattegrond	vak	looproute	winkel	assortiment	artikel		
	boek	document	blad	factuur	bon			
R15	land	economie	marketing	vraagstuk	budget	enquête		
R16	adolescent	schoolkind	ontwikkeling	kleuter	handeling			
	neonaat	illusie	mensvisie	levensloophase				
R17	accolade	accent	teken	trema	bezitsvorm			
	verbuiging	afleiding	project	neologisme	werkwoord	woordsoort		
R18	tekst	woordenschat	grammatica	antecedent	functie			
R19	raam	licht						
R21	boek	raam	licht	bord	pennenzak			

Bij deze achtste enquêtevraag geeft respondent 10, een leerkracht Nederlands, als antwoord dat zij niet lang stilstaat bij lidwoordfouten van leerlingen, dat zij deze verbetert en verdergaat. Bij de theorie over het lidwoord staat ze één keer per jaar langer stil, maar niet vaker. Respondent 20, leerkracht geschiedenis en algemene vorming, zegt dat ze ooit eens een Kahoot over de lidwoorden heeft gedaan en dat ze toen merkte dat zeer veel leerlingen die thuis weinig Nederlands spreken, veel moeite hadden met de quiz.

Op vraag 7 antwoordt respondent 19 het volgende: "Ik kan moeilijk specifieke woorden geven, het gaat vaak om vertalingen van Latijnse woorden (die ze vanuit het vocabularium studeren). Wanneer ik woorden apart opvraag, lukt het nog wel om de correcte lidwoorden te geven (in de woordenlijst staan de lidwoorden er tegenwoordig ook bij), maar bij het gebruik in een zin durven ze toch wel eens een verkeerd lidwoord gebruiken."

Uit dit antwoord komt naar voren dat leerlingen¹¹ er vaak in slagen om het correcte bepaald lidwoord te plaatsen bij losse woorden en dat woordenlijsten waarin ook de bepaalde lidwoorden zijn opgenomen, bijdragen aan een juiste koppeling. Echter, wanneer leerlingen dezelfde woorden zelf in een zin gebruiken, koppelen ze hier vaker het verkeerde bepaald lidwoord aan. Meerdere leerkrachten halen aan dat er vooral fouten worden gemaakt tegen het bepaald lidwoord wanneer leerlingen zinnen vormen of definities moeten geven.

Tot slot geven 15 van de 21 leerkrachten aan lidwoordfouten van leerlingen regelmatig expliciet te verbeteren. Dit komt neer op 71%. Zes leerkrachten verbeteren de fouten regelmatig impliciet. Geen enkele leerkracht geeft aan lidwoordfouten niet te verbeteren.

3. Heeft u al eens in uw onderwijsvak(ken) gemerkt dat leerlingen van het derde middelbaar moeilijkheden ervaren met het gebruik van de lidwoorden "de" en "het"?

*Moeilijkheden zijn: twijfels, lidwoordfouten, bewust de zin anders opstellen om toch maar geen keuze te moeten maken tussen "de" en "het" enzovoort.

*Dit kan zijn tijdens het spreken, maar ook in een schriftelijke taak of toets.

[Meer details](#)

- Ja, ik heb dit eens opgemerkt. 21
● Neen, ik heb dit nooit opgemerkt. 1



Afbeelding 3: enquêtevraag 3 en antwoorden

¹¹ hier: uit de studierichting Latijn

4. U hebt "ja" geantwoord op de vorige vraag. Om welk soort moeilijkheid gaat het dan? (Meerdere antwoorden zijn mogelijk.)

[Meer details](#)

● twijfels over het lidwoord	13
● lidwoordfouten	20
● Bewust de zin anders opstellen ...	0
● Andere	0



Afbeelding 4: enquêtevraag 4 en antwoorden

6. Wat denkt u dat hiervan de reden is of kan zijn? (Meerdere antwoorden zijn mogelijk.)

[Meer details](#)

● Het aantal meertalige leerlingen...	20
● Een attitudeprobleem: leerlinge...	10
● Invloeden van andere talen, zoal...	6
● Andere	2



Afbeelding 5: enquêtevraag 6 en antwoorden

9. Als deze leerlingen in de les een lidwoordfout maken, dan:

[Meer details](#)

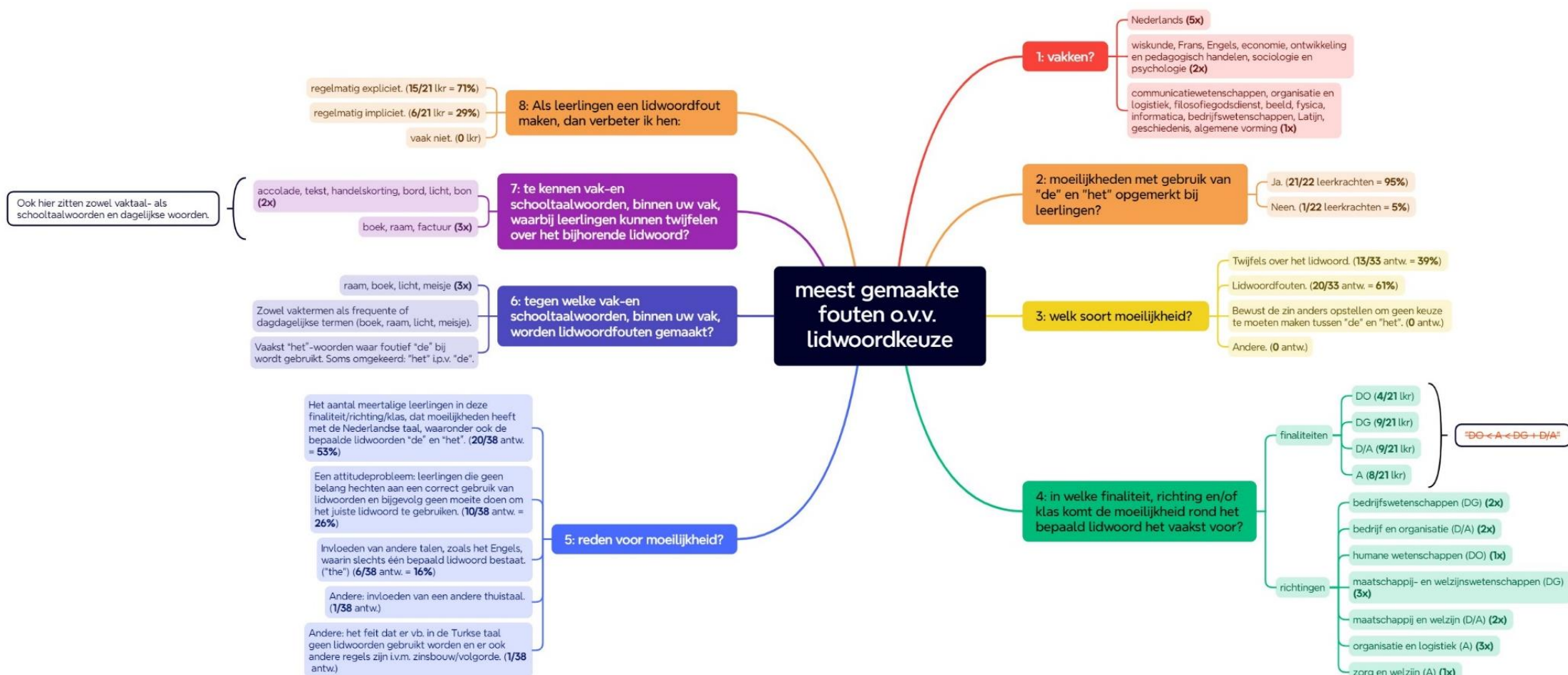
[Inzichten](#)

● verbeter ik hen regelmatig expli...	15
● verbeter ik hen regelmatig impli...	6
● verbeter ik hen vaak niet.	0



Afbeelding 6: enquêtevraag 9 en antwoorden

De afbeelding op de volgende bladzijde toont een overzicht van de analyse van de enquêteresultaten. Dit overzicht is ook terug te vinden als bijlage 8.



Afbeelding 7: overzicht van de analyse van de enquêteresultaten

2 Ontwerpen

2.1 Afbakening: keuze voor specifieke studierichting

Deze bachelorproef heeft tot doel een concreet ontwerp te maken dat gebruikt kan worden in de klas. Uit de antwoorden van de deelnemende leerkrachten op de verschillende enquêtevragen blijkt dat er bij leerlingen van de richtingen maatschappij- en welzijnswetenschappen en organisatie en logistiek het vaakst lidwoordfouten worden opgemerkt. Beide richtingen worden namelijk elk drie keer genoemd. De concrete voorbeelden die worden aangehaald door de leerkrachten – de woorden waartegen regelmatig fouten worden gemaakt – hebben de keuze voor de studierichting bepaald. Doordat de leerkrachten die lesgeven in organisatie en logistiek meer vaktaal- en schooltaalwoorden geven om zich op te baseren voor een mogelijk ontwerp en doordat de leerlingen van deze richting vaker fouten blijken te maken tegen elementaire woorden van de spreektaal, zal er specifiek een leermiddel ontworpen worden voor de richting organisatie en logistiek.

2.2 Ontwerpidee en -doel

Uit het gesprek en interview met de directeur en uit de enquêteresultaten, blijkt enerzijds dat leerkrachten van het Sint-Franciscuscollege belang hechten aan taalzorg. Anderzijds bevatten deze bronnen ook informatie over hoe men een correct bepaaldlidwoordgebruik door leerlingen nog meer zou kunnen stimuleren.

Ten eerste kan er, naast het verbeteren van lidwoordfouten, ook met leerlingen geoefend worden op het juist gebruiken van lidwoorden. Ook het herhaaldelijk inzetten op lidwoordgebruik in plaats van een eenmalige les erover te geven, is mogelijk. Daarnaast zou men binnen verschillende vakken aandacht kunnen besteden aan lidwoordgebruik, want zoals uit de enquêteresultaten blijkt, duiken in nagenoeg alle vakken lidwoordfouten op bij vaktaal- en schooltaalwoorden. Bovendien bieden woordenlijsten waarin woorden samen met hun bijbehorende bepaald lidwoord worden gepresenteerd, een meerwaarde. Het kan ook helpen om leerlingen te wijzen op de bestaande regels voor lidwoordkeuze door hun een visueel overzicht te bieden. Tot slot tonen de ervaringen van de leerkrachten dat het ook belangrijk is om een woord en het bepaald lidwoord dat erbij hoort, samen in een zin te gebruiken die het woord in een context plaatst. Deze bevindingen hebben geleid tot een zelfbedacht ontwerpidee.

Het resultaat van dit onderzoek is een “gepersonaliseerde” (lid)woordkalender – een jaarkalender – bestaande uit een aantal schoolweken. In elke week staan twee tot drie woorden centraal (vaktaal- en/of schooltaalwoorden) die de leerlingen van organisatie en logistiek zullen tegenkomen en gebruiken binnen hun richtingsvak. Dit zijn “de woorden van de week”. Deze worden samen in één zin gebruikt (contextualisering) en voorafgegaan door het bijbehorende bepaald lidwoord. Er worden ook afbeeldingen gebruikt om de woorden/de zin te visualiseren. De vaktaalwoorden zijn bewust niet gekoppeld aan een algemeen vak, zoals Nederlands of wiskunde, maar aan een specifiek praktijkvak, eigen aan de studierichting. Zo krijgen de leerlingen van organisatie en logistiek een jaarkalender “op maat”, waarin hoofdzakelijk woordenschat aan bod zal komen die zij gebruiken binnen hun (praktijk)lessen.

De bedoeling van deze kalender is om elke schoolweek kort stil te staan bij twee, soms drie, woorden (die de leerlingen regelmatig zullen tegenkomen binnen hun richtingsvak) en bij het bijbehorende lidwoord. Door wekelijks aandacht te hebben voor herkenbare en relevante vaktaal- en schooltaalwoorden en voor de bijbehorende bepaalde lidwoorden, hoop ik dat bepaalde “combinaties” juist en lang zullen blijven hangen. Daarnaast hoop ik ook dat de leerlingen een positieve(re) houding zullen aannemen ten aanzien van het bepaald lidwoord en er een gewoonte van zullen maken om zich af te vragen: welk lidwoord hoort bij dit woord?

Om deze kalender te kunnen maken, werden eerst twee leerkrachten die in de tweede graad het vak organisatie en logistiek geven, aangesproken. Vervolgens werd samen met hen gekeken naar de jaarplanning om het aantal schoolweken te bepalen. Hetzelfde aantal weken wordt opgenomen in het ontwerp. Dan zijn er, op basis van de leermiddelen voor het richtingsvak, vaktaal- en schooltaalwoorden, maar ook dagdagelijkse woorden geselecteerd die de leerlingen zouden moeten kennen of die ze regelmatig gebruiken in hun schoolse communicatie. Deze woorden zijn uiteindelijk opgenomen in de kalender.

Zowel het idee van de kalender als de gekozen studierichting werd eerst voorgelegd aan de stageschool. Deze gaf aan zelf in te zetten op taalstimulering en belang te hechten aan taalrijk lesgeven. Hierdoor werd het ontwerpidee voor de gekozen doelgroep positief ontvangen door de directeur van de tweede graad, mevrouw Verjans, en als waardevol gezien door de twee leerkrachten die lesgeven in 3 en 4 organisatie en logistiek. (K. Verjans, e-mail, 14 maart 2024) (N. Vanthienen, e-mail, 18 maart 2024) Mevrouw Vanthienen (jaar 3) en mevrouw Gybels (jaar 4) hebben me laten weten dat ze graag zouden helpen meedenken.

De correspondenties met mevrouw Verjans en met mevrouw Vanthienen zijn als bijlagen opgenomen in dit onderzoeksrapport.

2.3 Ontwerpeisen

Tijdens het gesprek met mevrouw Vanthienen en mevrouw Gybels werd stilgestaan bij de inhoud en de vorm van de (lid)woordkalender voor de leerlingen van organisatie en logistiek in jaar 3. Eerst werd besproken hoeveel en welke woorden de kalender zou bevatten. Dan werd nagedacht over de vorm van het eindresultaat. Vervolgens werd beslist of er data moesten staan in de kalender en of deze voor het schooljaar 2023-2024 bedoeld was of voor het volgende. Door de leerkrachten werden ook een aantal ideeën aangehaald, zoals het gebruiken van afbeeldingen of cartoons ter visualisatie, het invoegen van QR-codes met een link naar vragen om het denkproces van leerlingen te activeren en het stapsgewijs introduceren van regels voor lidwoordkeuze. Tot slot werd afgesproken om dezelfde structuur als in de woordenlijsten van de leerlingen op te nemen in het ontwerp en om een simpele lay-out te maken. (N. Vanthienen & S. Gybels, gesprek, 17 april 2024)

Hoeveel woorden + welke woorden?

Door de jaarkalender (versie 2023-2024) van het Sint-Franciscuscollege (bijlage 11) als basis te nemen, werd het aantal effectieve lesweken geteld. De 33 lesweken zijn afgerond naar 35. Doordat elke bladzijde van de kalender één week voorstelt en per week de focus ligt op twee tot drie woorden, worden er in totaal minstens 70 woorden geïntroduceerd.

Tijdens dit gesprek kwam ook naar boven dat mevrouw Vanthienen les gaf aan 3OL¹² en mevrouw Gybels aan 4OL. De leerkrachten haalden aan dat er veel gemeenschappelijke woorden zijn in de boeken van de derde- en vierdejaarsleerlingen en dat de leerlingen van het vierde middelbaar de woorden van het derde middelbaar moeten blijven kennen. Mij werd gevraagd of het mogelijk was om de kalender af te stemmen op beide jaren, dus op organisatie en logistiek in de volledige tweede graad, door zowel woorden van jaar 3 als van jaar 4 te gebruiken.

Mevrouw Vanthienen en mevrouw Gybels hebben mij respectievelijk een lijst met de te kennen woorden in jaar 3 en in jaar 4 bezorgd. Beide lijsten zijn in dit onderzoeksverslag opgenomen als bijlagen. De woorden komen uit de volgende leerwerkboeken van VAN IN: *Lift 3 A (Organisatie en logistiek) Leerwerkboek* en *Lift 4 A (Organisatie en logistiek) Leerwerkboek*.

¹² de studierichting « organisatie en logistiek »

Vorm van ontwerp (eindresultaat)

Er werd beslist om de gefinaliseerde kalender in enkele exemplaren af te drukken en om dit te doen op stevig papier, zodat elke OL-klas een kalender krijgt en zodat deze blijft staan op een tafel. De kalender wordt recto-verso gedrukt om te voorkomen dat hij “te dik” wordt. De bladen hangen aan elkaar vast door middel van ringen. Naast de papieren versie voor elk van de OL-klassen, kan ook een digitale versie beschikbaar gesteld worden in het desbetreffende vak in Smartschool.

Data of geen? Ontwerp voor dit schooljaar of het volgende?

De kalender kan vanaf schooljaar 2024-2025 in de klas gebruikt worden. Er staan geen data in, aangezien elk jaar een datum op een andere dag valt en het juist de bedoeling is dat de kalender gedurende meerdere jaren probleemloos ingezet kan worden. Het is vooral belangrijk om voldoende lesweken te hebben. De kalender start bij “week 1” en eindigt met “week 35”. Het gaat telkens om de effectieve lesweken, dus de vakanties en de weken voor de grote vakanties (kerst-, paas- en zomervakantie) zijn niet meegeteld en worden dus niet opgenomen.

Afbeeldingen/cartoons ter visualisatie

Eén van de leerkrachten kwam met het idee om op een pagina niet enkel de woorden samen met het bijbehorende lidwoord en een voorbeeldzin ter verduidelijking te zetten, maar om ook te werken met afbeeldingen (visualisering) of cartoons (humor + woorden plaatsen in een andere context). Elke bladzijde bevat dus naast een voorbeeldzin ook een of enkele relevante afbeeldingen. Wanneer er voor een week geen afbeelding gevonden kon worden op het internet, werd Shakker AI¹³, een AI-afbeeldinggenerator, gebruikt.

Om de zoveel bladzijden een QR-code invoegen, zodat leerlingen zelf de weggelaten lidwoorden kunnen invullen (activatie van leerlingen).

Daarnaast werd afgesproken om het juiste lidwoord bij de vaktaal- of schooltaalwoorden niet steeds zelf te geven, maar om de leerlingen ook aan te sporen zelf na te denken over het correcte lidwoord. Om de twee bladzijden worden de lidwoorden weggelaten en wordt een QR-code toegevoegd. Na het scannen hiervan, kunnen de leerlingen voor de gegeven woorden het juiste lidwoord aanduiden. Hiervoor wordt BookWidgets¹⁴ gebruikt.

Doordat de kalender zowel op papier (in de klas) als digitaal (in Smartschool) gebruikt kan worden, is er niet enkel een QR-code ingevoegd in een pagina, maar zit er ook in de afbeelding van de QR-code een hyperlink naar de vraag. Zo kunnen leerlingen de vraag zowel openen wanneer ze de code scannen met hun gsm als wanneer ze hierop klikken op hun laptop.

¹³ <https://www.shakker.ai/>

¹⁴ <https://www.bookwidgets.com/>

Stapsgewijs enkele regels voor lidwoordkeuze introduceren doorheen de bladzijden (= “weken”) en op het einde van de kalender het geheel van bestaande regels omtrent lidwoordkeuze toevoegen (met voorbeelden uit de kalender).

De leerkrachten haalden ook aan om op het einde van de kalender, na die 35 “weken” (= bladzijden), enkele regels voor lidwoordgebruik toe te voegen. Zo’n overzicht met regels zou de leerlingen kunnen helpen om in het vervolg het juiste lidwoord te kiezen bij zowel gekende als nieuwe (vaktaal- en schooltaal-)woorden. Deze regels worden in de vorm van hints ingeleid doorheen de verschillende “weken” (= bladzijden), onder andere in die weken waarin de leerlingen zelf de juiste lidwoorden moeten invullen door de QR-code te scannen.

(Een voorbeeld: “Hint: welk lidwoord schrijven we ook alweer bij woorden die eindigen op -ing?”) Op die manier zien leerlingen van bij het begin van de kalender dat er wel een aantal regels zijn die de keuze voor het lidwoord bepalen. Zo kunnen ze deze regels langzaam internaliseren. De bladzijden met de regels voor lidwoordgebruik zouden dan een synthese zijn doordat sommige regels reeds gezien zijn in de voorgaande bladzijden en doordat “alle” regels op het einde worden gebundeld.

Lay-out: simpel houden, zodat de aandacht bij de woorden blijft + links lidwoord en vaktaal- of schooltaalwoord, midden voorbeeldzin, rechts afbeelding/cartoon, want dezelfde structuur in woordenlijsten in leerwerkboek.

Er werd besproken hoe de weken best ingevuld konden worden. Links worden enkele kaders onder elkaar geplaatst en in elk kader staat eerst het lidwoord in het groen, met eronder het vaktaal- of schooltaalwoord. In het midden komt de voorbeeldzin te staan waarin de twee of drie woorden en hun lidwoord worden gebruikt. Tot slot wordt rechts een afbeelding gezet om bij voorkeur de volledige zin te illustreren. Als dit niet mogelijk is, worden er enkele afbeeldingen gebruikt om elk van de twee of drie gebruikte woorden apart te illustreren. Een alternatief voor een gewone afbeelding is een relevante cartoon. De titel “week X” komt bovenaan te staan.

Deze positionering (links – midden – rechts) krijgt de voorkeur, doordat de woordenlijsten in de hierboven vermelde leerwerkboeken ook zo zijn opgebouwd. Op die manier is er coherentie en komt de opmaak (hopelijk) vertrouwd over bij de leerlingen. In dit ontwerp wordt specifiek ingezet op lidwoorden, want het zijn de lidwoorden die in de woordenlijsten zelf ontbreken. Tot slot wordt een simpel sjabloon gekozen, zodat leerlingen hun aandacht op de woorden vestigen in plaats van op de lay-out. Voor dit ontwerp werd Canva¹⁵ gebruikt.

¹⁵ www.canva.com

Beeldwoordenboek Level 4

BEGRIIP	VERKLARING	AFBEELDING
alfabetisch klassement	Je klasseert op de eerste letters van het grondwoord. Je klasseert op naam, trefwoord of onderwerp.	
alfanumeriek klassement	Dat is een combinatie van het alfabetisch en het numeriek klassement. Je klasseert in de eerste plaats alfabetisch en dan numeriek.	
archief	Dat is de bewaarplaats voor documenten of dossiers die niet vaak meer geraadpleegd worden. Die bevindt zich meestal in de kelderruimte van een bedrijfsgebouw.	
centraal klassement	Bij een centraal klassement kan elke collega het klassement raadplegen want het is op een centrale plaats binnen de onderneming.	
chronologisch klassement	Je klasseert op datum.	

Afbeelding 8: de eerste bladzijde van het beeldwoordenboek van thema 4 level 4 uit "Lift 3 A (Organisatie en logistiek) Leerwerkboek". De opmaak van deze woordenlijst vormt de basis voor de opmaak van de kalenderweken.

Beeldwoordenboek Level 1

BEGRIJP	VERKLARING	AFBEELDING												
af fabriek of af magazijn	De koper haalt de goederen af in het magazijn. Het risico en de kosten van het transport zijn ten laste van de koper.													
algemene (factuur-) voorwaarden	Dat zijn de rechten en de plichten die gelden tussen de koper en de verkoper bij het aangaan van de verbintenis. Ze worden opgesteld door de verkoper.	ALGEMENE FACTUURVOORWAARDEN 1 Onze facturen zijn contant betaalbaar te Wommelgem, zonder korting behoudens andersluidende schriftelijke overeenkomst bij bestelling. 2 Bij niet-betaling van het volledige factuurbedrag op de vervaldag is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een interest verschuldigd aan 1 % per maand. 3 Daarenboven zal bij gehele of gedeeltelijke niet-betaling van de schuld op de vervaldag van rechtswege en zonder ingebrekestelling een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van 10 % op het factuurbedrag, met een minimum van 75,00 euro per factuur.												
betalings-voorwaarden	Dat zijn de voorwaarden die aangeven wanneer de betaling moet gebeuren en of de klant een financiële korting krijgt bij contante betaling.	ALGEMENE FACTUURVOORWAARDEN 1 Onze facturen zijn te betalen binnen de 30 dagen na factuurdatum.												
bijzondere voorwaarden	Dat zijn de afspraken tussen de koper en de verkoper die specifiek van toepassing zijn op hun koopovereenkomst. Die voorwaarden kunnen verschillen van aankoop tot aankoop.	1 Als u bestelt binnen de 10 dagen betaalt u geen leveringskosten en krijgt u 20 % korting.												
brutobedrag	Dat is het aantal stuks maal de eenheidsprijs. Het is het bedrag zonder aftrek van kortingen.	<table> <tr> <th>Btw-%</th><th>Brutobedrag</th><th>Hand.korting</th></tr> <tr> <td>6 %</td><td></td><td>109,40</td></tr> <tr> <td>21 %</td><td></td><td>2 313,45</td></tr> <tr> <td>Totaal</td><td></td><td>2 422,85</td></tr> </table>	Btw-%	Brutobedrag	Hand.korting	6 %		109,40	21 %		2 313,45	Totaal		2 422,85
Btw-%	Brutobedrag	Hand.korting												
6 %		109,40												
21 %		2 313,45												
Totaal		2 422,85												
btw	De belasting over de toegevoegde waarde. Het is een belasting die de overheid heft op de verkoop van goederen en diensten.	<table> <tr> <th>Btw-%</th><th>Brutobedrag</th><th>Hand.korting</th></tr> <tr> <td>6 %</td><td></td><td>109,40</td></tr> <tr> <td>21 %</td><td></td><td>2 313,45</td></tr> <tr> <td>Totaal</td><td></td><td>2 422,85</td></tr> </table>	Btw-%	Brutobedrag	Hand.korting	6 %		109,40	21 %		2 313,45	Totaal		2 422,85
Btw-%	Brutobedrag	Hand.korting												
6 %		109,40												
21 %		2 313,45												
Totaal		2 422,85												
creditnota	Dat document stelt de verkoper op om de verkoopfactuur te verbeteren. Op een uitgaande creditnota staan dezelfde verplichte vermeldingen als op de factuur. Alleen wordt het woord factuur vervangen door creditnota.	Je vindt een voorbeeld van een creditnota in Level 1 – Explore 4.												

Afbeelding 9: de eerste bladzijde van het beeldwoordenboek van thema 2 level 1 uit "Lift 4 A (Organisatie en logistiek) Leerwerkboek". Dezelfde opmaak (links "begrip", midden "verklaring", rechts "afbeelding") is te zien.

2.4 Herwerkte versie van ontwerp

Na het tweede gesprek met mevrouw Gybels, waarin de eerste versie van de kalender werd besproken, kon het ontwerp gefinaliseerd worden.

Zowel de inhoud als de vormgeving van de kalender werd overlopen. In totaal zijn tien zinnen in lichte mate gewijzigd, is de afbeelding van het alfanumeriek klassement in week 35 vervangen en is de titel “regels voor lidwoordgebruik” op bladzijde 37, 38 en 39 van de kalender opvallender geworden. Het ontwerp wordt in A4-formaat afgedrukt, aangezien dit het meest geschikte formaat is om in de klas gebruikt te worden. Er worden zes exemplaren van het ontwerp gemaakt, zodat elke OL-klas haar eigen kalender heeft. Aan de twee leerkrachten worden de volgende zaken bezorgd: de zes afgedrukte kalenders, een pdf-versie van de kalender en een link naar een bewerkbare kopie ervan. (S. Gybels, gesprek, 31 mei 2024)

In bijlage 14 staan de zinnen die gebruikt zijn in de eerste versie van het ontwerp.

Conclusie

Leerlingen lopen in hun taalontwikkelingsfase wel eens tegen uitdagingen aan op het vlak van bepaaldlidwoordkeuze, wat kan leiden tot verwarring in gesproken en geschreven taal. Met dit onderzoek hoop ik niet alleen inzicht te verschaffen in de oorzaken van dit fenomeen, maar ook een effectief middel aan te reiken om het gebruik van de bepaalde lidwoorden van het Nederlands door leerlingen te helpen verbeteren.

Zoals men bij het lezen van de ontwerpvraag wellicht gedacht heeft, bestaat er geen eenduidig antwoord op de vraag: "Hoe kunnen leerkrachten een correct gebruik van de bepaalde lidwoorden stimuleren bij hun meertalige leerlingen in de tweede graad van het secundair onderwijs?" In dit onderzoek werd, in samenspraak met twee leerkrachten die organisatie en logistiek geven in het derde en in het vierde middelbaar, geopteerd voor een jaarkalender die zowel vaktaal- en schooltaalwoorden centraal stelt als de bepaalde lidwoorden die erbij horen.

Er zijn dus meerdere manieren (of mogelijke ontwerpen) om te werken aan dit doel. Toch zijn er een aantal zaken die onontbeerlijk zijn als leerkrachten willen inzetten op een correct gebruik van de bepaalde lidwoorden door hun leerlingen. Eerst en vooral is het belangrijk dat een leerkracht de bepaalde lidwoorden zelf juist gebruikt en dat hij fouten van zijn leerlingen verbetert, impliciet of expliciet. Daarnaast zou in een school niet eenmalig, maar herhaaldelijk gewezen moeten worden op het belang van correct bepaaldlidwoordgebruik, en dit door meerdere leerkrachten tegelijk.

Zoals eerder in het onderzoek vermeld, hebben hoofdzakelijk de analyse van de enquêteresultaten bij de laatste deelvraag ("Wat zijn de meest gemaakte fouten op het vlak van lidwoordkeuze?") en de correspondentie met de twee leerkrachten mijn keuze voor de doelgroep 3 en 4 organisatie en logistiek bepaald. Hierbij is het belangrijk om te vermelden dat er veel variabelen aanwezig waren in de enquête, zoals het aantal deelnemende leerkrachten die lesgeven in het derde middelbaar, de richtingen waaraan zij lesgeven, het vak dat zij in die richting geven en tot slot de voorbeelden die zij hebben opgesomd (of net niet). Als de antwoorden of antwoordcombinaties anders geweest waren, dan zouden de gekozen doelgroep en het ontwerp ook anders geweest kunnen zijn.

Het was niet altijd even gemakkelijk om de verschillende fasen van de onderzoekscyclus te doorlopen. In dit onderzoek werd regelmatig teruggedaan naar een eerdere fase om iets aan te vullen of weg te laten. Er werd een aantal keren gesleuteld aan een deelvraag of wijzigingen gebracht in het onderzoeksplan, teneinde het onderzoek vlotter te doen verlopen en op een efficiëntere manier aan data te komen. Daarnaast was het aanvankelijk geen evidentie om de verzamelfase, waarin hoofdzakelijk theoretische antwoorden werden gegeven op de deelvragen, te laten overvloeien in de ontwerpfase. Dankzij een grondige analyse van de enquêteresultaten en de conclusies die hieruit volgden bij deelvraag 7, kon ik de verkregen informatie over de onderwijspraktijk koppelen aan een ontwerpidee, waaruit uiteindelijk de jaarkalender is voortgekomen.

Na het afronden van de *(lid)woordkalender 3 + 4 organisatie en logistiek*, werd de eerste versie voorgelegd aan één van de betrokken leerkrachten om enkele belangrijke keuzes mondeling te kunnen toelichten en om feedback te kunnen krijgen. Met behulp van deze terugkoppeling werd de eerste versie omgevormd tot het definitieve ontwerp dat men in de laatste bijlage terugvindt.

Met de *(lid)woordkalender* heb ik geprobeerd om aan leerlingen organisatie en logistiek van het derde en vierde middelbaar een gestructureerd leermiddel te bieden zodat het inzetten op lidwoordgebruik een gedeelde gewoonte wordt en het geen geïsoleerde materie blijft binnen het vak Nederlands. Het gepersonaliseerde en interactieve luik van het ontwerp heeft tot doel om deze leerlingen te motiveren en hen meer bewust te maken van (hun eigen) lidwoordgebruik.

De kalender kan afgedrukt worden om klassikaal gebruikt te worden in de klas, maar kan ook digitaal, als pdf, op het leerplatform van de school geplaatst worden, zodat leerlingen deze ook thuis kunnen raadplegen. Aangezien leerinhouden in leerwerkboeken mettertijd veranderen, zal deze versie van de kalender ook maar een bepaald aantal jaren gebruikt kunnen worden. Omwille van deze reden zal een kopie van het ontwerp worden bezorgd aan de leerkrachten, zodat zij de kalender in Canva kunnen openen en de inhoud ervan kunnen actualiseren of bewerken.

Dit onderzoek heeft ook een meerwaarde gehad voor mijn rol als taalleerkracht. Het heeft het mogelijk gemaakt om mij te verdiepen in een aspect van de Nederlandse taal dat leerlingen soms als problematisch ervaren en om dit fenomeen vanuit een linguïstische hoek te benaderen. Ik kreeg ook de kans om na te denken over een leermiddel en om dit vorm te geven. In die zin heeft deze bachelorproef zowel mijn onderzoeks- als ontwerpvaardigheden vergroot.

Het liefst zou ik een kalender hebben uitgewerkt voor meerdere vakken binnen de studierichting organisatie en logistiek. Dit bleek echter onrealistisch te zijn omwille van onder andere de beschikbare tijd. Wat ik van dit onderzoek meeneem, is het genoeg om mij te mogen verdiepen in een praktisch richtingsvak, waarmee ik bovendien geen ervaring had, en om de leerinhouden hiervan en de kennis van het Nederlands samen te voegen tot één uniek geheel.

Nu heb ik één leermiddel ontwikkeld voor de leerlingen van 3 en 4 organisatie en logistiek, maar ook bijkomende ontwerpen voor deze doelgroep, een gelijkaardig ontwerp voor andere doelgroepen en vervolgonderzoek over bepaalde leerlingpopulaties op basis van de enquêteresultaten, zijn mogelijk.

Naast de *(lid)woordkalender 3 + 4 organisatie en logistiek*, zouden er bijvoorbeeld flipkaarten ontworpen kunnen worden waarop dezelfde vaktaal- en schooltaalwoorden staan als in de kalender. De kaarten kunnen zowel afgedrukt en gelamineerd worden om gebruikt te worden in de klas, maar kunnen ook gemakkelijk digitaal gemaakt worden, zoals in BookWidgets. Op één zijde van de kaart zou het vaktaal- of schooltaalwoord staan met een afbeelding, voorbeeldzin of verklaring van het woord erbij. Op de andere zijde van de kaart zou het correcte lidwoord staan. Leerlingen zouden op die manier per twee in de klas, maar ook thuis individueel, hun begrip van de woorden en hun kennis van de bijbehorende lidwoorden kunnen inoefenen of toetsen. Op die manier kunnen de kaarten zowel doorheen het schooljaar als spel ingezet worden als op het einde van het jaar als evaluatievorm, om na te gaan of en in hoeverre de informatie in de kalender is bijgebleven.

De kalender, die nu met behulp van de leerwerkboeken *Lift 3A (Organisatie en logistiek) Leerwerkboek* en *Lift 4A (Organisatie en logistiek) Leerwerkboek* is ontworpen voor de leerlingen van het derde en vierde jaar organisatie en logistiek van het Sint-Franciscuscollege, kan aangepast worden aan eender welke doelgroep naargelang de noden die leerkrachten ervaren bij hun leerlingen. Het ontwerp zou dus ook als basis kunnen dienen voor andere jaren, finaliteiten, richtingen of vakken.

Ik sluit dit onderzoek graag af met een positieve vooruitblik. Ik geloof erin dat wanneer taal hoog in het vaandel wordt gedragen door het hele schoolteam en wanneer kleine pogingen worden gedaan binnen verschillende onderwijsvakken, grote stappen gezet kunnen worden richting een positieve talige grondhouding en een verzorgd taalgebruik bij onze meertalige en Nederlandstalige leerlingen. Belangrijk hierbij is om op een bewuste manier en met een positieve houding om te gaan met taalmoeilijkheden en met diversiteit.

Literatuurlijst

- Agentschap Binnenlands Bestuur. (2018). Vlaamse Migratie- en Integratiemonitor 2018. In <http://samenleven-in-diversiteit.vlaanderen.be/> (D/2018/3241/138). Geraadpleegd op 1 mei 2023, van https://samenleven-in-diversiteit.vlaanderen.be/sites/samenleven-in-diversiteit/files/vlaamse_migratie_integratiemonitor_2018_rapport.pdf
- Campus Nederlands 3 Leerwerkboek (incl. Pelckmans Portaal)*. (2021). Pelckmans.
- Celeste, L., & Meeussen, L. M. (2019). Alle leerlingen hebben baat bij multiculturele aanpak. *Sociaal.Net*. <https://sociaal.net/achtergrond/alle-leerlingen-hebben-baat-bij-multiculturele-aanpak/>
- Ceuleers, E., Eyckmans, J., & De Smet, H. J. (2015). *Meertaligheid onder de loep*. Maklu.
- Chioua Lekhli, I. (2007). *Meertaligheid en intertalige interferenties bij migrantenjongeren. Een veldonderzoek bij Turkse, Marokkaanse en Belgische leerlingen in Vlaanderen*. [Masterscriptie]. Katholieke Universiteit Leuven.¹⁶
- Cornips, L. (2012). *Eigen en vreemd. Meertaligheid in Nederland*. Amsterdam: Amsterdam University Press.
- DBNL. (2008). *Struikelblokken in het Nederlands [1] die lastige lidwoorden de en het Jan Erik Grezel, Onze taal. jaargang 77* - DBNL. https://www.dbnl.org/tekst/_taa014200801_01/_taa014200801_01_0176.php
- De Jong, J. (2021). Moedertaal betekenis: wat is het? *Machielsen*. <https://www.machielsen.nl/termen/moedertaal-betekenis/#:~:text=Moedertaal%20is%20de%20taal%20die,je%20moedertaalspreker%20in%20die%20taal.>
- Doreleijers, K. (2022, 21 juni). *Waarom leer je op school Standaardnederlands en geen dialect?* NEMOKennislink. Geraadpleegd op 6 januari 2024, van <https://www.nemokennislink.nl/facesofscience/blogs/waarom-leer-je-op-school-standaardnederlands-en-geen-dialect/>
- Ensie. (2020, 29 oktober). *NT2'er. De Betekenis Volgens Algemeen Nederlands Woordenboek*. <https://www.ensie.nl/anw/nt2er>
- Examenoverzicht.nl. (z.d.). *Globalisering: Wat is Dat? (Uitleg + Oorzaken & Gevolgen)*. ExamenOverzicht. <https://www.examenoverzicht.nl/aardrijkskunde/globalisering#:~:text=Wat%20is%20globalisering%3F,wordt%20ook%20wel%20mondialisering%20genoemd.>

¹⁶ URL: <https://scriptiebank.be/sites/default/files/20819a3745d4da575c5c95596c32eb3f.pdf>
Academiejaar 2023-2024

- Geldof, D., Van Acker, K., & Loosveldt, G. (2022). *Gezinnen na migratie: Hulpverlening en gezinsbeleid in een superdiverse samenleving*. Garant Uitgevers.
- Gielen, S., & Işçi, A. (2015). *Meertaligheid: een troef! inspirerend werken met meertalige kinderen op school en in de buitenschoolse opvang*. Pelckmans.
<https://meertaligheid.be/materiaal/meertaligheid-een-troef>
- Goedhuys, M., König, T., & Geertjes, K. (2010). Verkenning niet-westerse derde generatie. In *cbs.nl* (ISSN 1877-3028). Centraal Bureau voor de Statistiek. Geraadpleegd op 1 mei 2023, van https://ec.europa.eu/migrant-integration/sites/default/files/2010-04/docl_13024_726509554.pdf
- Heutink, W. (2013). Over de zin van het lidwoord in een zin [Masterscriptie]. Universiteit Utrecht. <https://studenttheses.uu.nl/handle/20.500.12932/13226>

<https://studenttheses.uu.nl/bitstream/handle/20.500.12932/13226/Masterscriptie-definitieve%20versie.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Hoe weet je of een woord een de-woord of een het-woord is?* (z.d.). Onze Taal.
<https://onzetaal.nl/taalloket/de-het-algemene-regels>
- Hogendoorn, B. (2023, 28 april). *Taal en taligheid van mensen met een migratieachtergrond*. nidi.nl. Geraadpleegd op 8 mei 2023, van <https://nidi.nl/demos/taal-en-taligheid-van-mensen-met-een-migratieachtergrond/>
- Huisman, J. (2022, 1 april). *'Ik ga Leidse!' Is het erg dat jongeren steeds minder lidwoorden gebruiken?* Het Parool. Geraadpleegd op 6 januari 2024, van <https://www.parool.nl/ps/ik-ga-leidse-is-het-erg-dat-jongeren-steeds-minder-lidwoorden-gebruiken~b4ce266e/?referrer=https://www.google.com/>
- Ibanez, F. (2021). *Alle verschillen tussen meertaligheid en veeltaligheid*. viaverbia.be. Geraadpleegd op 1 mei 2023, van <https://viaverbia.be/nieuws/verschillen-meertaligheid-veeltaligheid>
- Joep. (z.d.). *10 moeilijkheden bij het leren van de Nederlandse taal*. Superprof FL.
<https://nl.superprof.be/blog/problemen-bij-het-leren-van-nederlands/>
- Klukov, M. (2016). *Lidwoorden op z'n Tsjechisch: problematisch lidwoordgebruik van volwassen Tsjechische leiders Nederlands*. Questa Soft.
<https://www.cceol.com/search/article-detail?id=541174>
- Lidwoord (taalkundige term)*. (z.d.). www.vlaanderen.be. <https://www.vlaanderen.be/team-taaladvies/taaladviezen/lidwoord-taalkundige-term>
- Lidwoord weglaten - wanneer en waarom?* (z.d.). InfoNu. <https://educatie-en-school.infonu.nl/taal/19294-lidwoord-weglaten-wanneer-en-waarom.html>

Lutz, H., (2002). *Zonder blikken of blozen. Het standpunt van de (nieuw-) realisten*. Tijdschrift voor Genderstudies, (3), pp. 7-17
<https://ugp.rug.nl/genderstudies/article/view/1691/1685>

Leerrecht: regelgeving. (z.d.). <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/leerrecht-regelgeving>

Lift 3A (Organisatie en logistiek) Leerwerkboek. (2021). VAN IN.
https://issuu.com/uitgeverijvanin/docs/lift-3a-leerschrift_deel2

Lift 4A (Organisatie en logistiek) Leerwerkboek. (2021). VAN IN.
https://issuu.com/uitgeverijvanin/docs/vbhfdst_lift_4a

Meertaligheid: een troef! / druk 1: inspirerend werken met meertalige kinderen op school en in de buitenschoolse opvang. (2015).

Meertaligheid in het Vlaams Secundair Onderwijs: De Dynamieken van het Talenbeleid. (z.d.). Universiteit Gent. <https://www.ugent.be/cessmir/nl/onderzoek/meertaligheid-in-het-vlaams-secundair-onderwijs-de-dynamieken-van-het>

Moedertaal - 5 definities - Encyclo. (z.d.). <https://www.encyclo.nl/begrip/moedertaal>

Moedertaal: Hoe en wat? – Taalreis. (z.d.). <https://www.detaalreis.nl/moedertaal-hoe-en/#:~:text=Volgens%20de%20Van%20Dale%20is,ouders%20leren%20als%20hun%20moedertaal.>

moedertaal Nederlands woordenboek - Woorden.org. (z.d.).
<https://www.woorden.org/woord/moedertaal>

Nederlands woordenboek- Woorden.org. (z.d.-b). <https://www.woorden.org/>

Nikolić, D. (c. 2007, november 20). *Lidwoorden in talen in (en ten zuiden van) Europa*. Wikipedia.
<https://nl.wikipedia.org/wiki/Lidwoord#/media/Bestand:EuropeArticleLanguages.png>

Onderwijs Nederlands in de 21ste eeuw - Taalunie. (2017).
<https://taalunie.org/dossiers/57/onderwijs-nederlands-in-de-21ste-eeuw>

Opgroeien. (2023, 24 februari). Opgroeien. <https://www.opgroeien.be/kennis/cijfers-en-onderzoek/taal-en-nationaliteit#:~:text=niet%2DBelgische%20origine,-,Borelingen%20naar%20taal%20moeder%2Dkind,de%20tweede%20en%20derde%20plaats.>

Plets, T., Roosen, S., Depraetere, L., De Witte, S., Etordeu, S., Milh, J., Reynders, L., Van Assche, S., Vereecken, L., & Wachters, A. (2021). *Impact NU Leerwerkboek Nederlands 3 DG* (1ste editie). Plantyn nv.

Rusman, E. (2011). *De verwerving van het lidwoord door tweetalige kinderen in Frankrijk en Spanje en de invloed van de gebruikte lesmethoden*. [Masterscriptie]. Amsterdam: Universiteit van Amsterdam.

Sint-Franciscuscollege. (2023). Schoolreglement. In <https://www.sfc.be/#>. Geraadpleegd op 6 januari 2024, van <https://sfc.be/wp-content/uploads/2023/11/Schoolreglement2324.pdf>

Secundair onderwijs - 1ste graad - na modernisering: herwerkt. (z.d.). Onderwijsdoelen. Geraadpleegd op 7 juni 2024, van https://onderwijsdoelen.be/resultaten?onderwijsstructuur=SO_1STE_GRAAD&version=V2_1&filters=onderwijsniveau%255B0%255D%255Bid%255D%3D0767c5a44ffdc8a05697bbe5b2021167fb49cf6e%26onderwijsniveau%255B0%255D%255Btitel%255D%3D Secundair%2520onderwijs%26onderwijsniveau%255B0%255D%255Bwaarde%255D%3D Secundair%2520onderwijs%26onderwijssoort%255B0%255D%255Bid%255D%3Dd614031b440b32c6f1441ccde2cdc6620b9f2977%26onderwijssoort%255B0%255D%255Btitel%255D%3D Secundair%2520onderwijs%2520%253E%2520 Secundair%26onderwijssoort%255B0%255D%255Bwaarde%255D%3D Secundair%26so_graad%255B0%255D%255Bid%255D%3D4a3baa9f1d45654512ad68bfffca369060cbdd06%26so_graad%255B0%255D%255Btitel%255D%3D Secundair%2520onderwijs%2520%253E%2520 Secundair%2520%253E%25202de%2520graad%26so_graad%255B0%255D%255Bwaarde%255D%3D1ste%2520graad%26versie%255B0%255D%255Bwaarde%255D%3D2.1

Secundair onderwijs - 2de graad - na modernisering. (z.d.). Onderwijsdoelen. Geraadpleegd op 7 juni 2024, van https://onderwijsdoelen.be/resultaten?onderwijsstructuur=SO_2DE_GRAAD&version=V2_1&filters=onderwijsniveau%255B0%255D%255Bid%255D%3D0767c5a44ffdc8a05697bbe5b2021167fb49cf6e%26onderwijsniveau%255B0%255D%255Btitel%255D%3D Secundair%2520onderwijs%26onderwijsniveau%255B0%255D%255Bwaarde%255D%3D Secundair%2520onderwijs%26onderwijssoort%255B0%255D%255Bid%255D%3Dd614031b440b32c6f1441ccde2cdc6620b9f2977%26onderwijssoort%255B0%255D%255Btitel%255D%3D Secundair%2520onderwijs%2520%253E%2520 Secundair%26onderwijssoort%255B0%255D%255Bwaarde%255D%3D Secundair%26so_graad%255B0%255D%255Bid%255D%3D4a3baa9f1d45654512ad68bfffca369060cbdd06%26so_graad%255B0%255D%255Btitel%255D%3D Secundair%2520onderwijs%2520%253E%2520 Secundair%2520%253E%25202de%2520graad%26so_graad%255B0%255D%255Bwaarde%255D%3D2de%2520graad%26versie%255B0%255D%255Bwaarde%255D%3D2.1

Spruyt, E. (2016). *Grammaticale fouten in het academisch Nederlands van UA-studenten in begeleiding bij Monitoraat op maat* [Bachelorscriptie]. Universiteit Antwerpen.¹⁷

Stevens, J. (z.d.). *Jezelf leren profileren: hoe doe je dat?* desteven.nl. Geraadpleegd op 7 mei 2023, van <https://www.desteven.nl/persoonlijke-ontwikkeling/persoonlijk-ontwikkeltraject/willen-kunnen-zijn/profileren>

¹⁷ URL:

<https://medialibrary.uantwerpen.be/oldcontent/container22645/files/Didactische%20tips/Archief/Tip%2065/Bachelorscriptie%20Evelyn%20Spruyt.pdf>

Academiejaar 2023-2024

Studieaanbod tweede graad - Sint-Franciscuscollege. (z.d.). Sint-Franciscuscollege.
<https://www.sfc.be/studieaanbod-tweede-graad/>

Taalunie. (z.d.). *Lidwoord*. Taaladvies.net. Geraadpleegd op 24 september 2023, van
<https://taaladvies.net/termen-lidwoord/#:~:text=Er%20zijn%20drie%20lidwoorden%3A%20de,of%3A%20lidwoord%20van%20onbepaaldheid>

Taalverwerving. (2017). Kind en Taal. Geraadpleegd op 1 mei 2023, van
[https://www.kindentaal.nl/taalverwerving/#:~:text=Het%20leren%20van%20de%20\(moeder,zal%20nooit%20goed%20leren%20spreken.](https://www.kindentaal.nl/taalverwerving/#:~:text=Het%20leren%20van%20de%20(moeder,zal%20nooit%20goed%20leren%20spreken.)

Taalverwerving: Uitleg van begrippen. (2011). [Pdf]. In *Samenvatting Basisboek Engels in het basisonderwijs* (p. 1). Noordhoff Uitgevers bv.
http://hoadd.noordhoff.nl/sites/7544/_assets/9789001795481s02.pdf

Vermeersch, B. (2017, 17 november). Meertaligheid op school: wat zeggen de onderwijsexperten? <https://www.vrt.be/vrtnws/nl/>. Geraadpleegd op 6 januari 2024, van <https://www.vrt.be/vrtnws/nl/2017/11/27/meertaligheid-op-school--wat-zeggen-de-onderwijsexperten--/>

Verso. (2022, 5 augustus). Definitie van diversiteit. Verso. <https://verso-net.be/themas/hrwijs/hrwijs-detail/2019/08/12/Definitie-van-diversiteit/#:~:text=Diversiteit%20betekent%20verscheidenheid&text=Daarbij%20gaat%20het%20zowel%20om,%2C%20seksuele%20voorkeur%20en%20karaktereigenschappen.>

Van Dale. (z.d.). Van Dale. https://www.vandale.nl/gratis-woordenboek/nederlands/betekenis/moedertaal#.ZE_JsXZBy3A

Van Dale NEDERLAND. (z.d.). Van Dale NEDERLAND. <https://www.vandale.nl/>

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, VUB, & Universiteit Gent. (2016). MARS Meertaligheid Als Realiteit op School: Onderzoek in opdracht van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. In *Opgroeien* (Nr. VLO260). Geraadpleegd op 30 april 2023, van https://www.opgroeien.be/sites/default/files/tool-documents/mars_eindrapport_finaal_jan2016.pdf

Vlaamse Statistische Autoriteit. (2023, 19 januari). *Leerlingenkenmerken*. Statistiek Vlaanderen. Geraadpleegd op 30 april 2023, van
<https://www.vlaanderen.be/statistiek-vlaanderen/onderwijs-en-vorming/leerlingenkenmerken>

Wanneer is een woord dat op -schap eindigt een de-woord en wanneer een het-woord? (z.d.). Onze Taal. <https://onzetaal.nl/taalloket/schap>

Wat is een bijvoeglijk naamwoord? (z.d.). Onze Taal.

<https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/bijvoeglijk-naamwoord>

Wat is een werkwoord? (z.d.). Onze Taal. <https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/werkwoord>

Wat is een zelfstandig naamwoord? (z.d.). Onze Taal.

<https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/zelfstandig-naamwoord>

Wat is meertaligheid? (z.d.). Diversiteitspraktijk.

<https://www.diversiteitspraktijk.be/artikels/wat-is-meertaligheid#:~:text=Je%20bent%20meertalig%20als%20je,mensen%20die%20meerder%20talen%20spreken.>

Welke lidwoorden bestaan er in het Nederlands? (z.d.). Onze Taal.

<https://onzetaal.nl/taalloket/lidwoord>

Wikipedia-bijdragers. (2022, 5 februari). *Alfanumeriek*. Wikipedia.

<https://nl.wikipedia.org/wiki/Alfanumeriek>

Woordenlijst.org. (z.d.). Taalunie. Geraadpleegd op 9 mei 2024, van <https://woordenlijst.org/>

Bijlagen

Bijlage 1: voorbeeld van een les rond taalvariatie uit het werkboek *Campus Nederlands 3 leerwerkboek* (editie 2021)

taalregisters en
dialecten herken-
nen

woordenboeklabels
onderzoeken

taalregisters
gepast gebruiken

dialectkaarten
lezen

een dialect
onderzoeken

1 Beoordeel het taalregister van de sprekers.

	TAALREGISTER	KENMERKEN	WAAROM KIEST HIJ/ZIJ VOOR DIT REGISTER?
	☒ formeel ☐ informeel	☒ je-vorm ☐ gij-vorm ☒ eindletter van <i>dat, wat ...</i> wordt uitgesproken ☐ eindletter van <i>dat, wat ...</i> wordt niet uitgesproken ☐ gebruikt veel Engelse woorden	<i>Ze werkt voor de Vlaamse televisie. Ze wil professioneel overkomen.</i>
	☐ formeel ☒ informeel	☐ je-vorm ☒ gij-vorm ☐ eindletter van <i>dat, wat ...</i> wordt uitgesproken ☒ eindletter van <i>dat, wat ...</i> wordt niet uitgesproken ☒ gebruikt veel Engelse woorden	<i>Hij spreekt voor jongeren. Hij is een BV die relaxed wil overkomen.</i>

77

Taalregister

Om je taalgebruik aan de situatie aan te passen, gebruik je een **taalregister**. De stijl van het taalregister kan gaan van **informeel** (vertrouwelijk) over **neutraal** tot **formeel** (afstandelijk). Of je taal in een situatie al dan niet gepast is, hangt onder andere af van deze vier factoren:

– het **doelpubliek**

Gekend of ongekend? Jonger of ouder? Meerdere of ondergeschikte? ...

– het **tekstdoel**

informerende, overtuigen, een instructie geven, een verhaal vertellen ...

– het **kanaal**

Vlaamse televisie, lokale radio, een tijdschrift, een groepschat ...

– het **teksttype**

een journaal, een spraakbericht, een wetenschappelijk boek, een verkooppraatje ...

2 Lees de webpagina van Van Dale.



Inloggen Van Dale Online

ProductenOnderwijsZakelijkTaaltrainingenGratis woordenboekKlantenservice

Wanneer komt een nieuw woord in het woordenboek?

Een woord wordt opgenomen in de Grote of Dikke Van Dale als de redactie dat woord gedurende langere tijd (ongeveer drie jaar) regelmatig aantreft in het (schriftelijk) algemeen taalgebruik. Daarvoor doorzoekt de redactie voornamelijk digitale teksten (kranten, tijdschriften, boeken, internet). Deze teksten moeten bedoeld zijn voor een ruimer publiek en ze moeten toegankelijk zijn voor veel mensen. Dat betekent dat woorden die alleen gebruikt worden in een bepaald vakgebied, in bepaalde kringen of in een bepaalde regio, niet worden opgenomen. Dus als een woord bijvoorbeeld alleen gebruikt wordt door een bepaalde beroepsgroep of alleen bij een bepaalde sportclub of alleen in een klein deel van Nederland of België, dan komt het woord niet in de Dikke Van Dale. Het woord moet algemeen bekend zijn, het moet ingeburgerd zijn. Voor nieuwe uitdrukkingen geldt hetzelfde.

Waarom staan er scheldwoorden, schuttingwoorden en vloeken in het woordenboek?

Het belangrijkste uitgangspunt van de redactie is dat zij niet wil voorschrijven welke woorden mensen wel of niet mogen gebruiken. Zij wil alleen beschrijven welke woorden in de taal van alledag gebruikt worden. Zolang mensen een woord (hoe aanstootgevend ook) in een bepaalde betekenis gebruiken, zullen andere mensen die betekenis willen opzoeken en zal een zichzelf respecterend woordenboek die betekenis vermelden. Bij scheldwoorden, vloeken, schuttingtaal en dergelijke wordt een label (*vulgaire, beledigend, informeel* ...) gegeven, zodat gebruikers van het woordenboek kunnen zien dat het geen neutraal woord betreft. Uiteindelijk bepalen mensen zelf of ze zo'n woord wel of niet willen gebruiken.

Waarom neemt het woordenboek Engelse woorden op?

'Mooi' en 'lelijk' zijn geen criteria die de redactie hanteert bij het selecteren van nieuwe trefwoorden. Gelukkig ook maar, want wat mooi en lelijk is, is iets zeer subjectiefs. We voegen een woord aan het woordenboek toe als het gangbaar Nederlands is geworden. Engelse leenwoorden stuiten bij sommige taalgebruikers op weerstand: zij zien die woorden als een vorm van taalverloedering. Veel andere taalgebruikers hebben er minder problemen mee. In de dagelijkse taalpraktijk kom je daarom veel Engelse leenwoorden tegen. Die komen dan uiteindelijk ook in het woordenboek terecht.

[« Vorig artikel](#)[Volgend artikel »](#)

Naar: vandedale.be

- a Aan welke voorwaarden moet een nieuw woord voldoen* om opgenomen te worden in de Dikke Van Dale?

	JA	NEE
Het woord moet ongeveer drie jaar regelmatig gebruikt worden.	X	
Het woord moet fatsoenlijk zijn.		X
Het woord moet algemeen bekend zijn.	X	
Het woord moet Nederlands klinken.		X

- b Sommige taalgebruikers beschouwen Engelse leenwoorden als *taalverloedering*. Wat is dat?
het verzwakken van de eigenheid van het Nederlands
- c Probeer jij soms bewust Engelse leenwoorden te vermijden of net te gebruiken?

3 Surf naar *vandale.be*.

- a Zoek enkele scheldwoorden op die je soms gebruikt.
- Zijn de scheldwoorden opgenomen in het woordenboek?
 - Staat er een label bij de scheldwoorden?
- b Zoek de woorden op en noteer het correcte label.

WOORD	LABEL
hetwelk	<i>formeel</i>
nonkel	<i>België, informeel</i>
goesting	<i>België</i>
pinnen (werkwoord)	<i>Nederland</i>
doch (voegwoord)	<i>verouderd</i>
randdebiel	<i>scheldwoord, beledigend</i>
ajuin	<i>België</i>

69
77

Taalregister in het woordenboek

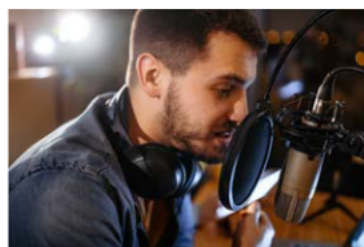
Woordenboeken geven heel wat woorden een **label** dat aangeeft tot welk **taalregister** ze behoren: formeel, informeel, schrijftaal, volkstaal, vulgair ...

chill (*bijvoeglijk naamwoord*; vergrotende trap:
chiller, overtreffende trap: chillst) 1 (*jongerentaal*)
ontspannen, relaxed, cool

Wanneer je twijfelt over het taalregister van een woord, kun je het opzoeken. Zo kun je beter inschatten in welke situaties je bepaalde woorden kunt gebruiken.

4 Luister naar het fragment.

- a Vul aan.
- register ☐ formeel ☒ informeel
 - stijl ☐ gepast ☒ ongepast
 - argument *hoort niet op de Vlaamse radio*
- b Zet de zinnen om in Standaardnederlands.
- Er staat nen defecte camion op de rechterrijstrook.
 - Op de ring rond Brussel: çavakes.
 - Pas op, d'er is nen auto kapot!



5 Standaardnederlands, tussentaal of dialect? Vul de vergelijking aan.

standaardtaal	tussentaal (hier Brabants gekleurd)	mijn dialect
voorbeeld		
Heb je nog een kopje koffie voor me?	Ebde gij nog een taske koffie voor mij?	
enkele kenmerken		
→ met <i>jij</i> en <i>je</i> praten	→ met <i>gij</i> en <i>ge</i> praten	→
→ eindmedeklinkers netjes uitspreken: <i>niet, wat, altijd, goed</i>	→ eindmedeklinkers weglaten: <i>nie, wa, altij, goe</i>	→
→ lidwoorden en voornaamwoorden niet verbuigen: <i>een jongen</i> en <i>zijn</i> <i>auto</i>	→ lidwoorden en voornaamwoorden verbuigen: <i>ne</i> <i>jongen</i> en <i>zijnen auto</i>	→
→ verkleinwoorden met <i>-je</i> of <i>-tje</i> : <i>potje, dekseltje</i>	→ verkleinwoorden met <i>-ke</i> : <i>potteke, dekselke</i>	→

6 Lees het artikel over taalvarianten.

EBDE GIJ MIJ NIE GOE VERSTAAN MISSCHIEN?

Bijna alle leerkrachten in Vlaamse scholen vinden het belangrijk om standaardtaal te spreken voor de klas. Toch doen ze het niet in alle klassituaties. En dat is niet erg, zegt onderzoeker Steven Delarue.

‘Ebde da nie voorbereid? Dan moogde’t ook morgen indienen.’ De gemiddelde Vlaamse leerkracht gebruikt vaak tussentaal in de klas. Vaker dan hij of zij zelf vermoedt. Want als je het aan leerkrachten vraagt, zeggen ze allemaal dat het belangrijk is om standaardtaal te spreken. Het wordt ook van hen verwacht: de meeste scholen hanteren een beleid waarin ze het gebruik van het

Standaardnederlands vooropstellen.

‘Leerkrachten die theorie uitleggen, doen dat in iets wat zo dicht mogelijk bij standaardtaal aanleunt. Dat hebben ze ook zo voorbereid. Vragen de leerlingen meer uitleg, dan schakelt de leerkracht over naar wat tussentaliger taalgebruik. Bij heibel in de klas roept hij de leerlingen tot de orde met een welgemikte zin in het dialect.’

‘Zelfs de meest overtuigde leerkracht schakelt, bewust of onbewust, naar een ander register over als er zich in de klas iets onverwachts voordoet’, zegt Delarue. ‘Dan wordt ook die leerkracht tussentaliger.’

Veel leerkrachten geven het ook gewoon toe. Ze vinden standaardtaal niet spontaan genoeg om interactie met de leerlingen te bewerkstelligen. Goed lesgeven is belangrijker, de inhoud primeert op de vorm – toch zolang het om gesproken taal gaat. Soms denken ze dat hun leerlingen hen gaan uitlachen als ze te hard hun best doen om standaardtaal te gebruiken. Ten slotte komt standaardtaal bij veel leerkrachten arrogant of verwaand over. Zeker bij oudercontacten willen ze dit vermijden. En dus maken ze rijkelijk gebruik van de ruime variatie aan taal die er in het Nederlands bestaat, al naargelang de situatie.

De onderzoeker vindt dat niet erg: 'Het is wat we allemaal doen. We passen ons

taalgebruik aan aan de situatie waarin we terechtkomen. Ook is het lesgeven veranderd: er vindt meer groepswork plaats in de klas en leerkrachten treden meer op als coach van hun leerlingen. In beide situaties is tussentaal vanzelfsprekender.'

Ook in de samenleving is het belang van standaardtaal verminderd. 'Vlaanderen volgt hiermee trouwens een trend die zich overal in Europa voordoet', zegt Delarue. 'In Nederland hoor je nu al nieuwslezers met een duidelijk accent. Bij ons nog veel minder. In Vlaanderen evolueert dit trager.' ■

Naar: De Standaard

- a Volgens het onderzoek hanteert* de leraar verschillende taalvarianten. Noteer in welke situaties de taalvariant vaak gebruikt wordt.

- Standaardnederlands *tijdens het uitleggen van theorie*
- tussentaal *bij het geven van extra uitleg*
- dialect *bij het tot de orde roepen van een leerling*

- b Vul de woordspun aan.



- c Waar of niet waar? Bespreek klassikaal.

	WAAR	NIET WAAR
De meeste leerkrachten overschatten hun gebruik van het Standaardnederlands.	X	
In Nederland hebben ze de norm van het Standaardnederlands al langer losgelaten.	X	
Tijdens oudercontacten spreken leerkrachten zeker Standaardnederlands.		X

- d Klopt dit met jouw ervaringen? Herken je jouw leerkrachten in deze tekst?

7 Kijk naar het fragment uit *Mag ik u kussen* en analyseer het taalgebruik.

a Schrijf bij vijf kenmerken van tussentaal een voorbeeld uit het fragment.

1	ekik	<i>'Billie von ekik meer nen hondennaam.'</i> (Vincent)
2	ontbreken van de slot-medeklinker	<i>'da is' 'da kan ook'</i> (Adriaan) <i>'Ik vind da toffe beesten'</i> (Olga) <i>'nie snappen'</i> (Olga) <i>'me da geld'</i> (Adriaan) <i>'da te bewijzen'</i> (Vincent)
3	ontbreken van de h	<i>'nen ele pijnlijke avond'</i> (Vincent)
4	verkeerde lidwoorden	
5	lidwoord bij persoonsnaam	<i>'Den Billie'</i> (Vincent)
6	hem als onderwerp	
7	verbogen lidwoorden	<i>'nen hondennaam'</i> (Vincent)
8	verbogen voornaamwoorden	<i>'mijnen beste vriend'</i> (Vincent) <i>'mijnen Billie'</i> (Vincent)
9	verbogen bijvoeglijke naamwoorden	<i>'nen dikken auto'</i> (Adriaan)
10	verkleinwoord op -ke	
11	imperatief met -t	<i>'Geeft hem maar een spuitje.'</i> (Vincent)
12	ge/gij	<i>'wie da ge echt zijt'</i> (Adriaan) <i>'Ge laat die nie los.'</i> (Olga) <i>'Ge moet da snappe.'</i> (Vincent)

b Benoem de gebruikte taalvariant.

BART	STIJN	OLGA	ADRIAAN	VINCENT
				
☒ Standaard-nederlands ☐ tussentaal ☐ dialect	☒ Standaard-nederlands ☐ tussentaal ☐ dialect	☐ Standaard-nederlands ☒ tussentaal ☐ dialect	☐ Standaard-nederlands ☒ tussentaal ☐ dialect	☐ Standaard-nederlands ☒ tussentaal ☐ dialect



Standaardnederlands, tussentaal en dialect

Standaardnederlands is de standaardvariant van het Nederlands. Je kunt het gebruiken:

- in formele, officiële of zakelijke situaties
een leraar die voor de klas staat, iemand die een presentatie geeft, een nieuwslezer die berichten voorleest
- wanneer de sociale afstand tussen de sprekers vrij groot is
bij het eerste contact met onbekenden, tijdens een sollicitatiegesprek, in een gesprek met een directeur
- in zakelijke teksten
een brief van de bank, artikelen in kranten en tijdschriften

Tussentaal is een Brabants-Antwerps gekleurde omgangstaal, die zowel kenmerken heeft van Standaardnederlands als van dialect. Ze verschilt van streek tot streek, van gebruiker tot gebruiker, van situatie tot situatie. Tussentaal is de taal geworden waarin de meerderheid van de Vlamingen zich mondeling vlot en verstaanbaar uitdrukt, ook al zijn er nog wat tegenstanders die vinden dat het een onverzorgde sloddertaal is.

Enkele kenmerken:

- niet-uitgesproken eindmedeklinkers
altij', da', goe', iet', mè', wa'
- gij-systeem in de tweede persoon
Ge moet komen!

Dialect is een plaatselijke, lokale vorm van het Nederlands, die je in contacten met mensen uit dezelfde streek, thuis of bij familie kunt gebruiken. Het wordt door steeds minder Vlamingen in een zuivere vorm gesproken.

- 8 Je krijgt van je leraar een thema waarover je twee minuten spontaan moet spreken. Een medeleerling analyseert* je taalgebruik in de tabel. Nadien worden de rollen omgedraaid. Je spreekt zoals je op de speelplaats tegen klasgenoten spreekt.

naam: _____	
STANDAARDNEDERLANDS	
1 <i>jij/je</i>	4 verkleinwoord op <i>-je</i>
2 slotmedeklinkers worden uitgesproken	5 lidwoorden worden niet verbogen
3 voornaamwoorden worden niet verbogen	6 zuivere klanken
TUSSENTAAL	
1 <i>ekik</i>	7 verbogen lidwoorden
2 ontbreken van de slotmedeklinker	8 verbogen voornaamwoorden
3 ontbreken van de <i>h</i>	9 verbogen bijvoeglijke naamwoorden
4 verkeerde lidwoorden	10 verkleinwoord op <i>-ke</i>
5 lidwoord bij persoonsnaam	11 imperatief met <i>-t</i>
6 <i>hem</i> als onderwerp	12 <i>gij/ge</i>
DIALECT	
voorbeelden van dialectwoorden	

-  9 Lees de stellingen. Zijn die volgens jou feit of fictie?

	FEIT	FICTIE
Dialecten zijn minderwaardig.		
Alleen de mens spreekt dialect.		
West-Vlaams is het authentiekst.		
Dialecten zijn aan het verdwijnen.		

DIALECTEN: 5^X FEIT OF FICTIE



1 Zijn dialecten minderwaardig?

Wie dialecten of dialectsprekers minderwaardig vindt, is goed fout.

Qua uitspraak, woordenschat en grammatica zitten dialecten even complex in elkaar als onze standaardtaal. Toch zag men de dialectsprekers vroeger als lui, slordig en laagopgeleid. Dit klopt absoluut niet, al is er wel een verband met het opleidingsniveau. Dat is ook normaal, omdat laagopgeleiden tijdens hun studie minder lang met standaardtaal in contact zijn gekomen en omdat ze vaak jobs uitvoeren waarin ze met hun dialectregister perfect uit de voeten kunnen.

2 Zijn Limburgers de beste zangers?

Limburgers 'zingen', vinden ze in andere provincies. Dat heeft alles te maken met een uniek kenmerk van de Limburgse dialecten: met een toonverschil kunnen ze een betekenisverschil uitdrukken. Spreekt een Limburger *schuur* kort en explosief uit, dan heeft hij het over een *schuur*; wordt *schuur* langer en slepender uitgesproken, verwijst het naar *scheur*. Die laatste sleeptoon wijkt het sterkst af van het Standaardnederlands en bezorgt Limburgers hun zangerig imago.

3 Spreekt alleen de mens dialect?

Ook bij sommige dieren blijken dialecten voor te komen, en dan vooral bij vogels die een repertoire van een beperkt aantal liedjes hebben. Merels bijvoorbeeld geven elkaar dat repertoire door. Vogels die in een straal van een paar

vierkante kilometer wonen, klinken precies hetzelfde. Maar enkele kilometers verderop kun je een andere variant horen. Er bestaat zelfs iets als stads- en plattelandsdialecten. Stadsvogels produceren meer hoge tonen in hun riedeltjes dan hun plattelandsburen: zo raken ze beter boven verkeersgeluiden uit.

4 Is het West-Vlaams het authentiekst?

Van alle Nederlandstalige Belgen zijn West-Vlamingen het meest dialectvast. Dat heeft veel te maken met de ligging, in een uithoek van het Nederlandse taalgebied. Een West-Vlaming is ook honkvaster dan een niet-West-Vlaming. Omgekeerd gaan weinig niet-West-Vlamingen in West-Vlaanderen wonen. Er is dus minder nood aan een Nederlandse taalvariant met een ruimere gebruiksradius dan het plaatselijk dialect.

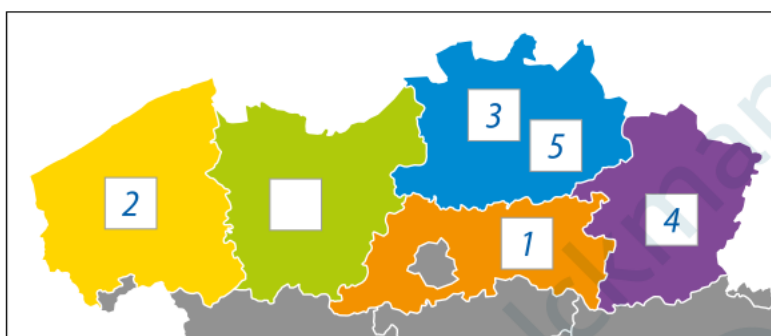
5 Zijn dialecten aan het verdwijnen?

Hoezeer de Vlaming zijn dialect ook omarmt, zelf handelt hij er niet naar. Een verbazend grote groep van 58 procent geeft weliswaar aan nog dialect te kennen, maar slechts een op vijf Vlamingen zegt in de praktijk ook echt nog vaak dialect te gebruiken. Bij jongeren is het dialectverlies veel verder gevorderd dan bij de ouderen: van de twintigjarigen meldt 41 procent nog dialect te kennen, maar slechts 8 procent spreekt het vaker dan standaard- en tussentaal. Deze resultaten tonen vooral dat dialect wordt gekoesterd als erfgoed, maar niet meer in het echte leven wordt gebruikt.

- a Controleer of je de uitspraken correct hebt ingeschat.
- b Geef voor twee van de vier stellingen argumenten.

- stelling _____ twee argumenten: – _____
- _____
- stelling _____ twee argumenten: – _____
- _____

- 11 Bekijk een aantal fragmenten uit videoclipen. In welk dialect worden de liedjes gezongen?
Plaats de nummers in de juiste streek.



- | | |
|---|------------------|
| 1 | Zwangere Guy |
| 2 | Het Zesde Metaal |
| 3 | Tourist LeMC |
| 4 | Don Luca |
| 5 | Van Echelpoel |

Een dialect onderzoeken

12 Onderzoek per twee het dialect dat wordt gesproken in jouw streek. Kies een situatie en volg het stappenplan.



SITUATIE 1

Maak een korte powerpointpresentatie van vijf dialectwoorden en hun betekenis. Vermijd te voor de hand liggende woorden. Vraag aan een echte dialectspreker om ze correct uit te spreken en voeg de geluidsopnames toe aan je presentatie.



SITUATIE 2

Maak een korte powerpointpresentatie van vijf dialectwoorden en drie typische uitdrukkingen met hun betekenis. Vermijd te voor de hand liggende woorden en uitdrukkingen. Vraag aan een echte dialectspreker om ze correct uit te spreken en voeg de geluidsopnames toe aan je presentatie. Onderzoek daarnaast ook het gebruik van de woorden en neem de info op in je presentatie.

VR

VR

- Oriënteer je op de spreekopdracht.
 - Wat is de bedoeling van je powerpointpresentatie?
 - Wie is het doelpubliek van je powerpointpresentatie?
 - Bekijk in de evaluatiefiche op welke criteria je straks wordt geëvalueerd. Noteer ook een persoonlijk werkpunt bij je eigen criteria.
- Verzamel materiaal.
 - Welke informanten kun je bevragen?
 - Hoe ga je geluidsopnames maken?
- Denk vooraf na over de vragen die je wilt stellen aan je informanten.
Enkele suggesties:
 - Welke leuke dialectwoorden kennen ze?
 - Worden deze woorden nog frequent gebruikt? Door wie? In welke context?
 - Wat betekenen de woorden precies?
- Voer nu je onderzoek uit.
 - Bevraag de informanten en maak geluidsopnames.
 - Maak voor elk dialectwoord en elke uitdrukking een mooie definitie in het Standaard-nederlands.
 - Maak een PowerPoint of een andere presentatie en ontwerp een dia voor elk woord en elke uitdrukking.
 - Voeg aan elke dia de nodige informatie en het geluidsfragment toe.
- Oefen je presentatie verschillende keren in. Gebruik de feedback van een testpubliek.

Spreektips

- Spreek rustig.
- Gebruik een pauze nadat je iets belangrijks verteld hebt.
- Gebruik opsommende signaalwoorden.

Tip

Deze hulpmiddelen kun je gebruiken:

- ☐ (online)woordenboek
- ☐ vademecum
- ☐ tussentijdse feedback
- ☐ spreekkader

f Breng je presentatie voor de klas.

g Beoordeel elke uitspraak over je dialectonderzoek met een score op 5. Geef ook scores aan een medeleerling.

		MIJN SCORE	KLAS- GENOOT	LEER- KRACHT
1	De woorden zijn niet te voor de hand liggend.			
2	De verklaringen van woorden of uitdrukkingen zijn helder omschreven in het Standaardnederlands.			
3	De powerpointpresentatie zit goed in elkaar: logische opbouw, verzorgde lay-out.			
4	De informatie over het gebruik van de woorden en uitdrukkingen is helder.			
5	De geluidsopnames passen bij het dialect en zijn van goede kwaliteit.			
6	Het spreektempo is rustig.			
7	Er worden voldoende pauzes ingelast.			
MIJN EIGEN CRITERIA				
8				
9				
EXTRA CRITERIA				
10				
11				

Wat ging goed?

Wat ging minder goed?

Mijn werkpunten bij een volgende spreekopdracht:

h Stop je spreekfiche in je portfolio.

Bijlage 2: voorbeeld van een les rond taalvariatie uit het werkboek *Impact NU*
Leerwerkboek Nederlands 3 DG (editie 2021)

(On)bekend?

- 1 Maak online de oefenreeks 'taalvariatie'.



- 2 Ben je het eens met de onderstaande stellingen? Markeer.



Dialectsprekers zijn minder intelligent dan mensen die standaardtaal spreken.	mee eens – niet mee eens
Je taalgebruik zegt iets meer over je sociale achtergrond en je opleidingsniveau.	mee eens – niet mee eens
Iemand die standaardtaal spreekt, straalt meer gezag uit.	mee eens – niet mee eens
Tussentaalsprekers komen minder professioneel over dan standaardtaalsprekers.	mee eens – niet mee eens
Dialect spreken is hip en cool.	mee eens – niet mee eens
Standaardtaal spreken is iets voor volwassenen.	mee eens – niet mee eens

- 3 Lees het fragment uit de schriftelijke voorbereiding van een lezing van Jef Staes en beantwoord de bijbehorende vragen.

Jef Staes

Jef Staes is een autoriteit op het gebied van leerprocessen en innovatieve organisaties. Hij heeft jarenlange professionele ervaring als Training Manager. Tegenwoordig is Jef Staes een internationale spreker die op congressen zijn theorieën uiteenzet.



Naar: www.jefstaes.com

Het zal een verhaal zijn over veranderen, innoveren: het zal een verhaal zijn over een switch die we moeten maken naar een nieuw tijdperk; het zal een verhaal zijn over schapen, slimme mensen en de rode apen. (...) Waarover gaat het? Het gaat over een switch van 2D naar 3D. Wij komen uit een tijdperk dat tweedimensionaal vlak was. Dat was een tijd, zo zou je kunnen zeggen, van informatiarmoede. Er was niet zoveel informatie beschikbaar. Om iets te leren ging je, om het simplistisch uit te drukken, naar school, waar je onderwezen werd door iemand die slimmer was dan jij.

Naar: www.youtube.com ('Je bent een schaap')

- a Lijkt dit jou een formele of een informele spreesituatie? Waarom?

Dit is een formele spreesituatie, want de spreker spreekt over een zakelijk onderwerp.

- b Welke taalvariant kan de spreker het best gebruiken in deze situatie?

standaardtaal

- c Geef de spreker op basis van de schriftelijke voorbereiding van zijn toespraak een score van 1 tot 5 voor de onderstaande criteria, waarbij 1 de laagste score en 5 de hoogste score is.

	1	2	3	4	5
correct taalgebruik					
beleefdheid					
betrouwbaarheid					
intelligentie					



5

- d Luister nu naar drie sprekers. Welke van de drie is volgens jou Jef Staes?

- ☐ spreker 1
☐ spreker 2
☐ spreker 3

- e Bekijk een fragment uit de lezing van Jef Staes.

- Had je de juiste spreker gekozen?
- Welke taalvariant hanteert de spreker? Hij gebruikt tussentaal.

- f Geef deze spreker opnieuw een score van 1 tot 5 voor de onderstaande criteria.

	1	2	3	4	5
correct taalgebruik					
beleefdheid					
betrouwbaarheid					
intelligentie					

- g Heb je de spreker anders beoordeeld dan de eerste keer? Wat besluit je?

Het taalgebruik dat iemand hanteert, beïnvloedt het beeld dat we van hem of haar hebben.

- 4 Lees de tekst die op de VRT-website te vinden is over tussentaal.

TUSSENTAAL

Er moet er maar eentje het woord 'tussentaal' laten vallen en Vlaanderen staat op zijn kop. Enige tijd geleden was het niet anders. Drie Antwerpse taalkundigen brengen er een boek over uit, de krant maakt ervan dat tussentaal in het onderwijs moet kunnen en, hop, we zijn weer vertrokken voor een weekje bekvechten over het Nederlands in Vlaanderen. Boeiend, dat wel, maar waar hebben we het juist over?

Wat is tussentaal?
Tussentaal verwijst naar een soort Nederlands dat ergens ligt tussen twee andere soorten: dialect en standaardtaal. Dat zo'n tussenvorm bestaat, is helemaal niet ongewoon. Ook in andere taalgebieden komt hij voor. Doorgaans noemen taalkundigen hem informele omgangstaal. Dé tussentaal bestaat niet. Tussentaal is een mengeling van ingrediënten uit dialect en standaardtaal die verschilt per streek en zelfs per spreker. Mijn tussentaal is waarschijnlijk helemaal anders dan die van mijn buurman. De meeste taalkundigen zijn het er wel over eens dat we op weg zijn naar een algemene tussentaal. En die zou weleens Brabants gekleurd kunnen zijn.

Tussentaal versus dialect en standaardtaal

- 15 Tussentaal verschilt van dialect doordat de klanken niet meer dialectisch zijn, en van standaardtaal doordat vervoegingen en verbuigingen niet uit het algemeen Nederlands komen. 'Zèt dzjee ginnen Teujneneeër?' vroeg mijn aangetrouwde nichtje uit Landen. Dat is dialect. 'Zedde gij geen Tienenaar?' zou ze zeggen in tussentaal. 'Ben jij geen Tienenaar?' zou het klinken in standaardtaal.

Jongeren en tussentaal

- 20 Steeds meer jonge mensen in Vlaams-Brabant en Antwerpen hebben tussentaal als moedertaal. Het dialect staat er veel zwakker dan in West-Vlaanderen of Limburg. Tussentaal is hun dagelijkse omgangstaal, die ze overal en in alle omstandigheden gebruiken. Ze hebben het gevoel dat hun taal nauwelijks van standaardtaal verschilt en dat ze er daardoor weinig of niet op moeten letten.

En toch zullen ze dat bij de VRT moeten doen, want de beheersovereenkomst en het taalcharter zijn duidelijk: bij de VRT spreken we standaardtaal, geen dialect, geen tussentaal. Tenzij je Frank Bomans heet.

Bron: www.vrttaal.net

- a Markeer de kernzinnen in elke alinea (behalve in de inleiding) en schematiseer de tekst in een T-schema.

Tussentaal

INLEIDING

- tussentaal is een gevoelig onderwerp in Vlaanderen

MIDDEN

Wat is tussentaal?

- taal die ligt tussen dialect en standaardtaal
- mengeling van ingrediënten uit dialect en standaardtaal
- verschilt per streek en per spreker

tussentaal vs. dialect en standaardtaal

- klanken zijn niet meer dialectisch
- vervoegingen en verbuigingen niet uit het Standaardnederlands

tussentaal en jongeren

- Antwerpen: tussentaal is moedertaal
- Vlaams-Brabant: tussentaal is moedertaal
- Limburg: dialect staat sterker
- West-Vlaanderen: dialect staat sterker

SLOT

- bij de VRT wordt standaardtaal gesproken, dat staat in de beheersovereenkomst en het taalcharter

- b Wat wordt in het artikel bedoeld met 'dé tussentaal bestaat niet'?

Er bestaan heel veel varianten die verschillen per streek en per spreker. Er is niet één tussentaal zoals er één standaardtaal is.

- c Wat is het grootste verschil tussen tussentaal en dialect?

De klanken zijn niet meer dialectisch.

- d Waarin verschilt tussentaal van standaardtaal?

Tussentaal heeft vervoegingen en verbuigingen die niet in de standaardtaal voorkomen.

- e In welke provincies spreken jongeren nog het meest dialect?

West-Vlaanderen en Limburg



66-67

- 5 Bekijk de filmpjes. Beantwoord daarna de vragen.

- a Begrijp je Wouter Deprez en de boer zonder de hulp van de ondertitels?
b Welke taalvariant spreken ze allebei? Hoe merk je dat?

Ze spreken allebei dialect, want hun taal bevat typische dialectklanken en -woorden.

- c Wat bedoelt Deprez met 'de taal'?

Hij bedoelt daarmee het plaatselijke dialect.

- d Welk kenmerk benoemt de boer van de taal die hij spreekt?

Zijn taal is regiogebonden, hangt af van gemeente tot gemeente.

- e Spreek jij deze taalvariant nog? Wanneer/waarom doe je dat?



6

- 6 Beluister het lied en het interview.

- a Welke taalvarianten gebruiken de sprekers?
Kruis aan op basis waarvan je dat denkt.

Wannes Cappelle (lied): dialect

- ☐ ontbreken van eindklanken
☒ klanken die niet tot de tussentaal of standaardtaal behoren
☐ gebruik van 'u' in plaats van 'je'
☐ gebruik van 'zijt' in plaats van 'bent'

Wannes Cappelle (interview): tussentaal

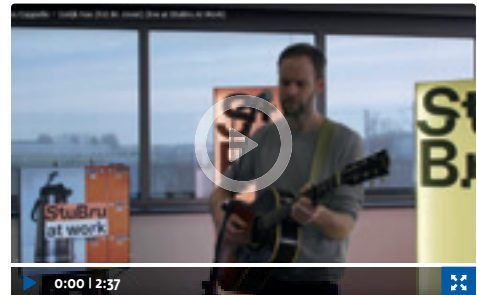
- ☒ ontbreken van eindklanken
☐ klanken die niet tot de tussentaal of standaardtaal horen
☒ gebruik van 'u' in plaats van 'je'
☒ gebruik van 'zijt' in plaats van 'bent'

Sofie Lemaire: standaardtaal

- ☐ ontbreken van eindklanken
☐ klanken die niet tot de tussentaal of standaardtaal horen
☐ gebruik van 'u' in plaats van 'je'
☐ gebruik van 'zijt' in plaats van 'bent'

- b Waarom gebruikt Wannes Cappelle niet altijd dezelfde taalvariant?

Wannes Cappelle zingt het lied in zijn eigen dialect, omdat dat tot zijn cultuur en zijn persoonlijke wereld behoort. Het radio-interview is een formele spreeksituatie en dan wil hij verstaanbaar zijn voor alle luisteraars.





- 7 Werk in duo's. Gebruik een van de situaties die je van je leerkracht krijgt, in drie verschillende contexten en in de gepaste taalvariant.
- 8 Leid uit de vorige opdracht af welke twee elementen een grote rol spelen bij de keuze van de taalvariant. Leg uit.

De situatie of de context speelt een rol: in een formele situatie zal je wellicht standaardtaal spreken, in een informele situatie kies je eerder voor tussentaal of dialect.

Ook de ontvanger of het doelpubliek bepaalt je keuze: met een vertrouwd publiek (zoals vrienden, familie) spreek je eerder dialect of tussentaal, met een onbekend publiek zal je wellicht kiezen voor standaardtaal of tussentaal.

- 9 Denk even terug aan (of herbekijk) het filmpje over de dispatching in Brugge uit de les over het communicatiemodel. Link het probleem uit het filmpje aan deze les.

De twee partijen spreken een andere taalvariant

(de vrouw spreekt dialect, de man standaardtaal),

waardoor er ruis optreedt en het doel van de communicatie niet wordt bereikt.



Standaardtaal, tussentaal, dialect

Het Standaardnederlands is de **standaardtaal** van het Nederlandse taalgebied. Het wordt gebruikt in Vlaanderen en Nederland en is voor iedereen in dat taalgebied bruikbaar en verstaanbaar, hoewel niet iedereen in staat is het te spreken.

Een standaardtaal kan je in **alle situaties** gebruiken. Standaardtaal wordt gebruikt door de **openbare omroepen** tijdens nieuwsuitzendingen of duidingsprogramma's. Op school wordt van de leerlingen verwacht dat ze **Standaardnederlands** gebruiken.

Een **dialect** is een variant van het Nederlands waarvan het gebruik **streekgebonden** is. Het wordt alleen gesproken binnen één streek, stad of zelfs dorp.

Taalgebruikers spreken **dialect** in **thuisituaties** of onder vrienden. Het gebruik van dialect kan voor **ruis** zorgen, zeker als je gesprekspartner van een andere regio is.

Tegenwoordig spreken veel mensen **tussentaal**, een taalvariant die **tussen de standaardtaal en het dialect** ligt. Enkele typische kenmerken van tussentaal zijn:

- verkleinwoorden op -ke, bv. meiske, bolleke;
- het gebruik van 'gij' i.p.v. 'jij' en het gebruik van 'u' in informele contexten;
- niet-uitgesproken eindmedeklinkers, bv. altijd, da', wa', goe'.

Ge vraagt u zeker af 'oe dat da' komt?

De keuze van de taalvariant hangt nauw samen met het **taalregister** dat je hanteert. In informele situaties zal je wellicht eerder tussentaal of dialect spreken, terwijl je in formele situaties het best de standaardtaal kan hanteren.

10 Kies je in de volgende situaties voor standaardtaal, tussentaal of dialect? Verklaar je keuze.

- a** Je beste vriend(in) snapt niets van het laatste hoofdstuk biologie dat jullie in de les hebben gezien. Op woensdagnamiddag ga je bij hem/haar langs om het hoofdstuk nog eens uit te leggen.



Taalvariant? tussentaal / dialect

Waarom? informele situatie, bekende gesprekspartner

- b** Je moet een belangrijke opdracht e-mailen naar je leerkracht biologie. Hij heeft duidelijk gezegd dat het vanavond moet, omdat je anders belangrijke punten voor het examen verliest. Net als je je e-mail wil sturen, merk je dat het internet niet werkt. Je belt naar je leerkracht om de situatie uit te leggen.



Taalvariant? standaardtaal

Waarom? formele situatie met bekende gesprekspartner (je leerkracht)

- c** Voor het vak economie is je gevraagd om een enquête af te nemen over het winkelgedrag van ouders. Je trekt de straat op en spreekt een willekeurige voorbijganger aan.

Taalvariant? standaardtaal / tussentaal / dialect

Waarom? formele situatie, onbekend publiek (waarbij je kan proberen aan te voelen welke variant ze het liefst hanteren)



11 Hoe schat je jezelf als taalgebruiker in? Geef jezelf een score van 1 tot 5.

	1	Ik beheers alleen dialect en tussentaal. Die taalvarianten gebruik ik in alle situaties. Een correcte spelling vind ik niet belangrijk.
	2	Meestal voel ik wel aan welke situaties formeel en informeel zijn, maar ik vind het heel moeilijk om standaardtaal te gebruiken. Ik probeer dat soort situaties dan ook meestal te vermijden.
	3	Ik voel goed aan welk register ik in elke situatie moet gebruiken. Het kost me wel wat moeite om standaardtaal te gebruiken. Het voelt nog onnatuurlijk aan.
	4	In de meeste situaties kan ik een correcte, aangepaste taal gebruiken. In formele situaties gebruik ik een taal die heel dicht bij de standaardtaal ligt. Ik maak weinig spelfouten.
	5	Ik kan in elke situatie inschatten welk register ik het best kan gebruiken en overschakelen van het ene naar het andere register is voor mij geen enkel probleem. Ik beheers zowel de tussentaal als de standaardtaal. Spelfouten maak ik zelden.

Wat heb je geleerd?

- ☐ Je kan dialect, tussentaal en standaardtaal herkennen en definiëren.
- ☐ Je kan een gepaste taalvariant kiezen, afhankelijk van de situatie en het doelpubliek.
- ☐ Je kan het verband tussen taalregister en taalvariëteit uitleggen.
- ☐ Je kan zelf je taalregister aanpassen naargelang de taalsituatie.
- ☐ Je bent je ervan bewust dat mensen een oordeel over je vellen op basis van je taalgebruik.

Waarom heb je dat geleerd?

Door de juiste taalvariant te hanteren zorg je ervoor dat je communicatie duidelijk en helder is, _____
 en vermijd je ruis. _____

TERUGBLIK

Hoe goed beheers je dit onderwerp? Blader naar de Terugblik op p. 343 en plaats in de studiewijzer een kruisje in de passende kolom.



Bijlage 3: schoolreglement schooljaar 2023-2024 van het Sint-Franciscuscollege
te Heusden-Zolder



**Sint-Franciscus
College** Veel leren voluit leven

SCHOOLREGLEMENT

WELKOM

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter voor onze school kiest. Het personeel en de directie stellen alles in het werk om de kansen te scheppen die leerlingen nodig hebben om zich evenwichtig te ontplooiën.

We willen u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en hopen goed met u te kunnen samenwerken.

U verwacht terecht van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Toch draagt u als ouders de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling

Na de ondertekening van het schoolreglement door je ouders ben je officieel leerling van onze school.

Nu je in het eerste jaar bent ingeschreven, is de lagere school voorgoed voorbij. Samen met je nieuwe klasgenoten zal je je moeten inpassen in een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Maar hiervoor heb je leerkrachten en opvoeders die je daarbij begeleiden. Heb je elders al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug?

Kom je pas nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van je mogelijkheden of je verwachtingen?

Weet dat je in elk geval van harte welkom bent! We hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook jij, huidige leerling van ons college, bent weer van harte welkom.

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Tot jou meerderjarige leerling, richten wij speciaal een woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders en de school door je meerderjarigheid. Daardoor doen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in die verhouding voor. Maar zowel jijzelf, als je ouders ondertekenen bij het begin van het schooljaar, het schoolreglement 'voor akkoord'. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders', kan jij hierin in principe autonoom optreden.

Wie je ook bent, we hopen dat we – samen met jou – je verwachtingen kunnen inlossen en je dromen mee helpen realiseren. Met dit schoolreglement geven we je een basis mee voor een goede onderlinge verstandhouding. We hopen dat we je daarmee een helpende hand reiken en er problemen mee helpen voorkomen.

Wij wensen je een fijne start toe van het nieuwe schooljaar!

Geert Missotten
Algemeen directeur



INHOUD

Inhoudsopgave - volgende

Klik op de titel voor meer info



Welkom

Inhoudsopgave

Het schoolreglement

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

- 1.1 De wortels van onze school
- 1.2 Het pedagogisch project

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

- 2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact
- 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
- 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
- 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II Het reglement

1 Inschrijving en toelatingen

2 Onze school

- 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling
- 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren
- 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten
- 2.4 Schoolrekening
- 2.5 Reclame en sponsoring
- 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

3 Studiereglement

- 3.1 Afwezigheid
 - 3.1.1 Je bent ziek
 - 3.1.2 Je volgt naschoolse lessen/studie
 - 3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk
 - 3.1.4 Je bent (top)sporter
 - 3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut
 - 3.1.6 Je bent zwanger
 - 3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen
 - 3.1.8 Sportdag
 - 3.1.9 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn
 - 3.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken
 - 3.1.11 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)
 - 3.1.12 Spijbelen kan niet
 - 3.1.13 Van school veranderen tijdens het schooljaar

3.2 Persoonlijke documenten

- 3.2.1 Schoolagenda/planningsagenda
- 3.2.2 Notities
- 3.2.3 Persoonlijk werk
- 3.2.4 Rapporten

3.3 Het talenbeleid van onze school

3.4 Leerlingenbegeleiding

3.5 Begeleiding bij je studies

- 3.5.1 De klassenleraar
- 3.5.2 De begeleidende klassenraad
- 3.5.3 Vakgebonden remediëring door vakleerkrachten
- 3.5.4 Niet-vakgebonden remediëring
- 3.5.5 Een aangepast lesprogramma
- 3.5.6 De evaluatie

3.6 De deliberatie

- 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?
- 3.6.2 Mogelijke beslissingen
- 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad
- 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

Inhoudsopgave - volgende



INHOUD (VERVOLG)

Inhoudsopgave - vorige

Klik op de titel voor meer info



- 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**
 - 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
 - 4.1.1 Inspraak
 - 4.1.2 Kledij
 - 4.1.3 Persoonlijke bezittingen
 - 4.1.4 Pesten en geweld
 - 4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag
 - 4.1.6 Veiligheid op school
 - 4.1.7 Leerlingenvervoer
 - 4.1.8 School verlaten
 - 4.1.9 Afwezigheid van een leerkracht
 - 4.1.10 Te laat komen
 - 4.1.11 Communicatie met leerlingen
 - 4.1.12 Communicatie ouders
 - 4.1.13 Cybercriminaliteit
 - 4.1.14 Gebruik van het sanitair en zitgelegenheden
 - 4.1.15 Handboeken en cursussen
 - 4.1.16 Kopieën – uitprint
 - 4.1.17 Leerlingenkaart
 - 4.1.18 Leerlingenstatuten en studiemogelijkheden na schooltijd
 - 4.1.19 Typlessen
 - 4.1.20 Leswisseling
 - 4.1.21 Open leercentrum
 - 4.1.22 Respect voor de omgeving
 - 4.1.23 Sleutels
 - 4.1.24 Studiebeurzen
 - 4.1.25 Taalgebruik, beleefdheid, omgangsvormen
 - 4.1.26 Uitstappen, sportactiviteiten en buitenschoolse activiteiten
 - 4.2 Privacy
 - 4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?
 - 4.2.2 Wat als je van school verandert?
 - 4.2.3 Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)
 - 4.2.4 Gebruik van sociale media
 - 4.2.5 Bewakingscamera's
 - 4.2.6 Doorzoeken van lockers
 - 4.3 Gezondheid
 - 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs
 - 4.3.2 Rookverbod
 - 4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen
 - 4.3.4 Eten en drinken op school
 - 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 4.4.1 Begeleidende maatregelen
 - 4.4.2 Herstel
 - 4.4.3 Ordemaatregelen
 - 4.4.4 Tuchtmaatregelen
 - 4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Deel III Informatie

- 1 Wie is wie**
- 2 Studietoelagen**
- 3 Jaarkalender**
- 4 Ons inschrijvingsbeleid**
 - 4.1 Inschrijvingsperiode en procedure
 - 4.2 Her-inschrijving van eigen leerlingen
 - 4.3 Derde graad TSO – Defensie en Veiligheid
 - 4.4 Zevende specialisatiejaar Veiligheidsberoepen en Se-n-Se Integrale Veiligheid
- 5 Jouw administratief dossier**
- 6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**
 - 6.1 Het gaat over jou
 - 6.2 Geen geheimen
 - 6.3 Een dossier
 - 6.4 De cel leerlingenbegeleiding
 - 6.5 Je leraren
- 7 Samenwerking met andere organisaties**
- 8 Waarvoor ben je verzekerd?**
- 9 Zet je in voor de school als vrijwilliger**
 - 9.1 Organisatie
 - 9.2 Verzekeringen
 - 9.3 Vergoeding
 - 9.4 Geheimhoudingsplicht

Inhoudsopgave - vorige

HET SCHOOLREGLEMENT

INHOUDSOPGAVE

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. We voegen ook aan ons schoolreglement drie bijlagen toe, die er onlosmakelijk deel van uit maken: info en voorwaarden Digital Skills Boost@sfc en het specifieke richtingsreglement voor het studiegebied Veiligheid.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, beslis je dan zelf. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, ...

Zowel voor het schoolreglement als ter ondersteuning van het pedagogisch project baseren we ons op de richtlijnen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Iedere ouder/leerling kan op het leerlingensecretariaat een hardcopy van dit schoolreglement aanvragen.

DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

INHOUDSOPGAVE

1 Pedagogisch project

1.1 De wortels van onze school

Ons opvoedingsproject wordt gedragen door Sint-Franciscus van Assisi.

Franciscus (geboren 1181 in Assisi (Italië) en gestorven 1226) stamde uit een vermogende familie. Voor jonge mensen brengt de rijkdom van de ouders gevaren met zich. Ook de jonge Franciscus had veel geld ter beschikking en leefde er maar op los. Voor de problemen van het leven had hij weinig oog.

Na krijgsgevangenschap en ziekte, begon hij, eerst langzaam en daarna steeds duidelijker, aan een nieuw leven. De ontmoeting met een melaatse, een vreselijke ziekte, veranderde hem fundamenteel.

Vanaf dan begon zijn constante aandacht en grote liefde voor armen en zwakkeren. Zijn enthousiasme waarmee hij zijn omgeving wees op het feit dat elke mens een 'wonder' van God is, vormt de sleutel van ons omgaan met mekaar.

'Man van vrede' wordt hij genoemd en 'Poverello' minderbroeder. Hij was en is een 'groot' man omdat hij zich 'klein' durfde maken. Hij had een enorme blijheid en een heel diep natuurgevoel. Daarom is het op zijn feestdag, 4 oktober, ook wereldddierendag en vredesdag.

1.2 Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Onze school wil daarom vooral een leefgemeenschap zijn, waarin leerlingen en personeelsleden zich thuis voelen. Dat betekent dat er zowel aandacht voor leven als leren is.

De schoolgemeenschap richt zich tot een multiculturele groep leerlingen. Een goede integratie van en goede communicatie met anderstaligen is hierbij essentieel.

Wij werken met meisjes en jongens en met leerlingen van verschillende leeftijden, van het eerste tot en met het zevende jaar. Met deze verschillen houden we niet alleen rekening, maar we gebruiken ze ook op een positieve manier in het leerproces. Dit betekent concreet dat we de samenwerking en continuïteit tussen de graden nastreven.

DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

INHOUDSOPGAVE

De personeelsleden zijn als team verantwoordelijk voor het realiseren van deze leef- en leergemeenschap. Daarom moet er een wisselwerking zijn tussen de beginnende en ervaren leerkrachten.

Als school willen we een thuis bieden aan leerlingen en personeelsleden. Zowel leerlingen als personeelsleden worden er opgevangen, men weet duidelijk waar men terecht kan en er heerst een sfeer van warmte en vertrouwen die het functioneren binnen de school vergemakkelijkt. De klassenleraren en het netwerk van leerlingenbegeleiding spelen hierbij een belangrijke rol wat de leerlingen betreft.

Onze school is een open huis, waar ouders en andere bezoekers het gevoel hebben welkom te zijn.

Onze school heeft een veelzijdig studietoelaat aanbod binnen de verschillende finaliteiten met als doel het realiseren van een optimale oriëntering. Streefdoel is elke leerling op de juiste schoolbank binnen dit brede studietoelaat aanbod.

Het realiseren van een optimale oriëntering is een belangrijke doelstelling.

Onze school heeft aandacht voor elke leerling. Elke leerling is er welkom als hij de waarden van onze school onderschrijft in woord en daad. Nijverheidsgerichte leerlingen vangen we zelf niet op, maar verwijzen we door binnen onze scholengemeenschap. We richten ons op leerlingen met verschillende talenten, zonder onderscheid te maken in herkomst. We hebben oog voor hun socio-emotionele verscheidenheid en respect voor hun eigenheid en karakter.

We baseren onze leefregels op de filosofie van Sint-Franciscus. Zijn spiritualiteit moet herkenbaar zijn in ons dagelijkse samenleven via symbolen en rituelen en wordt gedragen door leerlingen en personeelsleden.

Op deze filosofie is ook de wijze gebaseerd waarop we kennis, houdingen en vaardigheden op een kwaliteitsvolle manier overbrengen. Dit houdt in dat we ons onderwijs richten op een goede onderwijsverstrekking en op zelfactiviteit van de leerlingen, dat we voldoende aandacht hebben voor de kwaliteit van ons onderwijsproces, dat we oog hebben voor remediëring en dat we zorgvuldig evalueren (met heldere normen) en daar duidelijk over rapporteren. Dit nastreven van kwaliteit wordt uitgedrukt in meetbare normen, die we in de praktijk toepassen en bespreekbaar maken. Leerlingen leren ook zichzelf te evalueren. Bovendien werken we aan de competenties bij leerlingen, zowel wat leren (studievaardigheden) als wat leven (sociale vaardigheden) betreft.

Het werken aan **zorgverbreding** gebeurt door een team van mensen dat complementair werkt en in voortdurende verbinding met elkaar staat. We garanderen de leerlingen en de ouders een goede begeleiding die zowel het socio-emotionele als het studievlak bestrijkt. We werken samen met externe zorgverleners en gaan zorgzaam om met feedback naar alle betrokkenen, zodat resultaten en evoluties meetbaar en bespreekbaar worden.

Onze basiswaarden op het pedagogische vlak zijn **verdraagzaamheid** en **respect**. In deze waarden vinden we de inspiratie om eerder het positieve te bekrachtigen dan het negatieve te bestraffen.

Onze school streeft een **overlegcultuur** na. Dit overleg willen we voeren met alle participanten van het onderwijs, zowel binnen als buiten de school. Het beleid moet **open en dynamisch** zijn. Dit houdt in dat over alle aspecten van de school een duidelijke communicatie gevoerd wordt door het schoolbeleid en haar uitvoerders. Bovendien is de school zelfkritisch en werkt ze vanuit een permanente zelfevaluatie aan de verbetering van haar kwaliteit. Dit brengt een dynamiek tot stand die de school toelaat zich te richten op de uitdagingen van de maatschappij en op de toekomst. Zij zal daarom ook het volgen van nascholing aanmoedigen en hiervoor een evenwichtig beleid uitwerken dat de organisatie van binnenuit vernieuwt.

Voor de aandachtspunten die vermeld worden in de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs, verwijzen we naar de directie, die een kopie ervan ter beschikking heeft.

DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

INHOUDSOPGAVE

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring is tot stand gekomen na overleg:

- binnen de scholengemeenschap KSG Connect, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school stellen wij alles in het werk om je zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je zoon/dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

We hechten veel belang aan een goede communicatie. Deze gebeurt niet alleen op een formele manier (via planner, brieven, Smartschool, enz.), maar ook en vooral op een persoonlijke manier.

De school contacteert vooral de ouders op regelmatige basis via het berichtensysteem van Smartschool. Hiervoor zijn aparte accounts toegekend.

Op regelmatige basis organiseert de school contactmomenten: er zijn (digitale) oudercontacten voorzien en je krijgt steeds de kans voor een persoonlijk gesprek met de klassenleerleraar voor de bespreking van het rapport. Een uitzondering hierop zijn de rapporten DW die in februari/maart meegegeven worden aan de leerlingen van de eerste graad.

Op die manier krijg je als ouder alle mogelijke informatie i.v.m. mogelijkheden, progressie, behoeftes van uw zoon/dochter. Ook het hulpaanbod van de school en verwachtingen van de school worden op die momenten opnieuw geconcretiseerd. Daarom verwachten we dat je als ouder van deze momenten gebruik maakt, zeker als je expliciet wordt uitgenodigd. Ben je verhinderd, dan vragen we dat je de school tijdig verwittigt.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van jouw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Projectdagen, buitenschoolse activiteiten, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jouw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat jouw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat jouw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat jouw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1, deel II.

DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

INHOUDSOPGAVE

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de toeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat jouw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Dit geldt ook voor het zogenaamde 'geconnecteerd' onderwijs, waarbij leerlingen op afstand digitaal les krijgen.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.12, deel II.

Indien jij of jouw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen jouw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar jouw zoon/dochter verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school heeft een sterk uitgebouwd aanbod 'ondersteuning van leerlingen'. Op socio-emotioneel vlak kan jouw zoon/dochter terecht bij de speciaal hiervoor opgeleide leerlingenbegeleiders. Deze vergaderen per graad op regelmatige basis samen met de directeur, het CLB en andere betrokkenen om een goede opvolging te verzekeren.

Samen met jou en jouw zoon/dochter zoeken we constant naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. In die zin rekenen we steeds op jouw positieve medewerking en op respect voor gemaakte afspraken (o.a. aanwezigheid of motivatie in het hulpaanbod, enz.).

DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

INHOUDSOPGAVE

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om jouw zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Wanneer jouw zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Jouw actieve medewerking is een belangrijke voorwaarde in het succes van jouw zoon/dochter, nu en later.

2.5 Talenbeleid: Nota Taalzorg

Op het SFC vinden we taalvaardigheid, taalzorg en taalverrijking belangrijke pijlers binnen het talenbeleid en willen we leerlingen stimuleren om bewust te letten op hun taalgebruik. Daarin spelen alle leerkrachten een cruciale rol: elke leerkracht is immers een taalleerkracht!

Daarom zetten we vanaf 2023-2024 weer volop in op enkele taalafspraken die uitgebreider worden naarmate een leerling in een hogere graad zit. Elke taak of toets -ook voor niet-taalvakken- krijgt een punt(je) op taal.

De beoordeling op taal mag voor niet-taalvakken maximaal 5% van het totaal van de te behalen punten van de toets/taak bedragen. Voor Nederlands en (P)AV is dat 10%. De punten op taal moeten zichtbaar apart op de toets staan (hoofding). Indien haalbaar houdt een leerkracht die punten bij in een aparte Skore-kolom.

Wat met leerlingen met dyslexie?

Wat als je een digitale toets geeft? (Bookwidgets)

- In Bookwidgets kan je de spellingchecker uitschakelen.
- Je kan bij gesloten vragen de mogelijke spellingsvormen noteren bij de oplossingen.
- Je kan bij een open vraag voor taal 1 punt of een 0,5 punt aftrekken (manueel aan te passen). Vermeld dit ook zeker in je opgave.

Hoe communiceren met leerlingen/ouders?

- Je kan onderstaande aandachtspunten vermelden in het Vaknieuws.

1 Inschrijvingen en toelatingen

Het Sint-Franciscuscollege bestaat uit 5 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Het is ook mogelijk dat je les bijwoont over de administratieve scholen heen.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.12)

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd (15 januari) . Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

	eerste graad	tweede/derde graad
1ste uur	8.25-9.15 uur	8.25-9.15 uur
2de uur	9.15-10.05 uur	9.15-10.05 uur
pauze iedereen	10.05-10.25 uur	10.05-10.25 uur
3de uur	10.25-11.15 uur	10.25-11.15 uur
4de uur	11.15-12.05 uur	11.15-12.05 uur
pauze 1ste graad	12.05-13.05 uur	
pauze 2de en 3de graad		12.05-12.15 uur
5de uur		12.15-13.05 uur
6de uur	13.05-13.55 uur	
pauze 1ste graad	13.55-14.05 uur	
pauze 2de en 3de graad		13.05-14.05 uur
7de uur	14.05-14.55 uur	14.05-14.55 uur
8ste uur	14.55-15.45 uur	14.55-15.45 uur

*Op woensdag is er een vijfde mogelijk in het lessenrooster.

15.50-16.50 uur nabijfstudie/betalende studie (niet op woensdag / vrijdag)

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je terug in de jaarkalender op Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.50 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.50 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Opmerking: voor leerlingen van sommige richtingen kan omwille van noodzaak (overeenstemming lessenrooster met stageactiviteiten, infrastructuur, enz.) het begin- en/of einduur van de lessen verschillen van de reguliere momenten. Dit betekent bv. dat er ook op woensdag kan lesgegeven worden. Ouders en leerlingen worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht via het lessenrooster of extra communicatie.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Leerlingenstages en werkplekieren worden steeds georganiseerd volgens de wettelijke modaliteiten. Er wordt ook rekening gehouden met het profiel van de leerling en de stagegever.

Leerlingenstages (*) in het bso:

- 5 BZO: blokstages
- 5 OB: alternerende stage op woensdag + 1 blokweek
- 5 OOS: wekelijks op woensdag
- 6 Office Assistant: wekelijks op vrijdag
- 6 Organisatiehulp: blokstages
- 6 Verzorging: blokstages
- 7 Business Support: wekelijks op dinsdag
- 7 Thuis- en bejaardenzorg: blokstages

Leerlingenstages (*) in het tso

Het zesde jaar Informaticabeheer en Sociale en Technische Wetenschappen hebben gedurende twee weken blokstage.

Voor de volledigheid vermelden we ook de richtingen binnen het studiegebied Veiligheid (BSO en TSO) die in het kader van werk-plekieren heel wat actieve observaties uitvoeren tijdens het jaar.

(*) Inhalen van leerlingenstages: binnen de drie weken tenzij medische redenen (bijvoorbeeld operatie).

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school maakt een verschil tussen verplichte en niet-verplichte extra-murosactiviteiten.

Verplichte extra-murosactiviteiten hebben plaats tijdens de schooluren en zijn altijd gerelateerd aan één of meerdere leerplannen of dragen bij tot het behalen van de vakoverschrijdende eindtermen. Bij het plannen van deze activiteiten wordt rekening gehouden met de kostprijs van de uitstap, het aantal uren lesverlies, de spreiding van de activiteiten in de jaarkalender, de veiligheid van leerlingen en personeel en de afgesproken aanvraag- en evaluatieprocedures. Verplichte extra-murosactiviteiten kunnen ook meerdere dagen beslaan.

Leerlingen die uitzonderlijk niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit kunnen in afspraak met de directie op school opgevangen worden op een pedagogisch verantwoorde manier.

Niet-verplichte extra-murosactiviteiten worden georganiseerd tijdens de vakantie. Hun inhoud kan geen deel uitmaken van de leerstof, hoewel ze een grote culturele waarde hebben. De criteria betaalbaarheid, veiligheid en procedures blijven ook hier van kracht.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. De bijdrageregeling is raadpleegbaar op Smartschool (intradesk - ramingen) . Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker moeten maken zoals het betalen van je werkschriften, kopieën, het huren van de schoolboeken, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte toetsenbladen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
 - Een van de verplichte uitgaven is het aanschaffen van een laptop
 - De gedetailleerde informatie over welke laptop we verwachten en hoe die kan worden aangeschaft, vind je in addendum 1 bij dit schoolreglement, nl. de brochure '**Digital Skills Boost@sfc**'. Je vindt deze brochure ook terug op de website van de school (www.sfc.be). De precieze kost van de laptop zal, zoals toegelicht in **addendum 1**, afhankelijk zijn van welke optie je kiest (aankoop, huurkoop of BYOD).
Addendum 1 en 2 maken integraal deel uit van dit schoolreglement en werden aan de schoolraad voorgelegd.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,08 euro per stuk voor een zwart-wit exemplaar, in kleur of op gekleurd papier 0,16 euro.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen ligt in de buurt van de richtprijs; het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Wat kost naschoolse studie?

Je volgt op maandag, dinsdag en donderdag een extra studie in de studiezaal en dit van 15.50 - 16.50 uur. Gedurende dit lesuur wordt er toezicht voorzien door het ondersteunend personeel om er voor te zorgen dat iedere leerling bezig is met zijn/haar schoolwerk.

Voor de avondstudie bepaalt per trimester een vast bedrag. Dit betekent dat er enkel kan in- en uitgeschreven worden per trimester.

- trimester 1: september - december: 80 EUR
- trimester 2: januari - april (tot aan de paasvakantie): 60 EUR
- trimester 3: april (na de paasvakantie) - juni: 60 EUR

Je hebt een busabonnement van de school aangekocht en neemt om 17 uur de schoolbus naar huis. De onkosten voor de studie zijn inbegrepen in je busabonnement.

We hebben afspraken over de schoolrekening

- De schoolrekening wordt elektronisch bezorgd via het berichtensysteem van Smartschool aan de co-accounts. We verwachten dat die afrekening op tijd wordt betaald via domiciliëring of overschrijving.
- Spreiding van de betalingen:
 - een voorschotfactuur van 150 euro in augustus bij het afhalen van de boeken.
 - 7 maandelijkse facturen van oktober tot mei
Berekening: totaal van de raming vorig schooljaar verminderd met 150 euro voorschot. Dit bedrag wordt gedeeld door 7. Je ontvangt iedere eerste werkdag van de maand een factuur via een Smartschoolbericht.
 - tussentijdse afrekening in januari (deze maand geen voorschotfactuur)
Berekening: kosten september-december verminderd met de reeds betaald voorschotten
 - een afrekening in juni
Berekening: totale kostprijs dit schooljaar, verminderd met alle reeds aangerekende bedragen.
- Indien je opmerkingen hebt of meer inlichtingen wenst, neem je contact op met de boekhouding.
- De rekeningen voor het kostgeld van de internen worden tien maal per jaar meegegeven.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is mevr. Nathalie Mariën de contactpersoon en verantwoordelijke directeur (011 52 07 20). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Financiële afspraken i.v.m. activiteiten, meerdaagse uitstappen en reizen

Interne en externe activiteiten voor leerlingen

Leerlingen die gewettigd afwezig zijn, betalen niet voor de activiteit.

Aan leerlingen die niet-gewettigd afwezig zijn, worden de vaste kosten (niet-recupereerbare kosten) van de activiteit aangerekend.

De exacte kostprijs per leerling wordt na de activiteit berekend en komt op de afrekening in juni.

Verplichte reizen en meerdaagse uitstappen

Aan afwezige leerlingen met een doktersbriefje wordt 10 % van de uitstap aangerekend, dit om aanwezigheid te stimuleren en de kostprijs voor de aanwezige leerlingen niet te verhogen.

Aan afwezige leerlingen zonder doktersbriefje worden de vaste kosten (niet-recupereerbare kosten) van de uitstap aangerekend.

Annulering van activiteiten

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenredig tussen de deelnemende leerlingen.

2.5 Reclame en sponsoring

In het kader van ons goede doel 'missie@sfc', de XL-night, Italiëreis, ... laten we bepaalde vormen van reclame en sponsoring toe.

2.6 Reclame en sponsoring

In de studierichtingen Maatschappij en Welzijn en Zorg en Welzijn en de basisoptie Maatschappij en Welzijn (2A en 2B) alsook in de seminaries I Love Food (1A en 1B) werk je met voedingsmiddelen.

Je werkt eveneens met voedingsmiddelen in de tweede/derde graad; in de richtingen Maatschappij en Welzijn (D/A) en Zorg en Welzijn (A).

In het zesde en zevende jaar gaat het om de studierichtingen Sociale en Technische Wetenschappen, Verzorging, Organisatiehulp en Thuiszorg, bejaardenzorg, zorgkundige.

Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

1 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.8. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in de volgende punten en punt 3.1.9.

Van leerlingen die meer dan 3 dagen ziek zijn, mogen de ouders/voogd de schriften van de zieke leerling binnenbrengen op het secretariaat, zodat ze kunnen bijgewerkt worden. Deze aanpak kan ook vervangen worden door het doorsturen van foto's van cursussen, oplossingen en bordschema's. Hiervoor wordt dan een regeling uitgewerkt samen met de klas.

In het studiegebied Veiligheid geldt voor de onderdelen van het programma 'bewaking' een wettelijke aanwezigheidsnorm van 80 procent. Ook voor het programma brandweer geldt een dergelijke norm. Wie m.a.w. teveel lessen afwezig is, kan van rechtswege niet slagen.

In het bso/arbeidsmarktfinaliteit is het mogelijk dat de klassenraad oordeelt dat er van een leerling onvoldoende evaluatiegegevens zijn ten gevolge van veelvuldige afwezigheden. In dat geval kan er ook een C-attest volgen. In principe moet de aanwezigheid 60% bedragen voor elke aparte periode. Haalt de leerling die drempel niet, dan kan de klassenraad hem/haar tot een inhaaltraject verplichten.

Aangezien we permanent evalueren zal de klassenraad niet over de nodige gegevens beschikken voor de periode in kwestie als de leerling dat traject niet volgt. In een uiterste geval kunnen de slaagkansen daardoor in het gedrang komen.

3.1.1 Je bent ziek

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent;

let op: in geval van stage is een medisch attest vanaf dag 1 verplicht (zie ook stagegids bepaalde richtingen)

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

- In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:
- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft 'dixit de patiënt');
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Vermeld steeds duidelijk je naam en klas. Je leerkracht kan vragen om een attest of verantwoording sneller te bezorgen als je afwezig bent geweest voor een toets.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus voor je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de Se-n-Se opleidingen TSO (Integrale Veiligheid).

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorzene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)/online onderwijs?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij leerlingenbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet. De school kan in bepaalde andere gevallen ook online onderwijs voorzien als je ziek bent. De beslissing ligt hiervoor bij de school, in casu de vakleerkrachten/klassenraad/directie in samenspraak met de ouders. In deze gevallen is dat geen recht.

3.1.2 Je volgt naschoolse lessen/studie

Afspraken met betrekking tot inhaallessen, taalvaardigheidslessen, typlessen, Chinees, naschoolse studie:

- op het einde van een lesvrije dag (sportdag, uitstap, ...): er gaat niets door;
- voor een lesvrije dag (sportdag, dag van de leerling, ...): alles gaat door;
- de avond voor een vrije dag (1 mei, 11 november, ...): er gaat niets door.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.4 Je hebt een topsporterstatuut of topkunstenstatuut

Als je een topsporterstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Sportdag

Voor afwezigheden tijdens de sportdag vraagt de school steeds een medisch attest. Ook kunnen we voor afwezige leerlingen een inhaalmoment/vervangactiviteit organiseren waarbij de sportieve doelstellingen toch nog behaald kunnen worden. Behoudens uitzonderingen die enkel toegestaan worden door de directie, is iedereen die afwezig was op de sportdag verplicht aanwezig tijdens de vervangactiviteit/het inhaalmoment. Niet naleven van die verplichting kan leiden tot een ordemaatregel.

3.1.8 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bijv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten,...). Daarvoor moet je je wenden tot mevr. Mentens (voor leerlingen van de eerste graad), tot mevr. Verjans (voor leerlingen van de tweede graad) of tot mevr. Jannis (voor leerlingen van de derde graad). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijvoorbeeld een verklaring van je ouders).

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. In onze school spreken we van O-toetsen, G-toetsen, H-toetsen, S-toetsen, C-testen wanneer het over proefwerken gaat.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

In geval van ongewettigde afwezigheid bij overhoringen, presentaties, opdrachten, ... wordt er in principe een nul-quoting toegekend.

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso/arbeidsmarktfinaliteit en tso/DA/Domeingebonden richtingen)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen. Stages haal je in principe binnen de drie weken in, tenzij er medisch zwaarwichtige redenen zijn. Bij elke afwijking op dit principe is de toestemming van de school nodig.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, brengen we het ministerie van onderwijs op de hoogte. Bovendien hebben we met de politie een aantal afspraken gemaakt. Indien door een leerling van de school strafbare feiten worden gepleegd, wordt er een overleg georganiseerd tussen de directie van de school en de politie waarbij geprobeerd wordt de zaak op te lossen zonder dat de jongere gerechtelijk vervolgd wordt. De communicatie tussen school en politie is er een van wederzijdse informatie in het belang van de opvolging van de jongere en oplossing van de feiten.

Al je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.2 Persoonlijke documenten

Je notities bewaar je zorgvuldig; ze kunnen ofwel opgevraagd worden op het einde van het schooljaar om ofwel thuis of op school te bewaren. Jij en je ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de afspraken die hierover dit jaar gelden. Deze afspraken zijn bindend.

3.2.1 Planner

Voor elk lesuur wordt de lesinhoud door de vakleerkracht genoteerd in de planner op Smartschool. Via de planner op Smartschool, kunnen je ouders vernemen of er toetsen plaats hebben.

De communicatie met ouders gebeurt via Smartschool, brieven, telefonisch en persoonlijk contact. De leerlingen kunnen vrijblijvend een papieren planningsagenda aankopen op school.

3.2.2 Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Je notities kunnen steeds door de inspectie ter controle worden opgevraagd.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag bezorgd (digitaal of op een andere manier, ook volgens afspraak). Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.2.4 Rapporten

Het grote rapport (syntheserapport) geeft de trimestriële (voor de derde graad aso en tso de semestriële) uitslagen van al je vakken weer (S-toetsen en Dagelijks Werk) en je algemeen totaal met procenten en de competenties.

Via uitgebreide woordcommentaren worden de competenties (kennis, vaardigheden, attitudes) in kaart gebracht. Afhankelijk van het vak en leerplan wordt in sommige vakken gewerkt met vormen van permanente of gespreide evaluatie (zie ook 3.5.6, deel II).

De cijfers op je jaarrapport vormen de basis voor het slagen of niet slagen en voor de oriëntering naar het volgende schooljaar. Het rapport wordt uitgereikt aan jou en je ouders. Elk rapport wordt door je ouders ondertekend. Al je rapporten bezorg je de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

Je vindt ondersteuning en remediërvorstellen terug op dit rapport en op Smartschool (afhankelijk van het vak: Skore, map, ...).

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, onderzoeken we of je extra ondersteuning nodig hebt, bijvoorbeeld voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september. En kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. De school kan je verplichten om de nodige lessen te volgen of taal ondersteunende opdrachten uit te voeren.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we met de cel leerlingenbegeleiding, die per graad werkt, wekelijks overlegt over het welbevinden van leerlingen op school, hun gedrag en het studeren.

De school werkt samen met het CLB.

Bij het begin van het schooljaar ontvang je hierover concrete informatie.

3.5 Begeleiding bij studies

Veel hangt af van je eigen studie-inzet en motivatie. We verwachten een positieve studiehouding van je. Voldoende studie-inzet houdt in dat je de lessen actief volgt, overzichtelijke aantekeningen maakt, je lessen regelmatig en grondig studeert, je huistaken persoonlijk en met zorg maakt, je toetsen degelijk voorbereidt...

Onze school is erg begaan met het onderwijs van onze jongeren en probeert hen op zoveel mogelijk vlakken te ondersteunen en extra begeleiding te voorzien. Je wordt hierbij geholpen door heel wat deskundige en geïnteresseerde mensen: je klassenleeraar, al je vakleerkrachten, de studiebegeleiders,...

3.5.1 De klassenleeraar

Eén of twee van je leerkrachten vervullen de taak van klassenleeraar. Bij die leerkrachten kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie, je persoonlijke situatie, eventuele moeilijkheden in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende klassenraad' samen. Wanneer er zich moeilijkheden of problemen voordoen met één enkele leerling of met de klas in haar geheel, treedt deze gericht op.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleeraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleeraar of een vakleeraar een begeleidingsplan worden afgesproken. Het is soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via het rapport op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering te volgen om op deze manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

De verslagen van de verschillende klassenraden worden bewaard in jouw pedagogisch dossier voor verwerking via ons elektronisch leerplatform.

3.5.3 Vakgebonden remediëring door vakleerkrachten

Leerlingen die één of meer dagen afwezig zijn geweest, kunnen bij de vakleerkracht terecht voor uitleg over de gemiste lessen. Vanzelfsprekend dienen zij eerst zelf de leerstof door te nemen en uit eigen beweging de vakleerkracht aan te spreken.

3.5.4 Niet-vakgebonden remediëring

3.5.4.1 Leren leren

Uit ervaring is gebleken dat de meeste leerlingen na de basisschool nog geen echte studiemethode hebben. Daarom krijgen de leerlingen van de eerste graad regelmatig studietips mee die samen met de klassenleraar en de vakleerkrachten verklaard, ingeoefend en gecontroleerd worden. Indien uit de studiehouding en de resultaten blijkt dat er nog problemen zijn, worden tekorten opgespoord en worden de leerlingen gestimuleerd en individueel begeleid. Regelmatige contacten worden onderhouden en de ouders worden van de gesprekken en afspraken op de hoogte gebracht.

Indien we in deze gesprekken problemen opsporen die van die aard zijn dat ze niet kunnen opgepakt worden door de klassenleraar samen met de leerling en ouders verwijzen we de leerling naar leer- en leerlingenbegeleiding.

3.5.4.2 Leerbegeleiding

Via leerbegeleiding worden leerlingen – in overleg met hun ouders – op studievlak van dichtbij gevolgd door leerkrachten, leer- en leerlingenbegeleiders.

De nadruk van deze extra dienst ligt op het leren plannen, leren noteren en leren schematiseren. Dit gebeurt in groep en/of individueel. Ook worden er vakgebonden studietips gegeven.

3.5.4.3 Studiekeuzebegeleiding

Voor de leerlingen van de eerste graad, het tweede leerjaar van de tweede en derde graad en het derde leerjaar van de derde graad, organiseert de school het studiekeuzeproject. In het studiekeuzeproces worden ouders, leerlingen, CLB en externe partners (bedrijfswereld, hoger onderwijs, VDAB, enz.) op een actieve manier betrokken.

In elke graad wordt er een uitgebreid studiekeuzeproces uitgerold voor onze leerlingen. Hierin krijgen zijzelf, hun klassenleraren, hun ouders en externe begeleiders/organisaties een actieve rol toebedeeld.

3.5.5 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dit kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. Dit wordt op individuele basis bekeken.

3.5.6 De evaluatie

3.5.6.1 Het evaluatiesysteem

Voorafgaand

Differentiatie in evaluatie ten gevolge van de differentiatie in de leerplannen behoort meer en meer tot de mogelijkheden. Dit wil ook zeggen dat de vorm en inhoud van een evaluatie in principe niet voor iedereen dezelfde hoeven te zijn. Ook digitale evaluatie behoort tot de mogelijkheden op onze school. Er bestaat ook een specifiek reglement rond 'online onderwijs' (en bijbehorende evaluatie). Dat vind je terug in het IT reglement.

Dagelijks werk (DW)

Per periode geeft de vakleerkracht een beoordeling over je kennis en/of vaardigheid in zijn vak. Voor deze beoordeling verzamelt de leerkracht de gegevens over de herhalingen, kleine overhoringen, opdrachten, huistaken, e.d. die hij regelmatig in de lessen inbouwt. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Deze beoordeling beoogt de leeractiviteiten, de studiehouding en studiemethodes van de leerling in gunstige zin te beïnvloeden. In principe mogen in de eerste graad per dag maximaal 3 toetsen worden afgenomen. H-toetsen (herhalingstoetsen over een groter leerstofgeheel) worden in de tweede en derde graad in overleg met de vakleerkracht gepland.

Synthesetoetsen (S-toetsen)

Op het einde van een leerperiode wordt per vak, afhankelijk van het vak en de onderwijsvorm, een synthesesetoets afgenomen. Het tijdstip en de manier waarop deze resultaten worden meegedeeld aan ouders en leerlingen, worden opgenomen in de jaarkalender.

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 worden er Vlaamse toetsen afgenomen voor de vakken wiskunde en Frans in het tweede jaar van het secundair onderwijs. De resultaten van deze toetsen zijn in de eerste plaats een bron van informatie voor de kwaliteitsontwikkeling van de school. Het resultaat wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Geïntegreerde proef (GIP)

Naast het DW en de S-toetsen, gaat in het tweede jaar van de derde graad tso en in het tweede en derde jaar van de derde graad bso aparte aandacht uit naar de geïntegreerde proef (GIP). Indien leerlingen niet slagen voor hun geïntegreerde proef, of indien leerlingen in de studierichting Informaticabeheer (5 en 6) niet slagen voor het vak informatica, dan komen hun globale slaagkansen ernstig in het gedrang.

Naargelang van het niveau en de studierichting kan de proef de vorm aannemen van een praktische realisatie, project, monografie of een eindwerk, waarbij de leerling moet bewijzen dat hij/zij het gestelde probleem binnen een bepaalde timing kan oplossen, uitwerken en toelichten.

Essentieel is dat de proef geïntegreerd moet zijn en wel op twee manieren te begrijpen: enerzijds integratie in de wereld (mede door de externe jury) en in de totaliteit van de vorming (vakoverstijgend) en anderzijds integratie van kennis en vaardigheden (de hogere beheerniveaus). Ook moet het een bundeling zijn van cognitieve, affectieve en psychomotorische doelstellingen.

De proef moet vak- en specialiteit overstijgend zijn en moet tevens een probleemoplossende activiteit zijn.

De klemtoon moet liggen op:

- wereld;
- communicatieve vaardigheden;
- rapportering (door de leerling).

Er zijn diverse werkvormen mogelijk:

- werldsoriënterende projectweek;
- stage;
- minionderneming;
- leerbedrijf;
- dossier over een spilbedrijf;
- seminars,...

De GIP is een jaarproject waarbij de nodige afspraken met mentoren en externe juryleden ruim op voorhand gemaakt worden op een persoonlijke manier. Hiervan vind je een neerslag in de verschillende GIP-infobrochures die je reeds eind september zal krijgen.

Bij het beëindigen van de geïntegreerde proef zal de jury een eindrapport op basis van de permanente evaluatie maken waarbij men voldoende elementen aanreikt voor de delibererende klassenraad om als fundament voor de eindbeoordeling te kunnen dienen.

De evaluatie moet een bundeling zijn van:

- permanente evaluatie en bijsturing;
- procesevaluatie;
- foutenanalyse en remediëring;
- eindproef (= mondelinge verdediging van het werk voor een jury).

In de loop van het jaar houdt de leerling een logboek (werkboek) en de leraar-mentor een evaluatiedossier bij om de vooruitgang te kunnen opvolgen. De respectievelijke leerkrachten zorgen voor een permanente evaluatie en bijsturing.

Voor de beoordeling zal men rekening houden met de procesevaluatie (de inzet en het werk) en de productevaluatie (de presentatie).

Een leerling die overzit in het jaar waarin de geïntegreerde proef moet worden afgelegd, is slechts een regelmatige leerling als alle vakken, oefeningen en proeven worden afgelegd m.b.t. het leerjaar en de onderwijsvorm waarvoor hij/zij ingeschreven is. Dit betekent dus dat de geïntegreerde proef opnieuw moet worden afgelegd, ook al was hij/zij er het jaar voordien voor geslaagd was.

Seminaries

In de eerste graad worden er seminars georganiseerd om de leerlingen te laten kennis maken met meerdere interessegebieden. Deze seminars zijn erop gericht om op ontdekking te gaan naar de interesses en talenten van de leerling.

Het seminarie biedt concrete en uitdagende leerstof aan en houdt rekening met de beginsituatie van iedere leerling. Heel wat competenties komen aan bod: communicatie, samenwerken, zelfstandigheid, probleemoplossend denken, creativiteit, IT-vaardigheden, ...

De seminars binnen het zesde jaar worden gekenmerkt door:

- proces/productevaluatie met aparte rapportering;
- interactieve werkvormen met een grote graad van zelfstandigheid;
- competentieleren.

De seminars kunnen als apart onderdeel op de deliberatie besproken worden.

Permanente evaluatie

In het bso (tweede en derde graad)/ A-finaliteit (tweede graad) worden er binnen het kader van de permanente evaluatie voor alle vakken verschillende keren per jaar wel competentietesten (C-testen) georganiseerd.

In alle graden en onderwijsvormen is er voor sommige vakken en vakkenonderdelen permanente evaluatie.

Uitzonderingsmaatregelen bij evaluatie

Voor leerlingen die beschikken over een geldig attest in het kader van een erkende (leer)problematiek zal de school de wettelijke compenserende en dispenserende maatregelen toepassen. Dit geldt ook voor leerlingen waarvoor een specifiek begeleidingsplan wordt opgesteld door de school. Met andere woorden in de visie van de school op het zorgcontinuüm is ook het principe van de redelijke aanpassingen in fase 2 inbegrepen. Deze aanpassingen worden steeds via de klassenraad en in overleg met de nodige partners besproken, geïmplementeerd en geëvalueerd.

3.5.6.2 Concrete organisatie

De bedoeling van de S-toetsen/C-testen is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Hierna volgen enkele belangrijke gegevens i.v.m. de toetsen:

- de school bepaalt zelf het aantal S-toetsen/C-testen en legt de periodes vast;
- de S-toetsenregeling/C-testenregeling wordt tijdig bekend gemaakt aan de leerlingen;
- de S-toetsen/C-testen worden georganiseerd in de voormiddag tussen 8.25 en 12.05 uur (behalve eventuele mondelinge proeven) zodat de leerlingen namiddag kunnen studeren (thuis of op school).
- een doktersbriefje is vereist voor het verantwoorden van elke afwezigheid wegens ziekte, ook al is het maar een halve dag. Ben je zonder doktersbriefje afwezig op een S-toets/C-test, dan krijg je een nul op die toets. Het doktersattest moet op het secretariaat zijn vooraleer je een volgende S-toets/C-test aflegt, dus onmiddellijk bij je terugkeer op school. Ook korte en/of regelmatige afwezigheden worden extra gecontroleerd om misbruiken te vermijden;
- kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer S-toetsen/C-testen, dan verwittig je het leerlingen-secretariaat/leerlingenbegeleiding hiervan onmiddellijk telefonisch. Voor leerlingen die meer dan twee dagen afwezig geweest zijn en die niet genezen zijn de dag na het beëindigen van de toetsen/testen, worden de toetsdagen/testdagen afgesproken op de klassenraad.
- speciale vormen van proeven (bijvoorbeeld in richtingen als verzorging) of inhaalexamens kunnen uiteraard ook op een ander moment dan in de voormiddag georganiseerd worden. In uitzonderlijke gevallen kan dit zelfs bij S-toetsen en C-testen. Dit wordt dan goed op voorhand door de school gecommuniceerd.
- er wordt altijd beslist in samenspraak met de directie of je de niet gemaakte S-toetsen/C-testen mag inhalen en, zo ja, hoe en wanneer;
- indien de directie beslist dat je de toets/test moet bijmaken, maken de leerlingen die ondertussen wel genezen zijn, hun toetsen bij onmiddellijk na het beëindigen van hun laatste toets of in afspraak met de directie. Een schema wordt hun door het leerlingensecretariaat / leerlingenbegeleiding bezorgd;
- noteer al je S-toetsen/C-testen in je planner;
- de richtlijnen tijdens de S-toetsen/C-testen vind je terug op Smartschool.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.5.6.3 De beoordeling

Onze school heeft een erg breed aanbod van domeinen en studierichtingen, gespreid over 3 graden en 7 jaren. Het evaluatiesysteem correct en exhaustief beschrijven in dit schoolreglement is onbegonnen werk. Daarom stellen we voor wie hier kennis van wil nemen alvorens in te schrijven, de uitleg bij het evaluatiesysteem (duiding bij het rapport) ter beschikking.

In een aantal gevallen is er zowel in de eerste graad, tweede en derde graad sprake van permanente evaluatie (zie 3.5.6.1). In de richtingen 'Veiligheid' geldt er een specifiek evaluatiesysteem, t.g.v. de samenwerking met externe partners en onder wetgeving 'Binnenlandse zaken'.

3.5.6.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf hebben we een gesprek met je. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn.

Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die oordeelt of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen, kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het **cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef), wanneer de klassenraad dit bekrachtigt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigenschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigenschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat doen we enkel wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.6.5 Meedelen van de resultaten

Vanaf het begin van het schooljaar is de kalender raadpleegbaar op Smartschool. Hierin staan de data dat het rapport (digitaal) uitdelen en toelichten aan jou en je ouders.

Wij houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Het is ook mogelijk om een (digitale) kopie te vragen.

Aan deze vraag kan pas worden voldaan na inzage van de toets, met desgevallend duiding van de vakleerkracht.

Bovendien wordt er een overeenkomst getekend door alle partijen om spreiding van de toets in kwestie buiten de context van het gestelde dossier te vermijden. De vraag voor een (digitale) kopie moet eerst schriftelijk (mail) aan de directie gesteld worden. Daarna worden jij en je ouders ingelicht over het verdere verloop van de procedure. Naar de mogelijkheden van de school en met respect voor eventuele vervalltermijnen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar neemt tijdens de delibererende klassenraad nooit deel aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij neemt ook niet deel aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad geeft je ook een advies voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - * niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - * je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- o als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - o **een oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
 - o **een oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Let op: een oriënteringsattest B is wettelijk niet mogelijk in het eerste jaar van de derde graad ASO, in het tweede jaar van de derde graad aso/tso/bso en in het derde jaar van de derde graad bso.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:
 - in het 1ste leerjaar A of B
 - o als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
 - vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad
 - o als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij helpen je hierbij. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Met directeur* bedoelen we telkens de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad; meestal de directeur. Voor eerste graad is dit mevr. A. Mentens (eerste graad), mevr. K. Verjans (tweede graad) of mevr. K. Jannis (derde graad). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning op Smartschool. We geven het rapport in principe aan je ouders en jou zelf mee. Dit kan ook digitaal.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, via e-mail bij mevr. A. Mentens (eerste graad - annelies.mentens@sfc.be), mevr. K. Verjans (tweede graad – kristel.verjans@sfc.be) of mevr. K. Jannis (derde graad – kelly.jannis@sfc.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Het verslag van het gesprek, samen met de door de directeur genomen beslissing, wordt op het einde van het gesprek door de ouders gedagtekend voor ontvangst. We delen het resultaat van dit gesprek ook met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW Katholieke Scholen Heusden-Zolder
Sint-Franciscuscollege
T.a.v. het schoolbestuur
Minderbroedersstraat 11
3550 HEUSDEN-ZOLDER

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen* die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, moet de beroepscommissie het beroep onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief en tijdig verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend door 1 van beide ouders of door beide ouders of door jezelf als je meerderjarig bent.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- 3 We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samen (zie ook deel III, punt 1 - 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samenkomen tussen 15 augustus en 15 september.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

- 4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

4 Leefregels, afspraken orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

De schoolraad, leerlingenraad, oudervereniging, klassenverantwoordelijken hebben een schooleigen werking en vorm van participatie.

4.1.2 Kledij

Kies je kledij en schoeisel in functie van je dagelijks schoolbezoek. Overdreven koketterie en evenzeer overdreven slordigheid zijn er niet op hun plaats. Zo mogen joggingbroeken, jeggings, ... niet. Verzorgde kledij is primair.

Uitgerafelde, kapotte, gescheurde en beschreven kledij zijn onaanvaardbaar.

Hetzelfde geldt voor te korte kleding (te korte T-shirts met blote buik, hotpants of te korte shorts of te korte rokjes). Een uitzondering: als je blikdichte collants draagt mag een rokje of kleeidje iets korter zijn binnen de grenzen van het fatsoen. Ook overdadige make-up is niet toegelaten. Tijdens de warme dagen worden korte broeken niet toegestaan, tenzij het verzorgde bermuda's zijn. Te blote schouders kunnen niet en diepe uitsnijdingen op borst en rug zijn niet toegelaten. Ondergoed mag niet zichtbaar zijn.

Tattoos kunnen in principe niet.

Hoofddeksels om je te beschermen tegen de weersomstandigheden zijn toegestaan op de speelplaats, maar niet in de schoolgebouwen. Ook bij het afhalen van het rapport is het schoolreglement van toepassing.

Het **kapsel** dient verzorgd te zijn. Kleuringen die voor een natuurlijke haarkleur kunnen doorgaan zijn toegestaan. **Neusbellen**, **alle soorten piercings**, **stretching** worden niet aanvaard.

Leerlingen die deze afspraken niet nakomen, worden naar de directie gestuurd.

Voor de **kooklessen** is een witte keukenschort verplicht. Deze wordt in de school aangekocht. Ook in labo's heb je speciale kledij nodig.

De leerlingen die de studierichting **Verzorging** volgen, kopen verplicht via de school een polo aan voor de stages Kinderzorg en een vest/stagepak voor de stages Ouderenzorg.

Indien in je vakkenpakket de **bereiding van voedingsmiddelen** is opgenomen ben je verplicht de kwaliteit van die bereidingen in alle mogelijke aspecten te leren evalueren. Dit impliceert ook minstens in die mate ervan proeven, dat je met kennis van zaken kan evalueren. Ook is het nodig om de HACCP normen te respecteren.

Voor de **lessen sport en LO** is een uniform verplicht.

In de **labo's** eist de veiligheid dat je je jas in principe in de gang laat hangen.

Voor de richtingen van het studiegebied **Veiligheid**, geldt het richtingsreglement (o.a. uniformplicht).

In geval van discussie beslist de directie wat toelaatbaar is.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Boeken, schriften en dergelijke stop je ordelijk en overzichtelijk in een degelijke boekentas. Een plastic of linnen draagtas biedt onvoldoende bescherming. Laat je boekentas nooit rondslingeren, maar draag er zorg voor. Je gsm/smartphone stop je bij het binnenkomen van de klas in het gsm-hotel.

Je bent verplicht je sportmateriaal van je naam te voorzien. Na het laatste lesuur blijft je sportmateriaal noch in je klas, noch in de gangen, noch op de speelplaats staan, maar je neemt het mee naar huis. Je blijft zelf verantwoordelijk voor wat blijft liggen.

Alle verloren voorwerpen worden naar het secretariaat gebracht. Daar kan je ze terug afhalen. Om de eigenaars van verloren voorwerpen gemakkelijker op te sporen, is het aangewezen dat je, in de mate van het mogelijke, je naam schrijft op voorwerpen die van jou zijn.

Ook voor de laptop gelden gebruiksafspraken die vermeld zijn in 'addendum 1' bij dit schoolreglement, nl. de infobrochure 'Digital Skills Boost@sfc'.

4.1.4 Pesten en geweld

Pesterijen worden niet geduld in onze school omdat ze indruisen tegen al het waardevolle dat we onze jongeren proberen mee te geven.

Door een doelgerichte aanpak en door specifieke acties willen wij – directie, leerkrachten, leerlingen en ouders – van onze school een **pestvrije school** maken.

De boodschap is duidelijk: **PESTEN, GEDAAN ERMEE!**

Heb je toch met dit probleem te maken, dan meld je dat zo snel mogelijk aan je klassenleraar of een andere vertrouwenspersoon. We hebben in dat opzicht ook een pestpreventieplan dat ter inzage ligt bij de directie. In het pestpreventieplan zijn ook de afspraken wat betreft communicatie en eventuele sancties opgenomen. Bij het niet-nakomen van gemaakte afspraken behoren schorsing en uitsluiting ook tot de mogelijkheden.

Iedere vorm van liefkozing is misplaatst, zowel op de speelplaats, fietsenstalling, tijdens schooluitstappen,...

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact nemen met een leerkracht die je vertrouwt of met leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om jou te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.6 Veiligheid op school

Tijdens de lessen in vak- en praktijklokalen, sportzaal, lokaal technologische opvoeding, laboratorium, werkplaats geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de directie.

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid van de school te bevorderen.

Om in geval van brand de aanwezigen te alarmeren en te bevelen het gebouw te verlaten, is een alarmsysteem geïnstalleerd.

Het signaal onderscheidt zich van alle andere signalen en is overal in het gebouw hoorbaar. Per gebouw en verdieping zijn drukknoppen geplaatst. Om ze te kunnen bedienen, moet eerst een beschermvenstertje worden ingedrukt.

Het spreekt voor zichzelf dat enkel in geval van brand de drukknoppen of de brandblusser gebruikt mag worden. Elk onverantwoord gebruik zal verhaald worden op de leerling.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is ieders taak om deze te signaleren. In samenwerking met de brandweer werd een gedetailleerd evacuatieplan uitgewerkt. We willen je uitdrukkelijk vragen de evacuatieoefeningen die door de school en de brandweer georganiseerd worden ernstig te nemen en de afspraken te respecteren. In alle lokalen werd op of naast de deur een paneel aangebracht waarop de vluchtwegen aangeduid zijn. Ook de richtlijnen die je in een noodsituatie in acht moet nemen, bevinden zich in je lokaal.

4.1.7 Leerlingenvervoer

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de bussen van De Lijn. Voor informatie hierover of voor de aanvraag van een abonnement, kan je terecht in de kantoren van De Lijn of op het leerlingensecretariaat. De school voorziet een schoolbus naar Viversel, Boekt, Bolderberg, Koersel, Stal-Koersel, Korspel. Inlichtingen kan je verkrijgen op het onthaal van de school.

Kom je met de fiets naar school, dan zet je dit vervoermiddel in de door de school voorziene fietsenrekken. Kom je met de brommer, dan zet je deze eveneens in de school voorziene fietsenparking van de M-blok. We blijven je aanraden je fiets te sluiten en je snelbinder in de boekentas te stoppen. Je fietspomp laat je best thuis. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging. Jij blijft niet rondhangen aan de fietsenrekken.

4.1.8 School verlaten

Alleen met schriftelijke toestemming van de directie of zijn afgevaardigde mag je tijdens de schooluren de school verlaten.

Van 1 tot en met 6 organiseren we tijdens de middag constant allerlei workshops, sportactiviteiten, ... Leerlingen blijven dus ook tijdens de middagpauze op school. Enkel de zevendejaars mogen tijdens de middag de school verlaten volgens de afgesproken regels.

4.1.9 Afwezigheid van een leerkracht

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen we in de tweede en derde graad afwijken van de algemene regel, namelijk als een leerkracht het negende lesuur afwezig is. Dat kan pas na toestemming van de directie. De melding aan ouders gebeurt via het berichtensysteem van Smartschool.

4.1.10 Te laat komen

Indien je te laat komt, verstoort je het klassengebeuren. Vertrek dus tijdig, zodat je bij het eerste belsignaal op de speelplaats bent.

Ben je toch te laat, meld je dan op het leerlingensecretariaat voor je naar de klas gaat. Vanaf de derde maal dat je zonder geldige reden te laat komt, krijg je een sanctie. Dit wordt aan je ouders gemeld via Smartschool.

4.1.11 Communicatie met leerlingen

De leerlingen kunnen altijd terecht op het leerlingensecretariaat voor eender welke vraag of probleem. Het leerlingensecretariaat/leerlingenbegeleiding onderhoudt eveneens het contact met de ouders, bijvoorbeeld bij afwezigheden van de leerling,...

Mededelingen die nuttig zijn voor het verloop van het schoolleven of die betrekking hebben op de activiteiten van de volgende week, ontvang je via de wekelijkse nieuwsbrief.

Het verschijnt online op beginscherm Smartschool. Alle leerlingen krijgen Smartschoolbericht als het online staat. Leerlingen kunnen het dan op elk moment raadplegen.

Alle brieven zijn voor alle leerlingen en ouders raadpleegbaar op Smartschool en worden wekelijks via het berichtensysteem van Smartschool naar de leerlingen en ouders verstuurd. Een uitzondering wordt gemaakt voor de brieven waaraan een strookje zit dat ingevuld moet worden en nadien terug afgegeven.

Afficheren van buitenschoolse activiteiten mag je alleen met toestemming van de directie op de daarvoor bestemde plaats.

4.1.12 Communicatie met ouders

Om het leven op school op de voet te kunnen volgen is Smartschool (berichtensysteem, info rond remediëring en begeleiding en geplande activiteiten, het puntenboekje van Skore, de digitale agenda) zeer zinvol. Natuurlijk blijft het persoonlijk contact erg belangrijk.

Alle brieven zijn voor alle leerlingen en ouders raadpleegbaar op Smartschool en worden wekelijks via het berichtensysteem van Smartschool op donderdag naar de leerlingen en ouders verstuurd. Een uitzondering wordt gemaakt voor de brieven waaraan een strookje zit dat ingevuld moet worden en nadien terug afgegeven; dit wordt bezorgd via een papieren versie die leerlingen ontvangen.

Informatie over jou (inclusief persoonlijke brieven) wordt in principe enkel naar je verblijfplaats gezonden.

4.1.13 Cybercriminaliteit

Ook hier zal de school streng optreden. We verwijzen o.a. naar het Smartschoolreglement dat raadpleegbaar is op Smartschool.

4.1.14 Gebruik van het sanitair en zitgelegenheden

In normale omstandigheden maak je alleen tijdens de pauze gebruik van de toiletten, dus niet bij de wisseling van de lessen. Ook deze ruimtes hou je netjes en je gebruikt de voorzieningen zoals het hoort.

Moet je tijdens de les dringend naar het toilet, dan vraag je toestemming van je leerkracht. Het kan niet dat twee leerlingen samen het klaslokaal verlaten om naar het toilet te gaan.

Op de speelplaats zijn zitplaatsen voorzien: een groot aantal banken en een mooie, lange trappenpartij op het campusplein voor wie wil zitten.

Zitten op de grond, op het gras of in de gangen mag niet.

4.1.15 Handboeken en cursussen

In alle leerjaren kan je de meeste handboeken huren. De huurprijs bedraagt een derde van de werkelijke kostprijs. Werkboekjes die maar eenmaal te gebruiken zijn en boeken die meerdere jaren van pas komen zoals een atlas, spraakkunst, bijbel,... moeten gekocht worden.

Afhankelijk van de studierichting kunnen er bijzondere onkosten aangerekend worden om het materiaal dat voor de lessen nodig is, aan te kopen.

Met aandrang vragen wij je zorg te dragen voor materiaal dat de school in bruikleen geeft.

De handboeken moeten gekaft zijn tegen 15 september. Deze kaften mogen in de loop van het schooljaar niet beschreven worden.

Per richting en per jaar worden er drie leerlingen aangeduid die hun schriftenpakket op het einde van het schooljaar voor een jaar in bewaring afgeven op school of thuis bewaren. Dit pakket kan door de inspectie worden opgevraagd.

Er zijn ook digitale cursussen en remediëringspakketten. Hierover wordt je per vak ingelicht.

4.1.16 Kopiën - uitprint

In het 'open leercentrum' (OLC) kan je fotokopieën maken en zelf printen. Je kan inloggen via je Smartschoolaccount.

Iedere leerling krijgt 50 zwart-wit kopieën op zijn inlog, daarna betaalt hij/zij ze zelf. Kostprijs van extra kopieën: 8 cent per kopie voor zwart wit en 16 cent voor kleur.

Het is niet de bedoeling dat je digitale cursussen thuis of op school uitprint.

4.1.18 Leerlingenstatuten en studiemogelijkheden na schooltijd

4.1.18.1 Extern

Als je je inschrijft als extern volg je alleen de lessen op school. 's Avonds heb je de mogelijkheid om tussen 15.50 en 16.50 uur op school te studeren tegen betaling (zie 2.4 Schoolrekening).

Pedagogische ondersteuning

In de eerste graad worden jongeren ondersteund in het uitbouwen van een krachtige leeromgeving en het ontwikkelen van een aangepaste didactiek, net zoals in de tweede en derde graad. Binnen de klas is er aandacht voor binnen klasdifferentiatie en coaching via coaching uren. Buiten de klas is er ondersteuning via studiebegeleiding, lessen Frans spreken, leerateliers, studiezaterdagen, groeiklas, PLUS-project, ...

Leerlingen van de tweede graad kunnen gebruik maken van pedagogische ondersteuning zoals studiebegeleiding, leerateliers, studiezaterdagen, ...

Leerlingen van de derde graad kunnen beroep doen op studiebegeleiding, studiezaterdagen.

Schoolrestaurant

Je eet 's middags op school. Op school kan je je boterhammen opeten, een warme maaltijd, snack of salade gebruiken in het school-restaurant of een broodje kopen. Een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, water) kost 6,00 euro. Ook vegetariërs kunnen dagelijks terecht in het schoolrestaurant.

Leerlingen die een broodje wensen, hebben de keuze uit diverse broodjes variërend van 2,50 euro tot 4,00 euro.

4.1.18.2 Intern

Je kan je bij ons ook inschrijven als intern. Op die manier kan je in een gezellige en familiale sfeer, waar de klemtoon ligt op begeleid studeren, een ganse week op school verblijven. De jongens en meisjes leven er in een herkenbare structuur met een goede mix tussen studie en ontspanning.

Pedagogische ondersteuning

Internen worden individueel begeleid door de internaatbegeleiders. De internen van het eerste en tweede jaar studeren in de studeerkamer; de anderen op hun kamer.

Schoolrestaurant

Zowel 's ochtends als 's avonds eten de internen in het schoolrestaurant. Gevarieerde maaltijden, bereid door onze koks, zorgen voor de nodige afwisseling. Ook met de vegetariërs wordt rekening gehouden.

Kostprijs

Internen betalen 10 rekeningen van 260 euro.

4.1.19 Typelessen

Twee dagen per week (nog nader te bepalen) na schooltijd worden er tussen 15.50 uur en 16.50 uur typlessen gegeven aan kleine groepen van geïnteresseerde leerlingen van het eerste jaar. In de kostprijs is het gebruik computer en lesmateriaal inbegrepen.

4.1.20 Leswisseling

Tussen de lessen blijf je in de klas en je gedraagt je er rustig. Omwille van de veiligheid willen we dat je niet op de vensterbanken zit, uit de vensters leunt of in de gangen rondloopt. In principe kan je niet tussen en tijdens de lessen naar het toilet of naar het secretariaat.

Als je je moet verplaatsen, doe je dat in groep en zo rustig mogelijk. Gedraag je rustig in de gangen en op de trappen zodat je anderen niet stoort. Je neemt de kortste weg naar het klaslokaal.

Voor een vlotte doorgang spreken we af dat iedereen uiterst rechts houdt.

4.1.21 Open leercentrum (OLC)

In het open leercentrum kan je onderzoekwerk verrichten in boeken, tijdschriften en gebruik maken van de computers of je eigen laptop. Het is de bedoeling dat je hier op een rustige en zelfstandige manier kunt studeren. Je kan er eveneens kopieën maken, printen en gratis gebruik maken van het internet, indien het om schoolopdrachten gaat.

In het OLC geldt absolute stilte. We verwijzen ook naar het OLC-reglement dat geafficheerd wordt.

4.1.22 Respect voor de omgeving

Het spreekt voor zich dat respect voor elkaar ook respect voor elkaars bezittingen inhoudt. Zorg ervoor dat je geen geld of kostbare voorwerpen achterlaat in je kledij of boekentas. Het schoolgerief en de kledij van de andere leerlingen wegnemen – zelfs maar om te plagen – kan nooit geduld worden. Iedere diefstal wordt onderzocht en bestraft. In elk geval wordt contact opgenomen met je ouders en de bevoegde politiediensten.

De schoolgebouwen, het meubilair, de handboeken en het materiaal behoren je niet toe. Ze zijn er vóór je, niet vàn je. Je kan er dus niet mee omgaan zoals je wil. Er komen nog leerlingen na je en ook zij hebben recht op nette ruimtes, onbeschadigde banken, stoelen, toestellen, ...

Dit betekent in de eerste plaats dat je je klaslokaal net houdt. Gooi niets op de grond. Papier wordt verzameld voor recyclage.

Iedereen is verantwoordelijk voor de gebouwen en de speelplaats. Overal zijn voldoende vuilnisbakken voorzien zodat je je afval niet zomaar op de grond moet gooien.

4.1.23 Sleutels

Als je een sleutel leent, bezorg je die zo vlug mogelijk terug. Vind je een collegesleutel, lever die dan onmiddellijk in op het secretariaat. Wie onrechtmatig een sleutel van het college in zijn/haar bezit heeft, krijgt een zware straf.

4.1.24 Studiebeurzen

Heb je vorig schooljaar een studietoelage ontvangen, dan ontvang je het formulier automatisch thuis van de Dienst voor Studietoelagen. Heb je nog geen ontvangen, dan kan je online een formulier aanvragen bij de Dienst voor Studietoelagen.

4.1.25 Taalgebruik, beleefdheid, omgangsvormen

Overall in onze school wordt algemeen Nederlands gesproken. Wij vinden het immers belangrijk dat de leerlingen de Nederlandse taal vlot leren gebruiken. Vreemde talen (behalve tijdens de taallessen) of dialect spreken, doe je dus niet.

Het is belangrijk dat je **respect** toont tegenover de leerkracht en je medeleerlingen.

In het begin van de les sta je in stilte recht op je plaats tot de leerkracht teken geeft dat je mag gaan zitten.

Tijdens de les wordt van jou verwacht dat je al het nodige materiaal bij je hebt, dat je aandachtig bent en meewerkt.

We erkennen ieder mens als een te respecteren persoon en vragen een zelfde houding van jou. Dit uit je door een algemene vriendelijkheid en beleefdheid.

Leerkrachten spreek je aan met mevrouw, mijnheer. Laat directie, leerkrachten en secretariaatsmedewerkers voorgaan.

We hebben taalgebruik geïntegreerd als element binnen onze evaluatiepraktijk (taalsticker) en begeleiding (taalovereenkomst).

Taalovereenkomst

Jij en je ouders hebben bewust gekozen voor het Sint-Franciscuscollege, een school waar het Nederlands de voertaal is. Jullie ondertekenen bij aanvang van het schooljaar deze taalovereenkomst met **volgende afspraken en adviezen wat betreft het taalgebruik**.

Afspraken

- op school wordt, behalve in de lessen vreemde talen, **uitsluitend Nederlands** gesproken, ook tijdens de speeltijd, de middagpauze en activiteiten georganiseerd door de school;
- op **schoolreizen** of **uitstappen** is Nederlands de voertaal, tenzij het de bedoeling is de taal van het bezochte land of van de streek in te oefenen;
- leerlingen die bovenstaande taalafspraken niet nakomen, krijgen extra opdrachten Nederlands tijdens een **taalstudie** na de schooluren (van 15.45 tot 16.45 uur). Tegelijkertijd wordt dit gedrag verrekend bij de attitude voor het vak Nederlands;
- als er ernstige tekorten worden vastgesteld, engageren de ouders zich om tijdig, samen met de school, naar een **oplossing** te zoeken. Een gebrekkige kennis van het Nederlands zal immers ook voor problemen zorgen in andere vakken zoals geschiedenis, aardrijkskunde, biologie en zelfs wiskunde. Ook op praktijkstages en later als uw zoon/dochter aan het werk gaat, is een degelijke kennis van het Nederlands nodig. Als na het schooljaar mocht blijken dat de keuze voor onze school niet de beste keuze was, zullen de ouders daarvan op de hoogte gebracht worden;
- alle **contacten** (mondeling en schriftelijk) tussen ouders, leerkrachten en directie, gebeuren in het **Nederlands**. Bij gebrekkige kennis van deze taal kunnen ouders zich tijdens de contacten laten bijstaan door derden om het gesprek vlotter te laten verlopen;
- de school kan in geval van ernstige tekorten de leerlingen **verplichten** om extra taallessen of remediëring te volgen.

Advies

Als directie en leerkrachten merken we dat jongeren uit taalgemengde of anderstalige gezinnen vaak moeilijkheden ondervinden met de Nederlandse taal. Voor deze jongeren volstaat het niet om enkel op school Nederlands te praten en daarom adviseren wij onze leerlingen en hun ouders sterk om in hun vrije tijd:

- Nederlandstalige boeken of tijdschriften te lezen;
- naar Nederlandstalige tv-programma's te kijken;
- eventueel ook in de jeugdbeweging, sport- of hobbyclub de taal te oefenen.

Om het leerproces van je kind te kunnen volgen is het aangewezen dat één van beide ouders het Nederlands in voldoende mate beheerst.

Leerkrachten en directie willen alle jongeren groeikansen geven en vinden het heel positief dat leerlingen zich willen bekwaamen in het Nederlands. Daarom stellen wij alles in het werk om dit te kunnen bereiken. Wij rekenen dan ook op jullie volledige medewerking.

4.1.26 Uitstappen, sportactiviteiten en buitenschoolse activiteiten

Zoals reeds eerder werd vermeld, zijn alle uitstappen die in schoolverband en tijdens de gewone lestijden plaatsvinden, verplichte activiteiten.

Tijdens deze activiteiten gedraag je je volgens de besproken gedragsregels en is je kledij conform de afspraken in het schoolreglement. Je blijft altijd bij de groep en je onttrekt je niet aan het toezicht van de verantwoordelijke leerkracht.

Aangezien het de bedoeling is je interesse te wekken voor o.a. culturele voorstellingen, wordt er verwacht dat je aandachtig bent en iedereen de kans geeft alles te zien en te horen van de voorstelling. Tijdens culturele activiteiten heb je altijd je leerlingenkaart bij je. Stil zijn en rustig zitten, beschouwen wij als vanzelfsprekend. Snoep en drank zijn tijdens de voorstelling niet toegestaan. Alle leerlingen gaan met de bus naar de bestemming. Bij het instappen aan de school melden de leerlingen zich bij de verantwoordelijke leerkracht.

De school neemt ook deel aan de SVS-sportcompetities. Deze vinden plaats op woensdagnamiddag en zijn niet verplicht. De sportkalender wordt trimestrieel meegedeeld en aan de leerlingen bekendgemaakt. De leerlingen staan dan onder toezicht van de leerkrachten LO of andere geïnteresseerde leerkrachten.

Fuiven organiseren in naam van de school of van je klas is streng verboden. Alleen de privé TD van het zesde jaar, de chrysostomosviering, het galabal en de XL-night kunnen worden ingericht met medewerking van de school en de oudervereniging. Het verkopen van steun- of entreekaarten of het verdelen van strooibriefjes voor gelijk welke actie kan niet, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directie.

Bij reizen van meer dan één dag geldt het intern reglement dat door de begeleiders is opgesteld en toegelicht.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Voor alle verwerkingen van de zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met de softwareprogramma's Smartschool en Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen, bijv. via het berichtensysteem van Smartschool, met de directie (mevr. A. Mentens – eerste graad, mevr. K. Verjans – tweede graad of mevr. K. Jannis – derde graad). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de link <https://sfc.smartschool.be/intradesk/95/8a4294f6-6a16-425c-a94f-28f150cd9b7d>

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de eerder genoemde directie.

4.2.2 Wat al je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op facebook, en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Thom Van Sas.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

We maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De school kan in samenwerking met politie, en in het kader van preventiebeleid, ook op school, volgens de wettelijke regels, middelencontroles laten uitvoeren. Alle wettelijk toegelaten hulpmiddelen- en diensten, waartoe ook de (drugs)hondenbrigade behoren kunnen worden ingezet. Dit kan voor de duidelijkheid ook op schoolreizen en uitstappen, vermits dan het schoolreglement blijft gelden.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We verwittigen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

-Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, laten we hen beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, nemen we contact op met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij staan dan in voor de bewaring van de geneesmiddelen en zien erop toe dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel helpen we je bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

- Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.3.4 Eten en drinken op school

De school heeft verschillende kraantjes geïnstalleerd. Vanuit het gezondheidsbeleid mag je water drinken uit afsluitbare flesjes. Dit kan ook in de les behalve in situaties waar digitale media gebruikt worden. Het mag ook op andere plaatsen indien daar expliciet toestemming voor gegeven is.

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctineringsbeleid. In de eerste graad vormt het Leefwijs@SFC de richtlijn tot het inschalen van gedrag en bijhorende opvolging (herstellen en eventueel sanctie).

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek met de klassenleraar, leerlingenbegeleider, ...
- een begeleidingsovereenkomst;
- Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methoden kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4, deel II beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;
- nablijfstudie;
- strafstudie;
- ochtendstudie; ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

* Welke ordemaatregelen tegen specifieke overtredingen zijn er?

- Als je een derde maal te laat komt;
Je hebt gedurende een week aanmeldplicht. Ook wanneer je je zonder een geldige reden niet tijdig aanmeldt voor de les of de studie krijg je mogelijk dezelfde straf.
- Als je betrappt wordt op het gebruik van 'kauwgom' binnen de schoolgebouwen of als je de speelplaats bevuilt met kauwgom.
Kauwgom vervuult banken, de speelplaats, tafels,... en daarom is het verboden binnen de schoolgebouwen. Je verwijdt kauwgom op een afgesproken dag tussen 15.45 en 16.35 uur.
- Als je je zonder toestemming onttrekt aan een studie-uur, les of een deel ervan, als je zonder toestemming de school verlaat (ook tijdens de middagpauze).
Je ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht en ontvangen eveneens een schriftelijke bevestiging van het gesprek. De leerling krijgt hiervoor strafstudie.
- Het gebruik van een walkman, discman, MP3-speler, I-pod of smartwatch

Dit mag:

- je gsm/Smartphone... gebruiken op de speelplaats, als het over stil gebruik gaat: dus geen oortjes, muziek, bellen, enz. zodat je aanspreekbaar blijft;
- je gsm, ... gebruiken in een functionele context onder toezicht:
- in het kader van een les (foto's, filmpjes, opzoeken, als digitale tool, ...) als dit expliciet tot de opdracht en de toestemming behoort;
- op het secretariaat, om dringend te telefoneren naar een familielid.

Dit mag niet:

- je gsm, ... gebruiken in het gebouw
- je smartwatch dragen tijdens de toetsen (in de boekentas steken)
- filmpjes, foto's, e.d. maken (wet op de privacy).

Aanpak:

- de leerkracht/personneelslid neemt de gsm in beslag en brengt hem naar het secretariaat. Je kan de gsm daar terug ophalen op het einde van de dag.

Aan onze ouders vragen we om hieraan mee te werken door tijdens de schooluren zoon of dochter niet te telefoneren of een berichtje te sturen. Bij dringende gevallen kan men via het leerlingensecretariaat zoon of dochter bereiken.

- Als je een diefstal begaat.
*Je ouders worden in elk geval onmiddellijk gecontacteerd. Het onderzoek en de afhandeling hier rond worden in handen gegeven van de gemeentelijke politiediensten. De school verplicht de leerlingen tot het verrichten van gemeenschapsdienst.
Daarnaast heeft de school ook een protocol met de politie afgesloten, dat raadpleegbaar is op school.*
- Bij het begaan van vandalisme (o.a. graffiti, schrijven op banken, tafels, opzettelijk vernielingen aanbrengen,...)
*Je helpt gedurende een af te spreken periode bij het poetsen van de school. Indien er schade aangericht werd, ben je ook verplicht deze te vergoeden door het leveren van een tegenprestatie. Bij ernstige beschadiging, toegebracht aan personen of goederen, zal de directie de strafmaat bepalen.
Opzettelijk toebrengen van schade aan materiaal van leerlingen, moet onmiddellijk vergoed worden.*
- Als je je niet gedraagt tijdens een buitenschoolse activiteit (culturele voorstelling, studie-uitstap, door de school georganiseerde reis).
De directie zal de strafmaat bepalen.
- Als je betrapt wordt op roken, het bezit van drugs en/of het bezit/drinken van alcohol.
We verwijzen hiervoor naar het bestaande preventieplan ter zake dat ter inzage ligt bij de directie.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in de klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen de beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

VZW Katholieke Scholen Heusden-Zolder
Sint-Franciscuscollege
T.a.v. het schoolbestuur
Minderbroedersstraat 11
3550 HEUSDEN-ZOLDER

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, moet de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk kan behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend door één of door beide ouders of door jezelf als je meerderjarig bent.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De termijn van tien dagen wordt opgeschorpt tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties en in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 **Opgang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, delen we je steeds mee of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, geven wij op onze beurt ook schriftelijk aan waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, maken we vooraf enkele praktische afspraken met jou en je ouders.

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

Het schoolbestuur heeft het recht om de informatie, opgenomen in dit informatieve luik, in de loop van het schooljaar te wijzigen.

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- **het schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De benaming van ons schoolbestuur is:

VZW Katholieke Scholen Heusden-Zolder
Sint-Franciscuscollege
Minderbroedersstraat 11
3550 HEUSDEN-ZOLDER

Voorzitter is dhr. Mark Smeyers.

Ondernemingsnummer: 432.870.121

Emailadres: secretariaat@kshz.be

Rechtspersonenregister Antwerpen, afdeling Hasselt.

- **de scholengemeenschap Connect**

De zetel is gevestigd Minderbroedersstraat 11 te Heusden-Zolder. Coördinerend directeur is dhr. Geert Missotten.

- **de directie (e.a. bestuurspersoneel)**

- Dhr. Geert Missotten is algemeen directeur van de school
- Mevr. Annelies Mentens is pedagogisch directeur van de eerste graad (d.w.z. eerste en tweede jaar).
- Mevr. Kristel Verjans is pedagogisch directeur van de tweede graad (derde en vierde jaar) en mevr. Kelly Jannis pedagogisch directeur van de derde graad (vijfde, zesde en zevende jaar).
- Dhr. Gert Maex is als directeur verantwoordelijk voor facilitair beheer.
- Mevr. Nathalie Mariën is administratief directeur (personeel en financieel beleid).

- **de (graad)coördinatoren (CORA)**

De coördinatieraad, bestaande uit een coördinator per graad, staat samen met de directie in voor het didactisch en pedagogisch beleid van de school.

- **de cel leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding werkt per graad en overlegt wekelijks over het welbevinden van leerlingen op school, hun gedrag en het studeren. Bij het begin van het schooljaar ontvang je hierover concrete informatie.

- **de klassenraad**

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringstest/studiebewijs je krijgt.

- **de schoolraad en andere participatieorganen**

In de schoolraad krijgen afgevaardigden van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in de dagelijkse onderwijsbevoegdheid van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de ondersteuning van de school bij de opvoeding van de leerlingen. Het bestaat uit een 30-tal leden, samengesteld op een vrijwillige en zo ruim mogelijke basis.

Er is één oudervereniging voor de ganze school, die zich regelmatig opsplitst in werkgroepen om initiatieven te organiseren of te begeleiden.

Dhr. Missotten volgt de vergaderingen van het dagelijks bestuur. De algemene vergadering wordt afwisselend gevolgd door de andere leden van het directieteam.

De leerlingenraden op school zijn democratisch samengestelde groepen. Ze verzekeren de inspraak van de leerlingen in het beleid. De school probeert ook zo veel mogelijk alle klassen en onderwijsvormen hierbij te betrekken.

Deze raad organiseert activiteiten, bespreekt het schoolleven en overlegt met de directie.

In de tweede graad fungeren leerkrachten als begeleider.

In de derde graad krijgen de leerlingen zelf deze verantwoordelijkheid onder het voorzitterschap van zesdejaars.

In de eerste graad wordt de leerlingenraad gevormd door de verkozen klassenverantwoordelijken van het eerste en tweede jaar. Zij vergaderen maandelijks per leerjaar met een aantal leerkrachten en de directie.

- **de beroepscommissie**

- Bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4.5).
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen;
- Bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4).
- In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- **het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het

Vrij CLB Midden-Limburg

Saviostraat 39

3530 HOUTHALEN-HELCHTEREN.

Telefonisch zijn ze te bereiken op het nummer 011 52 52 05.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Midden Limburg. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Midden-Limburg. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- **het ondersteuningsnetwerk**
Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW Limburg Vrij. Het adres van Knooppunt West is zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen. Op de website www.onwlimburgvrij.be vind je bijkomende informatie. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding die per graad werkt.
- **het onderwijzend personeel, de opvoeders en administratief personeel**
De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator,...
De opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.
Het administratief personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school.
Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat,... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.
- **de werkgroepen**
Heel wat leerkrachten en leerlingen werken samen in verschillende werkgroepen; o.a. pastoraal, cultuur, sport, projectdagen, leerlingenraad, ...
- **het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)**
Dit comité bestaat uit een afvaardiging van de inrichtende macht en het personeel. Het houdt zich vooral bezig met de sociale verhoudingen op school.
- **het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk**
Dit comité bestaat uit een afvaardiging van de inrichtende macht en het personeel. Zij geeft adviezen over veiligheid, gezondheid en welzijn op school, zowel naar personeel als naar leerlingen.
De preventieadviseur van het Sint-Franciscuscollege is dhr. Tom Broux.

2 Studieaanbod

Informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod, vind je via de schoolwebsite www.sfc.be.

3 Jaarkalender

De jaarkalender is zowel voor leerlingen als voor ouders raadpleegbaar op het startscherm van Smart-school. Op regelmatige basis worden er wijzigingen/aanpassingen aangebracht.

4 Ons inschrijvingsbeleid

4.1 Inschrijvingsperiode en procedure

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement gebeurt in principe op school. Andere mogelijkheden kunnen voorzien worden in geval van overmacht voor de school.

De inschrijvingsdata en de nieuwe voorrangsregeling voor het volgende schooljaar (2023 – 2024) worden nog meegedeeld via de website (www.sfc.be) en andere infokanalen.

4.2 Her-inschrijving van eigen leerlingen

Leerlingen die gedurende het schooljaar 2022-2023 les volgen in één van onze autonome middensholen, kunnen tijdens het schooljaar 2023-2024 lessen volgen in de tweede graad, zonder dat ze een volledig nieuw inschrijvingsdossier krijgen. Ook de leerlingen die les volgen in de tweede of derde graad kunnen van de ene onderwijsvorm naar de andere overgaan, zonder het opstellen van een nieuw inschrijvingsdossier.

Van al onze eigen leerlingen verwachten we wel dat ze ons hun definitieve keuze voor het schooljaar 2024-2025 schriftelijk bekend maken door het invullen van het document definitieve keuze in mei of een wijziging door te geven bij het afhalen rapport/online oudercontact in juni.

4.3 Derde graad TSO – Defensie en Veiligheid

In de loop van de maand maart kan je je officieel aanmelden via onze website voor de richting Defensie en Veiligheid.

Om je aanmeldingsdossier te vervolledigen, zal je daarna ook een aantal documenten moeten inleveren. Meer info hierover vind je terug op de website.

4.4 Zevende specialisatiejaar Veiligheidsberoepen en Se-n-Se Integrale Veiligheid

Leerlingen die het zevende specialisatiejaar bso Veiligheidsberoepen en het zevende jaar tso Se-n-Se Integrale Veiligheid wensen te volgen, moeten de goedkeuring hiervoor krijgen van de toelatingsklassenraad.

De beslissing van de toelatingsklassenraad is gebaseerd op het intakegesprek dat wordt afgenomen door de richtingsverantwoordelijken.

5 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ..

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, dan doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot de informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school per graad samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

7 Samenwerking met andere organisaties

Met de politie werd een protocol afgesloten, dat raadpleegbaar is op school.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Tijdens alle activiteiten georganiseerd door de school, zowel binnen als buiten de schoolmuren, zijn de leerlingen verzekerd. Voor onmiddellijke verzorging kunnen de leerlingen terecht in het eigen leerlingensecretariaat. Als het ongeval van die aard is dat er een aangifte van moet gedaan worden bij de verzekeringsmaatschappij, vraag je de nodige formulieren en zorg je ervoor dat alles zo snel mogelijk in orde komt.

Let op:

- op weg naar en van school, word je enkel gedekt door de verzekering tijdens de normale schooluren en als je de kortste/ veiligste weg naar huis of school neemt;
- deze verzekering dekt alleen lichamelijke schade. Stoffelijke schade (kledij, fiets, persoonlijke bezittingen, ...) wordt NIET door de schoolverzekering vergoed. Dit laatste wordt door de ouders geregeld via de familiale verzekering als er een derde bij betrokken is;
- schade die je toebrengt aan schoolmeubilair en aan materiaal van medeleerlingen, wordt niet gedekt door de schoolverzekering, maar betaal je zelf.

Leerling-stagiairs zijn voor ongevallen tijdens een stage verzekerd voor lichamelijke schade door de arbeidsongevallenverzekering die de school onderschreven heeft. Voor ongevallen op weg naar en van de stageplaats en voor schade onvrijwillig aan derden aangebracht tijdens de stage, komt de schoolverzekering tussenbeide.

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor verschillende activiteiten doen we beroep op vrijwilligers.

9.1 Organisatie

De VZW Katholieke Scholen Heusden-Zolder, Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder.

Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding. Alles wat voor ons opvoedingsproject noodzakelijk of nuttig is, kan worden gerealiseerd.

9.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Voor ongevallen op de stageplaats heeft de school een verzekering afgesloten bij dezelfde maatschappij.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen, Waaistraat 6, 3000 Leuven. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

9.3 Vergoeding

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

9.4 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Bijlage 4: interview met Kristel Verjans, directeur tweede graad van het Sint-Franciscuscollege te Heusden-Zolder

“Ondervinden leerlingen, in het algemeen, moeilijkheden met het gebruik van het bepaald lidwoord wanneer ze spreken of schrijven?”

“We hebben bij ons op school heel wat leerlingen die Turks als thuistaal hebben. De Turkse taal kent geen lidwoorden, dus deze leerlingen gaan vaker automatisch het lidwoord ‘de’ gebruiken (bv. de meisje). De lidwoorden van woorden die minder frequent gebruikt worden in spreektaal, zoals bijvoorbeeld schooltaalwoorden, zijn minder goed gekend.

Ik heb wel de indruk dat leerlingen meer dan vroeger aan de leerkracht durven vragen naar het juiste lidwoord. Leerkrachten verbeteren standaard een foutief gebruik (schriftelijk en mondeling).”

"Waarom is het bepaald lidwoord een moeilijk onderdeel van de Nederlandse taal?"

“Zoals in vraag 1 aangegeven heeft niet elke taal (bepaalde) lidwoorden. Taal is ook geen statisch begrip en ontwikkelt zich. Het Nederlands wordt heel erg gevoed met Engelse woorden en de Engelse taal gebruikt enkel het lidwoord ‘the’, dat qua klank eerder aanleunt bij ‘de’. Het lidwoord ‘het’ wordt dus vaak stiefmoederlijk behandeld.

Er zijn enkele basisregels, zoals bv. woorden eindigend op -schap = de, maar die komen slechts 1 x aan bod tijdens het vak Nederlands.”

"In welke schoolse context zou het foutieve gebruik van de bepaalde lidwoorden onder jongeren aanvaard kunnen worden en in welke niet? Waarom?"

“Leerlingen verwachten volgens mij wel een correct gebruik in de eerder formele situaties zoals presentaties of geschreven teksten/antwoorden. Zij zullen bij groepswork mekaar ook verbeteren. Onze school zet extra in op ‘taalzorg’ en leerkrachten geven punten voor een verzorgd en correct taalgebruik.

In een eerder informele context (speelplaats) zullen leerlingen mekaar volgens mij minder snel corrigeren en zich er ook minder hard aan storen.”

“Wat zegt het taalbeleid van de school over het gebruik van het Algemeen Nederlands op school?”

“Vanaf dit schooljaar zijn we opnieuw gestart met de taalzorgnota. Op elke toets en taak staat 5% van de punten op taal. De vakken Nederlands en AV (algemene vorming) mogen 10% van de totale score op taal zetten. We willen leerlingen bewust maken van het belang van verzorgd Algemeen Nederlands. De leerkrachten zijn tevreden met deze beslissing en gebruiken het systeem consequent.

Op dit moment zitten we met de werkgroep Talenbeleid en directie op een soort van kruispunt. In het verleden werd het gebruik van een andere taal tijdens de lessen, maar ook op de speelplaats gesanctioneerd. Nederlands is de samenleeftaal, er was geen ruimte voor meertaligheid.

Deze sancties werden in de loop der jaren wel ludieker gemaakt. Een spel met dobbelstenen bepaalde welke taalopdracht je als straf kreeg. Maar op dit moment zijn er ook collega's die meertaligheid eerder als een troef willen zien en het gebruik vaker toelaten.

Op dit moment ben ik samen met twee taalleerkrachten in een 2-jarig project gestapt rond meertaligheid vanuit het UCLL: Richart. Daarin zullen we m.b.v. enquêtes bij leerkrachten en interviews en lesson study een beeld krijgen van de huidige visie binnen het korps op meertaligheid. Vanuit die resultaten willen we met de werkgroep en directie een vernieuwde visie opstellen.”

Bijlage 5: enquêtevragen

Bachelorproef: stimulatie van een correct gebruik van het bepaald lidwoord - derde jaar



Ik, Neslihan Özcan, ben een derdejaarsstudente in de lerarenopleiding aan de hogeschool PXL met de onderwijsvakken Frans en Nederlands. Volgend semester zal ik stagelopen in het Sint-Franciscuscollege.

Voor mijn bachelorproef zou ik graag willen onderzoeken hoe het zit met het lidwoordgebruik onder de leerlingen van het derde middelbaar. Op het einde van dit onderzoek zal ik een antwoord trachten te formuleren op de vraag: "Hoe kunnen leerkrachten een correct gebruik van het bepaald lidwoord stimuleren bij hun leerlingen uit het derde jaar van het secundair onderwijs?"

Aan de hand van deze enquêteresultaten wens ik een duidelijker beeld te krijgen op de situatie, waarna ik gerichter kan antwoorden op bepaalde vragen van mijn onderzoek. Mag ik u vriendelijk vragen of u even de tijd wil nemen om deze enquête, bestaande uit tien vragen, in te vullen? Ik schat dat dit ongeveer vijf tot tien minuten zal duren. U kan uw antwoorden opslaan en deze bewerken. U zou me erg vooruit helpen met uw antwoorden.

* Vereist

1. Wat is uw naam? (voor- en achternaam) *

2. Welk(e) vak(ken) geeft u **in het derde middelbaar**? *

3. Heeft u al eens in uw onderwijsvak(ken) gemerkt dat leerlingen van het derde middelbaar moeilijkheden ervaren met het gebruik van de lidwoorden "de" en "het"?

*Moeilijkheden zijn: twijfels, lidwoordfouten, bewust de zin anders opstellen om toch maar geen keuze te moeten maken tussen "de" en "het" enzovoort.

*Dit kan zijn tijdens het spreken, maar ook in een schriftelijke taak of toets. *

- ☐ Ja, ik heb dit eens opgemerkt.
- ☐ Neen, ik heb dit nooit opgemerkt.

4. U hebt "ja" geantwoord op de vorige vraag. Om welk soort moeilijkheid gaat het dan? (Meerdere antwoorden zijn mogelijk.) *

- ☐ twijfels over het lidwoord
- ☐ lidwoordfouten
- ☐ Bewust de zin anders opstellen om toch maar geen keuze te moeten maken tussen "de" en "het".
- ☐ Andere

5. In welke finaliteit, richting en/of klas **in het derde middelbaar** merkt(e) u de moeilijkheid omtrent het bepaald lidwoord het vaakst op? Meerdere finaliteiten, richtingen en/of klassen in het derde middelbaar kunnen vermeld worden, maar probeer uw antwoord zo concreet mogelijk te formuleren. *

6. Wat denkt u dat hiervan de reden is of kan zijn? (Meerdere antwoorden zijn mogelijk.) *

- ☐ Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
- ☐ Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidwoord te gebruiken.
- ☐ Invloeden van andere talen, zoals het Engels, waarin slechts één bepaald lidwoord bestaat. ("the")
- ☐ Andere

7. Denk even terug aan de richting(en) of klas(sen) in het derde middelbaar waarin u vaak (gesproken en/of geschreven) lidwoordfouten opmerkt. (zie vraag 5)

Bij welke vak- en schooltaalwoorden binnen uw onderwijsvak dat u geeft aan deze richting(en) of klas(sen) van het derde middelbaar, heeft u effectief gemerkt dat meerdere leerlingen **fouten** maken **tegen het bepaald lidwoord** ("de" of "het")?

Mogelijk antwoord voor het vak Nederlands in het derde middelbaar doorstroomfinaliteit in de richting X: "De leerlingen gebruiken regelmatig het verkeerde lidwoord bij de woorden "tekstfragment" ("de" i.p.v. "het") en "roman" ("het" i.p.v. "de")." *

8. **Kan u**, voor uw onderwijsvak dat u geeft aan de hiervoor door u genoemde richting(en) of klas(sen) van het derde middelbaar, **een tien- tot vijftiental vak- en schooltaalwoorden noteren die de leerlingen moeten kennen en kunnen gebruiken** én waarvan u denkt dat ze kunnen twijfelen over het bijhorende bepaald lidwoord ("de" of "het")?

Voorbeelden van vak- en schooltaalwoorden binnen het vak Nederlands in het derde jaar doorstroomfinaliteit waarvan ik denk dat de leerlingen kunnen twijfelen over het bijhorende lidwoord : "bericht" – "argument" – "meningsverschil" – "interpunctie" – "tekstfragment" – "auteur" – "effect" – "gedeelte" – "weerspiegeling" – "symbool" ... *

9. Als deze leerlingen in de les een lidwoordfout maken, dan: *

- ☐ verbeter ik hen regelmatig expliciet.
- ☐ verbeter ik hen regelmatig impliciet.
- ☐ verbeter ik hen vaak niet.

10. Heeft u nog opmerkingen, bedenkingen of vragen bij het onderwerp van deze enquête?

Ik dank u voor uw tijd en voor uw deelname aan deze vragenlijst.

Deze inhoud is niet door Microsoft gemaakt noch goedgekeurd. De gegevens die u verzendt, zal worden gestuurd naar de eigenaar van het formulier.

 Microsoft Forms

Bijlage 6: samenvatting van de enquêteresultaten

Bachelorproef: stimulatie van een correct gebruik van het bepaald lidwoord - derde jaar

22 Antwoorden

06:50 Gemiddelde tijd om te voltooien

Actief Status

1. Wat is uw naam? (voor- en achternaam)

22
Antwoorden

Meest recente antwoorden

*"Brecht Fertig"**"Jolien Wysmans"**"Sofie Leurs"*

2. Welk(e) vak(ken) geeft u **in het derde middelbaar**?

22
Antwoorden

Meest recente antwoorden

*"Engels"**"Frans"**"Geschiedenis Algemene vorming (het vroegere project algemene vakken) "*

3. Heeft u al eens in uw onderwijsvak(ken) gemerkt dat leerlingen van het derde middelbaar moeilijkheden ervaren met het gebruik van de lidwoorden "de" en "het"?

*Moeilijkheden zijn: twijfels, lidwoordfouten, bewust de zin anders opstellen om toch maar geen keuze te moeten maken tussen "de" en "het" enzovoort.

*Dit kan zijn tijdens het spreken, maar ook in een schriftelijke taak of toets.

- ☒ Ja, ik heb dit eens opgemerkt. 21
- ☐ Neen, ik heb dit nooit opgemerkt. 1



4. U hebt "ja" geantwoord op de vorige vraag. Om welk soort moeilijkheid gaat het dan? (Meerdere antwoorden zijn mogelijk.)

- ☒ twijfels over het lidwoord 13
- ☒ lidwoordfouten 20
- ☐ Bewust de zin anders opstellen ... 0
- ☐ Andere 0



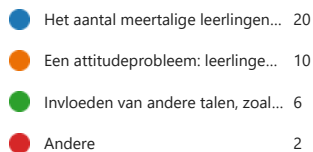
5. In welke finaliteit, richting en/of klas **in het derde middelbaar** merkt(e) u de moeilijkheid omtrent het bepaald lidwoord het vaakst op? Meerdere finaliteiten, richtingen en/of klassen in het derde middelbaar kunnen vermeld worden, maar probeer uw antwoord zo concreet mogelijk te formuleren.

21
Antwoorden

Meest recente antwoorden

*"Voornamelijk in de arbeidsmarkt finaliteit. AL is er in de dubbele finaliteit oo..."**"vooral in de A-finaliteit"**"Arbeidsfinaliteit: zowel in de richting zorg en welzijn, als in de richting orga..."*

6. Wat denkt u dat hiervan de reden is of kan zijn? (Meerdere antwoorden zijn mogelijk.)



7. Denk even terug aan de richting(en) of klas(sen) in het derde middelbaar waarin u vaak (gesproken en/of geschreven) lidwoordfouten opmerkt. (zie vraag 5)

Bij welke vak- en schooltaalwoorden binnen uw onderwijsvak dat u geeft aan deze richting(en) of klas(sen) van het derde middelbaar, heeft u effectief gemerkt dat meerdere leerlingen **fouten** maken **tegen het bepaald lidwoord** ("de" of "het")?

Mogelijk antwoord voor het vak Nederlands in het derde middelbaar doorstroomfinaliteit in de richting X: "De leerlingen gebruiken regelmatig het verkeerde lidwoord bij de woorden "tekstfragment" ("de" i.p.v. "het") en "roman" ("het" i.p.v. "de")."

21
Antwoorden

Meest recente antwoorden

"Voor mijn vak Engels is dit eerder moeilijk omdat we zo veel mogelijk Engels...

"meisje, licht, ..."

"de raam' de licht' die meisje' "

8. **Kan u**, voor uw onderwijsvak dat u geeft aan de hiervoor door u genoemde richting(en) of klas(sen) van het derde middelbaar, **een tien- tot vijftiental vak- en schooltaalwoorden** noteren die de leerlingen **moeten kennen en kunnen gebruiken** én waarvan u denkt dat ze kunnen twijfelen over het bijhorende bepaald lidwoord ("de" of "het")?

Voorbeelden van vak- en schooltaalwoorden binnen het vak Nederlands in het derde jaar doorstroomfinaliteit waarvan ik denk dat de leerlingen kunnen twijfelen over het bijhorende lidwoord : "bericht" – "argument" – "meningsverschil" – "interpunctie" – "tekstfragment" – "auteur" – "effect" – "gedeelte" – "weerspiegeling" – "symbool" ...

21
Antwoorden

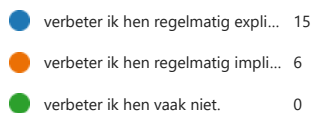
Meest recente antwoorden

"Enkele voorbeelden zijn: Boek, raam, licht, bord, pennenzak, ..."

" / "

"Dit vind ik een heel moeilijke vraag. In de arbeidsfinaliteit waar ik sta, hebb...

9. Als deze leerlingen in de les een lidwoordfout maken, dan:



10. Heeft u nog opmerkingen, bedenkingen of vragen bij het onderwerp van deze enquête?

Ik dank u voor uw tijd en voor uw deelname aan deze vragenlijst.

7
Antwoorden

Meest recente antwoorden

Bijlage 7: volledige enquêteresultaten

ID	Begintijd	Tijd van voltooien	E-mail
1	11-29-23 9:52:05	11-29-23 9:54:34	anonymous
2	12-1-23 11:10:02	12-1-23 11:13:09	anonymous
3	12-1-23 11:21:43	12-1-23 11:27:20	anonymous
4	12-1-23 11:32:00	12-1-23 11:36:25	anonymous
5	12-1-23 11:37:23	12-1-23 11:41:45	anonymous
6	12-1-23 11:50:09	12-1-23 11:56:11	anonymous
7	12-1-23 11:24:51	12-1-23 11:57:28	anonymous
8	12-1-23 11:50:05	12-1-23 11:58:46	anonymous
9	12-1-23 12:02:53	12-1-23 12:10:24	anonymous
10	12-1-23 12:21:17	12-1-23 12:25:54	anonymous
11	12-1-23 12:22:16	12-1-23 12:26:12	anonymous
12	12-1-23 12:40:14	12-1-23 12:44:44	anonymous
13	12-1-23 14:50:49	12-1-23 14:55:36	anonymous
14	12-2-23 15:03:03	12-2-23 15:23:57	anonymous
15	12-2-23 17:01:28	12-2-23 17:07:38	anonymous
16	12-4-23 8:47:07	12-4-23 8:48:59	anonymous
17	12-4-23 9:01:06	12-4-23 9:04:31	anonymous
18	12-4-23 12:01:21	12-4-23 12:06:25	anonymous
19	12-4-23 18:52:38	12-4-23 18:59:43	anonymous
20	12-4-23 20:06:53	12-4-23 20:14:47	anonymous
21	12-5-23 12:57:59	12-5-23 12:59:41	anonymous
22	12-5-23 13:30:54	12-5-23 13:34:40	anonymous

Naam	Tijd van laatste wijziging	Wat is uw naam? (voor-
		Elke Kelchtermans
		Marthe Schurmans
		Kathleen Jordens
		Leila Yattou
		Pietro Di Giacomo
		Jan Vanbockrijck
		Sabine Gybels
		Freija Kleijnen
		Maja Maes
		Mirthe Wijnen
		Shana Vanheel
		Paulissen Marijke
		Frank Vanhees
		Ward Dupont
		Marek Skoniecki
		Senn van der Plas
		Julie Cuenen
		Evy Nijs
		Sofie Coosemans
		Sofie Leurs
		Jolien Wysmans
		Brecht Fertig

Welk(e) vak(ken) geeft u in het derde middelbaar?
ontwikkeling en pedagogisch handelen sociologie en psychologie richtingsvak+leren+
Nederlands en communicatiewetenschappen
wiskunde
Engels
Frans
Nederlands
Organisatie en Logistiek
Economie
(inleiding tot de) filosofie godsdiens
Nederlands
Beeld
Wiskunde
Fysica
Informatica en economie
Richtingsvak+ (in 3A14 Bedrijfs wetenschappen)
Nederlands
Ontwikkeling en pedagogisch handelen binnen 3 Maatschappij en Welzijn Sociologie en psychologie in 3 Maatschappij en welzijnswetenschappen
Nederlands
Latijn
Geschiedenis Algemene vorming (het vroegere project algemene vakken)
Frans
Engels

Heeft u al eens in uw onderwijsvak(ken) gemerkt dat leerlingen van het derde middelbaar moeilijkheden en

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Neen, ik heb dit nooit opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

Ja, ik heb dit eens opgemerkt.

U hebt "ja" geantwoord op de vorige vraag. Om welk soort moeilijkheid gaat het dan? (Meerdere antwoorden mogelijk)

lidwoordfouten;

lidwoordfouten;twijfels over het lidwoord;

lidwoordfouten;

lidwoordfouten;twijfels over het lidwoord;

twijfels over het lidwoord;

lidwoordfouten;twijfels over het lidwoord;

twijfels over het lidwoord;lidwoordfouten;

lidwoordfouten;

lidwoordfouten;twijfels over het lidwoord;

twijfels over het lidwoord;lidwoordfouten;

lidwoordfouten;

lidwoordfouten;

lidwoordfouten;

twijfels over het lidwoord;lidwoordfouten;

lidwoordfouten;

lidwoordfouten;twijfels over het lidwoord;

twijfels over het lidwoord;lidwoordfouten;

lidwoordfouten;

twijfels over het lidwoord;lidwoordfouten;

twijfels over het lidwoord;lidwoordfouten;

twijfels over het lidwoord;lidwoordfouten;

In welke finaliteit, richting en/of klas in het derde middelbaar merkt(e) u de moeilijkheid omtrent het bepaald lidwoord het vaakst op? Meerdere finaliteiten, richtingen en/of klassen in het derde...
Domeingebonden finaliteitDubbele finaliteit
DG / DA / A
Bedrijfswetenschappen DG (Dit is de enige klas die waaraan ik in het 3e middelbaar les geef.)
A+ (arbeidsmarkt)
3 DG en 3 DA
Ik heb maar één finaliteit waar ik aan lesgeef. De problemen zijn vergelijkbaar in alle klassen.
3de jaar A-finaliteitEr zijn op dit moment 3OL-klassen = Organisatie en Logistiek
3e jaar D/A (dubbele finaliteit) bedrijf en organisatie
Ik geef enkel les in humane wetenschappen en de DG-richtingen MWW en BW, maar ik merk dit in al deze richtingen op.
Zelf sta ik in DO, DG en D/A. In D/A en DG komt het vaak voor. DO komt het ook voor, maar minder
Arbeidsmarkt
3 MWW
Kom enkel in DO en DG merk het overal
A+ finaliteit, Organisatie en logistiek
3A14 Bedrijfswetenschappen D/A
Zowel in DG (richting maatschappij en welzijnswetenschappen) en D&A (maatschappij en welzijn)
De dubbele finaliteit in de richtingen BO en MW.
Ik geef enkel les in de DO-finaliteit.
Arbeidsfinaliteit: zowel in de richting zorg en welzijn, als in de richting organisatie en logistiek
vooral in de A-finaliteit
Voornamelijk in de arbeidsmarkt finaliteit. AL is er in de dubbele finaliteit ook wel een moeilijkheid maar deze is vaak minder.Voor de arbeidsmarkt is dit vooral in de richting OL.

1	Wat denkt u dat hiervan de reden is of kan zijn? (Meerdere antwoorden zijn mogelijk.)
2	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
3	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
4	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
5	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
6	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
7	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
8	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
9	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
10	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
11	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
12	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
13	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
14	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
15	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
16	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
17	
18	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
19	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
20	Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidwoord te gebruiken.;
21	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
22	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".
23	Het aantal meertalige leerlingen in deze finaliteit/richting/klas, dat moeilijkheden heeft met de Nederlandse taal, waaronder ook de bepaalde lidwoorden "de" en "het".

;
;
;
;
;
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv
;Invloeden van andere talen, zoals het Engels, waarin slechts één bepaald lidwoord bestaat. ("the");
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv
;
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv
;
;
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv
;
;Een attitudeprobleem: leerlingen die geen belang hechten aan een correct gebruik van lidwoorden en bijgevolg geen moeite doen om het juiste lidv

1	Denk even terug aan de richting(en) of klas(sen) in het derde middelbaar waarin u vaak (gesproken en/of geschreven) lidwoordfouten opmerkt. (zie vraag 5) Bij welke vak- en schooltaalwoorden bin...
2	/
3	Mondeling tijdens de lessen Nederlands. Op toetsen wanneer er een zin gebouwd moet worden is er vaak verschil tussen 'de' / 'het'.
4	De enige momenten waarbij dit zich in mijn vak voordoet, is bij definities of in antwoordzinnen. Bij definities gaat het sowieso om schooltaalwoorden.
5	Ik geef Engels dus er wordt tijdens de les meestal Engels gesproken. Wel merk ik dat leerlingen soms fouten maken bij 'raam', 'boek', 'secretariaat', etc.
6	Zie hierboven voor de finaliteit. Gemerkt bij het vertalen van zelfst nw
7	Pagina en tekst worden vaak met een verkeerd lidwoord geschreven.
8	boek - raam - licht - lokaal ... leverancier - artikel - assortiment, kortom heel wat vaktermen binnen ons vak OL
9	Regelmatig verkeerde lidwoorden bij: loon, arbeidscontract, btw-percentages, functie, vakbond
10	/
11	de boek*
12	Ze gebruiken vaak in hun spreektaal foute lidwoorden. Schrijven komt niet vaak aan bod binnen mijn vak.
13	Verkeerd lidwoord bij begrippen zoals vraag 8
14	/
15	Ze maken hier best vaak fouten tegen.
16	Economie en Richtingsvak, 3de middelbaar dubbele finaliteit
17	
18	foute lidwoorden bij begrippen of bij simpele woorden als 'de meisje', 'het jongen', 'de jongetje'
19	Deze lijst is onuitputbaar. Het gaat over allerlei dagdagelijkse woorden zowel in schrijfoefeningen als spreekoefeningen als dagelijkse gesprekken.
20	Ik kan moeilijk specifieke woorden geven, het gaat vaak om vertalingen van Latijnse woorden (die ze vanuit het vocabularium studeren). Wanneer ik woorden apart opvraag, lukt het nog wel om de correcte lidwoorden te geven (in de woordenlijst staan de
21	'de raam' 'de licht' 'die meisje'
22	meisje, licht, ...
23	Voor mijn vak Engels is dit eerder moeilijk omdat we zo veel mogelijk Engels spreken. Maar bij het vertalen van zinnen of woorden is het toch bij redelijk wat woorden moeilijk voor de leerlingen uit de arbeidsmarktfinaliteit.

1	Kan u, voor uw onderwijsvak dat u geeft aan de hiervoor door u genoemde richting(en) of klas(sen) van het derde middelbaar, een tien- tot vijftiental vak- en schooltaalwoorden noteren die de leerl...
2	/
3	arceren, achtereenvolgens, accolade, aankruisen, concluderen, alternatief, verbuigen, veronderstellen, definitief...
4	Ik kan helaas geen voorbeelden bedenken op dit moment.
5	Zie vraag 7
6	niet dadelijk concrete vbn
7	Tekst - pagina - doel - gesprek - les - onderwerp - fout - zin
8	leverancierfactuurbestelbonnummerboekofferteartikelpresentatieattentiewaarde/leveringsvoorwaardeverwantschaphandelskorting
9	Overheid, fiscus, factuur, handelskorting, balans, resultaatrekening, boekhouding,
10	/
11	Dat kan ik niet zo snel bedenken, het is zeer gevarieerd. Ik sta er niet lang bij stil. Ik verbeter hen en ga verder. Bij de theorie sta ik dan 1 keer per jaar langer stil, maar meer niet.
12	Papier-potlood-bord-tekening-
13	DriehoekKwadraat ZijdeLengteBreedteOppervlakteOmtrekMacht en vierkantswortelAlle ruimtefiguren
14	/
15	Plattegrond, vak, looproute, winkel, assortiment, artikel, boek, document, blad, factuur, bon
16	land - economie - marketing - vraagstuk - budget - enquête -
17	
18	adolescent, schoolkind, ontwikkeling, schoolkind, kleuter, handelingen, neonaat, illusies, mensvisies, levensloopfasen
19	accolade, accent, teken, trema, bezitsvorm, verbuiging, afleiding, project, neologisme, werkwoord, woordsoort
20	tekstwoordenschatgrammatica antecedent functie
21	Dit vind ik een heel moeilijke vraag. In de arbeidsfinaliteit waar ik sta, hebben de leerlingen zeer veel moeite met de lidwoorden. Ze gokken vaak maar iets. De meest voorkomende woorden die mij opvallen zijn:
22	/
23	Enkele voorbeelden zijn: Boek, raam, licht, bord, pennenzak, ...

21	Dit vind ik een heel moeilijke vraag. In de arbeidsfinaliteit waar ik sta, hebben de leerlingen zeer veel moeite met de lidwoorden. Ze gokken vaak maar iets. De meest voorkomende woorden die mij opvallen zijn: raam en licht (omdat ze daar vaak niet over
22	nadenken en ze willen het licht uitdoen als we een videofragment zien of het raam open of dicht doen) Ik heb ooit eens een Kahoot over de lidwoorden gedaan en merkte toen echt dat zeer veel leerlingen die thuis weinig Nederlands spreken, veel moeite
23	hadden met deze quiz.

Als deze leerlingen in de les een lidwoordfout maken, dan:

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig impliciet.

verbeter ik hen regelmatig impliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig impliciet.

verbeter ik hen regelmatig impliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig impliciet.

verbeter ik hen regelmatig impliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

verbeter ik hen regelmatig expliciet.

Heeft u nog opmerkingen, bedenkingen of vragen bij het onderwerp van deze enquête?Ik dank u voor uw tij

/

/

/

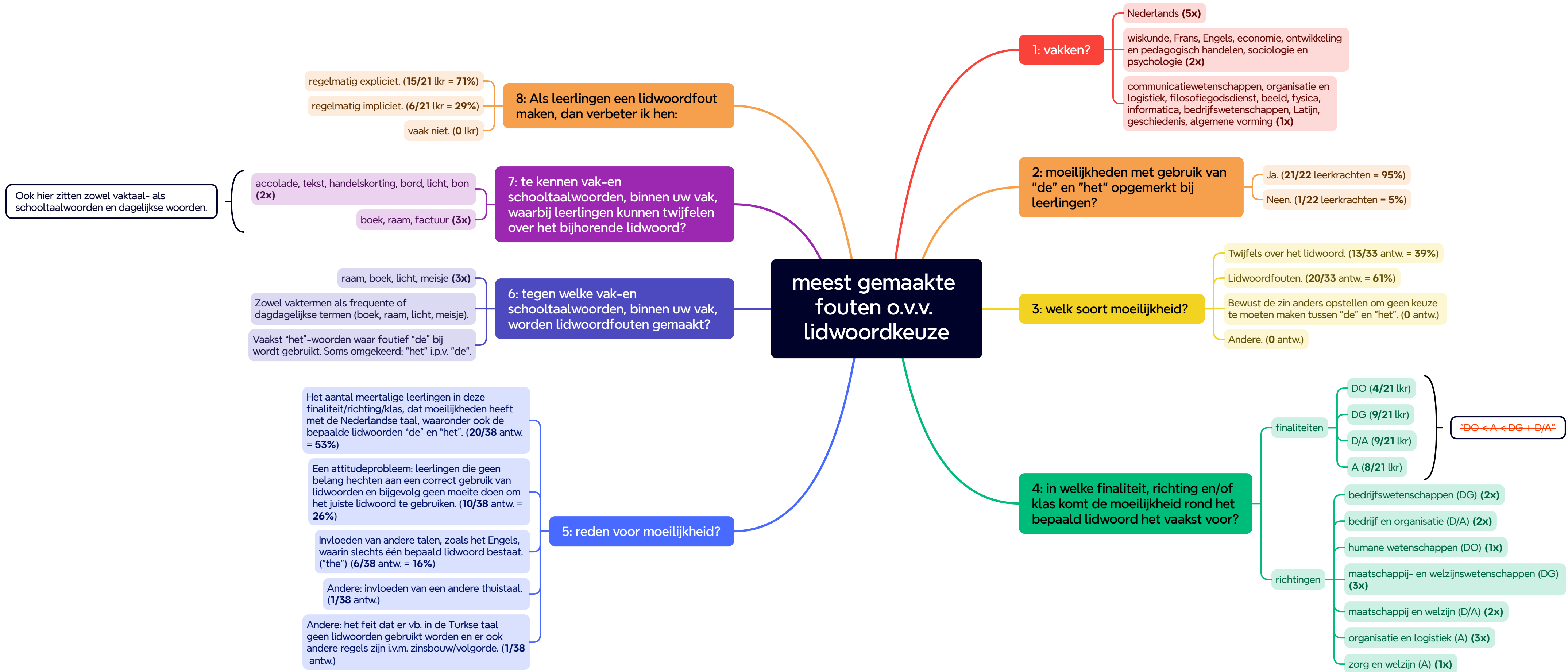
/

/

/

Veel succes met je onderzoek!

Bijlage 8: overzicht van de analyse van de enquêteresultaten



Bijlage 9: correspondentie met mevrouw Verjans (directeur tweede graad in SFC)



vraag bachelorproef: contact met LKR die richtingsvakken geven in OL?

Ontvangers: Kristel Verjans (directeur 2de graad)

NO Neslihan Ozcan (stagiaire) 2024-03-14 17:43

Dag mevrouw Verjans

Volgende week zou ik graag weer willen werken aan mijn bachelorproef. Zoals ik u eerder heb gezegd, wil ik me focussen op vaktaal- en schooltaalwoorden die de leerlingen van 3OL vaak tegenkomen in hun lessen en/of cursussen en die ze moeten kunnen gebruiken in de praktijk, tijdens grote projecten of op toetsen. Voor een gepersonaliseerde kalender richt ik me niet op algemene vakken (zoals Nederlands), maar op één of meer richtingsvak(ken). Voor OL zijn dat, als ik me niet vergis, de onderstaande vakken:

Organisatie en logistiek		
Onthaal en organisatie	4	4
Logistiek & retail	4	4
IT en kantoortechnieken	4	4

Zou u mij in één van de volgende dagen willen helpen om contact te zoeken met een aantal leerkrachten die één van deze vakken geven in de richting OL en aan wie ik verdere vragen zou mogen stellen? Ik zou bv. graag in de cursussen (of andere leermiddelen) van de leerlingen kijken om daaruit veel voorkomende vaktaal- en schooltaalwoorden te selecteren.

Met vriendelijke groeten

Neslihan

Re: vraag bachelorproef: contact met LKR die richtingsvakken geven in OL?

Ontvangers: Neslihan Ozcan (stagiaire), Nathalie Vanthienen, Sabine Gybels

KV Kristel Verjans (directeur 2de graad) 2024-03-14 20:14

Dag Neslihan

Ik zet alvast enkele leerkrachten van OL in cc, die je zeker en vast wel willen helpen. Sabine is ook een coralid en Nathalie is GOK-coördinator, dus zij hebben al wat ervaring in het werken met school- en vaktaalwoorden.

Alvast veel succes!

Groet

Kristel

Bijlage 10: correspondentie met mevrouw Vanthienen (leerkracht in SFC)

Beste mevrouw Vanthienen en mevrouw Gybels

Ik heet Neslihan Özcan en ben een derdejaarsstudente Frans-Nederlands die momenteel stageloopt in het Sint-Franciscuscollege. Na een vraag aan mevrouw Verjans heeft ze mij laten weten dat ik mij tot u zou kunnen wenden.

Voor mijn bachelorproef zou ik willen inzetten op de stimulatie van een correct lidwoordgebruik bij derdejaarsleerlingen. Uit de enquête die is ingevuld door een twintigtal leerkrachten van het SFC blijkt dat vooral in de richting organisatie en logistiek regelmatig fouten worden gemaakt tegen de bepaalde lidwoorden "de" en "het", ook bij dagelijks gebruikte woorden. Hierdoor, onder andere, heb ik besloten om mijn ontwerp af te stemmen op de leerlingen die deze richting volgen.

Ik zou graag een "gepersonaliseerde" jaarkalender maken waarin per schoolweek één vaktaalwoord en één schooltaalwoord centraal staan, voorafgegaan door het juiste bepaald lidwoord en gebruikt in een zin. Wanneer mogelijk zal ik ook afbeeldingen gebruiken om de woorden te visualiseren. De woorden die ik in de kalender wil opnemen, zijn bij voorkeur vaktaal- en schooltaalwoorden die de leerlingen tegenkomen in hun richtingsvakken (en niet in algemene vakken zoals Nederlands of wiskunde).

De bedoeling van deze kalender is om elke schoolweek kort stil te staan bij twee woorden (die de leerlingen regelmatig tegenkomen of zullen tegenkomen binnen hun richtingsvakken) en bij het bijhorende lidwoord. Door wekelijks aandacht te hebben voor herkenbare en relevante vaktaal- en schooltaalwoorden en voor de bijhorende bepaalde lidwoorden, hoop ik dat bepaalde "combinaties" juist en lang zullen blijven hangen. Daarnaast hoop ik ook dat de leerlingen een positieve(re) houding zullen aannemen ten aanzien van het bepaald lidwoord en er een gewoonte van zullen maken om zich af te vragen: welk lidwoord hoort bij dit woord?

Aangezien ik niet weet welke vaktaal- en schooltaalwoorden de leerlingen van 3OL vaak tegenkomen en/of gebruiken, zou ik u graag om hulp vragen bij de selectie van woorden. Het inkijken van een aantal leermiddelen, zoals werkboeken of -bundels, zou mij al erg op weg kunnen helpen. Ik sta ook open voor ideeën en tips.

Mag ik u vragen of u mij verder op weg zou willen helpen in mijn onderzoek? Zo ja, ziet u een mogelijkheid om in de week van 18 maart of 25 maart even met mij samen te zitten in de leraarskamer?

Ik dank u alvast voor uw antwoord.

Met vriendelijke groeten

Neslihan Özcan



Re: vraag omtrent bachelorproef "stimulatie van correct lidwoordgebruik bij derdejaarsleerlingen"

Ontvangers: Sabine Gybels, Neslihan Ozcan (stagiaire)

Kopie: Kristel Verjans (directeur 2de graad)

NV Nathalie Vanthienen 2024-03-18 12:23

Dag Neslihan

Bedankt voor je berichtje.

Heel erg boeiend!

We helpen je zeker graag verder :)

Op school doen we ook iedere week een digitaal taalprikje (Mirthe Wijnen) om taal meer en meer in kaart te brengen, dit dan voor alle leerlingen en zelfs het personeel.

Binnen GOK zijn we ook bijna klaar met de beeldbank. Dit om schooltaalwoorden in kaart te brengen, te verduidelijk en te visualiseren. Jolien Wysmans en ikzelf zijn verantwoordelijk voor de uitwerking hiervan. Dit kan ik je dus zeker tonen zodat je hier een beeld van kan vormen.

Binnen OL zien we inderdaad dat taalrijk lesgeven heel erg belangrijk is omdat de woordenschat van de leerlingen vaak erg beperkt is en de instructies daardoor vaak ook niet begrepen worden.

Fijn dat je woorden wil opnemen in de kalender die gelinkt zijn aan hun richtingsvakken (en bijgevolg dus ook in hun praktijk/beroepenveld later toepasbaar zullen zijn). De beeldbank en het taalprikje zijn vooral gericht op het algemeen taalgebruik, niet zozeer de specifieke vaktaal wat jij graag wil bereiken (als ik het juist heb). Een leuk, waardevol idee als je het mij vraagt!

Ik help graag mee denken...

Deze week en volgende week is erg onregelmatig vanwege de examens en klassenraden.

Kan het voor jou ook eventueel na de vakantie?

Ik bekijk het sowieso ook even bij Sabine of we ergens een gemeenschappelijk moment hebben.

Groeten

Bijlage 11: jaarkalender 2023-2024 van het Sint-Franciscuscollege te Heusden-Zolder

vr 1/9	10 uur: start 1ste en 3de jaar 10.30 uur: start 4de jaar 11 uur: start 2de jaar 11.15 uur: start 5de jaar 11.45 uur: start 6de en 7de jaar 11.30-13.30 uur: uitleg in FZ 3de graad
za 2/9	
zo 3/9	
ma 4/9	8.25-15.45 uur: 1ste jaar: onthaaldag 2 8.25-11.15 uur: 3de jaar les 8.25-12.30 uur: 7 TBZ verkennend bezoek 't Weyerke 8.25-12.30 uur: 6 VZ: verkennend bezoek DVC De Brug 8.25-12.30 uur: 5 BZO: verkennend bezoek Bloemelingen 11.15-13.05 uur: 3de jaar Do-Day 11.15-13.05 uur: 4de jaar Do-day 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 12.30 uur: Smartschool info-moment voor nieuwe leerkrachten (Ursulinenzaal) 13.05-15.45 uur: 2de graad: online leerlingencontact 1 (online) 13.30 uur: Smartschool info-moment voor nieuwe leerkrachten (Ursulinenzaal) 14.05-15.45 uur: 5BZO,6VZ, 7 TBZ: teambuilding (sportvelden) start avondstudie 15.50-16.50 uur
di 5/9	8.25-12.05 uur: 1ste jaar: onthaaldag 3 8.25-13.05 uur: 7 IV VB: WPL/VT: bezoek lokale brandweer en lokale politie HZ 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 14 uur: OCSG 14.05-15.45 uur: 7IV: WPL/LT uitleg groeiboek en voetbalsteward (H107) 14.05-15.45 uur: 7 VB: WPL/LT: uitleg voetbalsteward en groeiboek (H108)
wo 6/9	5 OB en 7 TBZ: medisch onderzoek voor leerling-stagiairs (IdeWe) 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal)

do 7/9	Chiro Heusden eerste graad 9-11 uur: overleg IT 10 uur: CASS 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 13.05-15.45 uur: 5DV: bezoek brandweer H-Z 16 uur: overleg nieuwe leerkrachten (FZ) 16.45 uur: overleg nieuwe leerkrachten (FZ)
vr 8/9	9 uur directievergadering 12.30 uur: Smartschool info-moment voor nieuwe leerkrachten (Ursulinenzaal) 13.15-15.45 uur: opstartdag leerlingenraad 3de graad (FZ) 13.30 uur: Smartschool info-moment voor nieuwe leerkrachten (Ursulinenzaal)
za 9/9	
zo 10/9	spartacusrun (Genk) hulp Italiëreizigers op Sanicole
ma 11/9	3A11: medisch onderzoek 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 18 uur: beroepscommissie groepsmoment 1 mentees 1ste jaar (concrete info volgt) infoavond 2de jaar (FZ)
di 12/9	traktatie van de jarigen 3A21: medisch onderzoek 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 9.30-11.30 uur: 7 IV VB (geïnteresseerde IIn): rondleiding KSTVV of Lommel SK i.k.v. voetbalsteward 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13-15 uur: 7 IV VB: info beroep penitentiair beambte (A006) 15 uur: 5 DV, 6 DV en 7 IV VB: WPL: toespraak minister Van Quickenborne (FZ)

wo 13/9	3A06: medisch onderzoek 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 8.25-12.10 uur: 6A21 en 6A22 DV: VT fysieke paraatheid oefenen
do 14/9	3A22: medisch onderzoek 8.25-13.05 uur: 5 DV: bezoek lokale politie H-Z 8.25-12.05 uur: 6 DV: VT defensie externe lesgever (C. De Soete) (A006) 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 13.05-15.45 uur: 6 DV: WPL uitleg GIP en voorbereiding keuzeberoep 13.15-16.40 uur: 6 DV: VT bewaking (W. Vliegen) 14.05-15.45 uur: 5DV: uitleg groeiboek/WPL/richtingsreglement (H108-H107) 19 uur: infoavond 5de en 6de jaar en 7 Veiligheid (FZ)
vr 15/9	8.25-11.30 uur: 3A24: bezoek bib H-Z 9 uur directievergadering 14-15 uur: 7 IV VB (geïnteresseerde lln): rondleiding KRC Genk i.k.v. voetbalsteward
za 16/9	
zo 17/9	
ma 18/9	opstart leercoaching/ondersteuningslessen 3A12: medisch onderzoek 8.25-11.30 uur: 3A21 EW: bezoek bib H-Z 9.15-10.05 uur: 6U en 6H: opstart studiekeuzebegeleiding (FZ) 9.15-12.05 uur: 4A24-4A25: vijverstudie Watersnip 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13-15.45 uur: 4A04-4A05-4A13: vijverstudie Watersnip 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 19-22 uur: infoavond 1ste jaar (even klassen en 1B) (FZ)
di 19/9	8.25-11.30 uur: 3A13: bezoek bib H-Z 8.25-12.05 uur: 7 IV: VT bewaking (W. Vliegen) 8.25-12.05 uur: 7 VB: VT preventie VCA 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 9.15-12.05 uur: 4A14-4A22: vijverstudie Watersnip 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad

	13-15.45 uur: 4A21-4A23: vijverstudie Watersnip 13.15-16.40 uur: 7VB: VT bewaking (W. Vliegen) 14 uur: CPBW (Ursulinenzaal) 14.05-14.55 uur: 1A01, 1A03, 1A05, 1A07, 1A09, 1A11, 1A13 en 1A15: infomoment (FZ) 14.55-15.45 uur: 1A02, 1A04, 1A06, 1A08, 1A10, 1A12, 1A14, 1A16: infomoment (FZ) 15.55-16.45 uur: inhaal cursus economie (A003) 18-21 uur: 3de jaar oudercontact
wo 20/9	3A15: medisch onderzoek t.e.m. 22/9: 6 DV en 7 IV VB: teambuilding 8.25-11.30 uur: 3A04: bezoek bib H-Z 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 9.15-12.05 uur: 4A26-4A27: vijverstudie Watersnip 12.10 uur: start lessen Chinees (C111) 18.30 uur: begeleidingsvergadering Italiëreis 19.30 uur: leerlingenvergadering 1 Italiëreis (FZ)
do 21/9	3A23: medisch onderzoek 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-11.30 uur: 3A21 MT: bezoek bib H-Z 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.30 uur: DB 10.25-12.05 uur: 2A sessie 1: auteurslezing L. Descamps (FZ) 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad 13.05-14.55 uur: 2A sessie 2: auteurslezing L. Descamps (FZ) 19-22 uur: infoavond 1ste jaar (oneven klassen) (FZ)

vr 22/9	8.25-15.45 uur: 1ste graad: vriendschapsdag
	8.25-10.05 uur: 4A01: participeren Strapdag kleuterschool De Pagadder
	8.25-11.30 uur: 3A22: bezoek bib H-Z
	8.30-17 uur: 6A26 WWI8: internationaal wiskunde tornooi KU Leuven
	9 uur directievergadering
	10.10-12.05 uur: 4A02: participeren Strapdag kleuterschool De Pagadder
	13.25-14.50 uur: 4A03: participeren Strapdag kleuterschool De Pagadder
za 23/9	
zo 24/9	
ma 25/9	3A01: medisch onderzoek individuele foto voor het derde en vijfde jaar (restaurant) 8.25-11.30 uur: 3A23: bezoek bib H-Z 9.15-10.05 uur: 6U en 6H: opstart studiekeuzebegeleiding (FZ) 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 13.15 uur: leerlingenvergadering Italiëreis voor de Iln van 6 DV (FZ) 16-17.30 uur: vergadering vakcoördinatoren alle graden (FZ) 19.30 uur: AV oudervereniging
di 26/9	vaccinatie 1ste jaar (op school) individuele foto voor het tweede jaar (restaurant) 8.25-11.30 uur: 3A05: bezoek bib H-Z 8.25-13.05 uur: 7 IV: VT bewaking (W. Vliegen) 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 9.15-10.05 uur: 4A21 MT en 4A22: boekenbeurs (restaurant) 9.30-12.30 uur: 7A22: bezoek Sint-Vincentius 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13.15-16.40 uur: 7 VB: VT bewaking (W. Vliegen) 14 uur: LOC (Ursulinenzaal) 14-17 uur: 7A21: bezoek Sint-Vincentius
wo 27/9	5 OB: medisch onderzoek voor leerling-stagiairs (IdeWe) 3A16: medisch onderzoek 8.25-11.30 uur: 3A14: bezoek bib H-Z 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal)

	9-12 uur: pedagogische cel 10.05-11.55 uur: 5 OB: kennismakingsgesprek stageplaats 13.15-15.45 uur: 7 IV: VT preventie VCA
do 28/9	3A24: medisch onderzoek 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 5 DV1: VT brandweer (W. Vliegen) 8.25-12.05 uur: 5 DV2: VT defensie (C. De Soete) 8.25-12.05 uur: 6DV: VT bewaking (Y. Lemmens) 8.25-11.30 uur: 3A25: bezoek bib H-Z 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 13.15-16.45 uur: 5 DV1: VT defensie (C. De Soete) 13.15-15.45 uur: 5 DV2: VT brandweer (W. Vliegen) 13.15-16.40 uur: 6 DV: VT justitie 15.55-16.45 uur: inhaalcursus economie (A003)
vr 29/9	8.25-12.05 uur: Franciscusviering 1ste graad (kerk) 8.25-11.30 uur: 3A26: bezoek bib H-Z 9 uur directievergadering 10.25-11.05 uur: 4A06 ZW: kennismaken met doelgroepen binnen Zorg en welzijn 13.15 uur: schrijf-ze-vrij-dag 13.30-16.45 uur: 7 IV: VT preventie CVO Handige Harry SFC santé
za 30/9	

Oktober 2023

zo 1/10	13.30-18.30 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: briefing steward opdracht Heizelstadion
---------	--

	<i>maandelijkse factuur verstuurd per mail via Smartschool</i> t.e.m. 6/10: 1ste jaar: dag rond bewustwording in het verkeer en milieu
ma 2/10	3A02: medisch onderzoek 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13-15.45 uur: TTT teambuilding 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 19.30 uur: 6UH/7 A+: studiekeuzeavond hoger onderwijs (FZ)
di 3/10	2de en 3de graad: Franciscusvieringen (kerk) 5 VZ: medisch onderzoek voor leerling-stagiairs (IdeWe) 3A25: medisch onderzoek 8.25-12.05 uur: 2de jaar: verkeersdag 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 9.45-12.05 uur: 4A03: ondersteuning wekelijkse activiteiten/kennismaking WZC 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13.15-13.55 uur: Chrysostomosvergadering 1: klassenverantwoordelijken 6de jaar en klassenleraren 15.55-16.45 uur: inhaal cursus economie (A003) 16 uur: Franciscuswandeling 19.30 uur: infoavond citytrip Barcelona (FZ)
wo 4/10	wereld dierendag traktatie van Franciscus 3de graad: Franciscusvieringen (kerk) 3A17: medisch onderzoek 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad 10.25-12.05 uur: 4A25: richtingsvak en terreinonderzoek

do 5/10	dag van de leerkracht
	saved by the bell
	t.e.m. 6/10: directiecongres Stein
	t.e.m. 6/10: 6U/sem. WO I/STW: Westhoek
	medische onderzoek leerling-stagiair
	t.e.m. 6/10: 7 BS: logistieke ondersteuning directiecongres Stein
	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad
	8.25-12.05 uur: 5 DV1: VT brandweer (W. Vliegen)
	8.25-12.05 uur: 5 DV2: VT defensie (C. De Soete)
	8.25-16.40 uur: 6 DV: VT bewaking (Y. Lemmens)
	3A26: medisch onderzoek
	9-11 uur: overleg IT
	9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad
	10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad
vr 6/10	12.30-15.45 uur: 7 VB: VT preventie gemachtigd opzichter theorie en praktijk
	13.30-16.45 uur: 7 IV: VT preventie CVO Handige Harry
za 7/10	
zo 8/10	
ma 9/10	3A03: medisch onderzoek 8.25-17 uur: 6A16 OFA: workshop RECHT-vaardig (Tongeren) 9.15-11.15 uur: 3A24: richtingsvak en terreinonderzoek 9.45-12.05 uur: 4A01: ondersteuning wekelijkse activiteiten/kennismaking WZC 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 16-18 uur: personeelsvergadering 1ste graad (FZ) 19 uur: schoolraad

di 10/10	8.25-12.05 uur: 7 VB: VT bewaking (W. Vliegen) 8.25-12.30 uur: 7 IV: VT preventie VCA 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 9.15-11.15 uur: 3A25: richtingsvak en terreinonderzoek 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13.15-16.40 uur: 7 IV: VT bewaking (W. Vliegen) 13.15-16.40 uur: 7 VB: VT preventie VCA 14 uur: LOC (Ursulinenzaal) 14.05-15.45 uur: 4A24: richtingsvak en terreinonderzoek 17-18.30 uur: personeelsvergadering 2de graad (online) 19.30 uur: RvB
wo 11/10	pedagogische studiedag traktatie van de jarigen 8.30-12.05 uur: 7 IV: VT preventie CVO Handige Harry
do 12/10	3A13: medisch onderzoek 8.15-12.05 uur: 6 DV: VT defensie (C. De Soete) 8.25-12.05 uur: 5 DV: CAD (A006) 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 13.05-15.45 uur: 5-6-7 Veiligheid: speeddate (oud-leerlingen) (FZ) 14.05-15.45 uur: 3 OL: winkelonderzoek Koolmijnlaan cité 16 uur: personeelsvergadering 3de graad (FZ)

vr 13/10	13.45-15.45 uur: 6U: orgaandonatie (FZ) 13.15 uur: schrijf-ze-vrij-dag 13.30-16.45 uur: 7A21 IV: VT preventie CVO Handige Harry 16-18.45 uur: 2A La: film Troy (FZ)
za 14/10	
zo 15/10	
ma 16/10	3A04: medisch onderzoek 9.45-12.05 uur: 4A02: ondersteuning wekelijkse activiteiten/kennismaking WZC 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13 uur: extra CODI in DBC 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 13.15-14 uur: verkoop 'dag van de armoede' (werkgroep goede doelen Inraad) 16-17.30 uur: werkgroep modernisering 2de graad
di 17/10	dag van de armoede medische onderzoek leerling-stagiair 3A14: medisch onderzoek 8.25-12.05 uur: 7 IV: VT bewaking (W. Vliegen) 8.25-12.05 uur: 7 Vb: VT preventie VCA 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13.15-16.45 uur: 7 VB: VT bewaking (W. Vliegen) 13.15-16.45 uur: 7 IV: VT preventie VCA 13.15-14 uur: verkoop 'dag van de armoede' (werkgroep goede doelen Inraad) 14 uur: CPBW (Ursulinenzaal) 19.30 uur: begeleidingsvergadering Italiëreis
wo 18/10	8.25-12.05 uur: 1B: EHBO doe-dag (C111-C207-C309) 8.25-12.05 uur: 2B: doe-dag (C202-C104-C303-C304-C201-C305-C309) 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel

	10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad nascholing klasmanagement mentees 1ste jaar (deel 1-concrete info volgt)
do 19/10	5 DO/DG: Youca-dag inhaal dag vaccinatie 1ste jaar (op school) 3A05: medisch onderzoek 6.30-17 uur: 5DV: stadsspel en Vlaams parlement 8.25-14.05 uur: 6A12 HA-6A13 IB: sollicitatietraining (A005-Stille ruimte) 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 6 DV: VT justitie 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 10 uur: WG personeel 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad 13.15-16.40 uur: 6 DV: VT defensie 13.15-14 uur: verkoop 'dag van de armoede' (werkgroep goede doelen Inraad)
vr 20/10	7 uur: ontbijt: dag van de jeugdbeweging (ingeschreven In) 9 uur directievergadering 13.30-16.45 uur: 7 IV: VT preventie CVO Handige Harry spaghettifestijn Italiëreis (FZ)
za 21/10	spaghettifestijn Italiëreis (FZ)
	spaghettifestijn Italiëreis (FZ)
zo 22/10	20 uur: deadline ingeven punten

ma 23/10	geen avondstudie 9.45-12.05 uur: enkele lln uit 4A01-4A02-4A03: ondersteuning wekelijkse activiteiten/kennismaking WZC 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 19.30 uur: AV oudervereniging
di 24/10	klassenraaddag= vrije dag voor de leerlingen 8.25-12.05 uur: 7 VB: VT preventie VCA 13.15-15.45 uur: 7 IV: VT preventie VCA
wo 25/10	t.e.m. 27/10: 6DV: WPL/VT defensie kamp Leopoldsburg 8.25-10.05 uur: 5A14-5A15: spreker voor de klas (M009) 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad 20 uur: deadline ingeven vakcommentaar en klassenraadcommentaar
do 26/10	8.25-15.45 uur: 6A12 HA: bezoek peterbedrijf De Zigeuner (Diepenbeek) 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 5 DV1: VT defensie (C. De Soete) 8.25-12.05 uur: 5 DV2: VT brandweer (W. Vliegen) 9 uur: kwaliteitscel 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 12.35-16uur: 6A13 IB: bezoek Corda Campus 13.15-16.40 uur: 5 DV1: VT brandweer (W. Vliegen) 13.15-16.30 uur: 5 DV2: VT defensie (C De Soete) 14.05-15.45 uur: 3A13-3A14-3A21 EW/MT-3A22-3A23-3A24-3A25-3A26-4A02-4A03-4A04-4A05: theatervoorstelling Od (gezelschap De Machienerie) (FZ) vanaf 16 uur: uitdelen rapport aan ouders en leerlingen

	8.25-10.05 uur: 6A24: workshop 'efficiënt noteren' (ILT) (A101)
	8.25-10.05 uur: 6A27: workshop 'efficiënt noteren' (ILT) (A102)
	9 uur directievergadering
	9.15-15.45 uur: 4A06 ZW: kennismaken met doelgroepen binnen Zorg en welzijn (Minderbroederszaal)
	10.25-12.05 uur: 4A01-4A21 EW/MT-4A22-4A23-4A24-4A25-4A26-4A27-4A11-4A12-4A13-4A14:theatervoorstelling Odysseus (gezelschap De Machienerie) (FZ)
vr 27/10	10.25-12.05 uur: 6A25-6A23 EM/MWE: workshop 'efficiënt noteren' (ILT) (A101)
	10.25-12.05 uur: 6A26-6A23 LM: workshop 'efficiënt noteren' (ILT) (A102)
	12.30-15.45 uur: 7 VB: VT preventie gemachtigd opzichter praktijk
	13.05-15.45 uur: 5de jaar: D-day
	13.30-16.45 uur: 7A21 IV: VT preventie VCA
	14.05-15.45 uur: 6UHA+: teambuilding Chrysostomos
	14.05-15.45 uur: 1A05-1A06-1A07-2A06-2A07-3A11-3A12-3A01-3A02-3A03-3A04-3A05: theatervoorstelling Odysseus (gezelschap De Machienerie) (FZ)
	SFC santé
za 28/10	
zo 29/10	
ma 30/10	Herfstvakantie t.e.m. 3/11
di 31/10	

November 2023

wo 1/11	Allerheiligen
do 2/11	
vr 3/11	
za 4/11	
zo 5/11	
	<i>maandelijkse factuur verstuurd per mail via Smartschool</i>
	start bezoeken lagere scholen, uitwisseling informatie
	opstart groeiklas
	3de jaar: wissel IT en MAVO
ma 6/11	start PLUS-project
	9.45-12.05 uur: 4A03: ondersteuning wekelijkse activiteiten/kennismaking WZC
	12.05 uur: CORA 2de/3de graad
	13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
	16-17.30 uur: werkgroep modernisering 2de graad

di 7/11	directiedag 1ste jaar: project veerkracht 8.25-12.05 uur: 7 IV: VT bewaking (W. Vliegen) 8.25-12.05 uur: 7 VB: VT preventie VCA 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.05-13 uur: 6STW: uitvoering IO 2: Westhoek 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13.15-15.45 uur: 7 VB: VT bewaking (W. Vliegen) 13.15-15.45 uur: 7 IV: VT preventie VCA 14.05-15.45 uur: 2de graad: leerlingencontact 2 (online) 14.05-15.45 uur: 5de jaar: klascontact 1 (op school) 14.05-15.45 uur: 6de jaar en 7 TBZ (behalve 6 OH/VZ): klascontact 1 (online)
wo 8/11	traktatie van de jarigen 1ste jaar: rondleiding internaat t.e.m.10/11 : 3-daags seminarie CVA (Kelly) 6 STW: medisch onderzoek voor leerling-stagiairs (IdeWe) 9 uur: CODI 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad 12.05-14 uur: 5de jaar: teambuilding Berlijnreis

do 9/11	vaccinatie 3de jaar (op school)
	1ste jaar: project veerkracht
	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad
	8.25-12.05 uur: 5 DV: VT politie (Vangeel) (A006)
	8.25-12.05 uur: 6 DV: VT defensie (C. De Soete) (H107)
	9 uur: CODI
	9-11 uur: overleg IT
	9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad
	10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad
	13.15-13.55 uur: Chrysostomosvergadering 2: klassenverantwoordelijken 6de jaar en klassenleraren
	13.15-15.45 uur: 5DV: WPL werkmoment groeiboek 5DV (A006)
	13.15-16.40 uur: 6 DV: VT bewaking (W. Vliegen) (H107)
vr 10/11	13.15-14 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: WPL mentormoment groeiboek 7VEI H108)
	14 uur: WG personeel
	groepsoment 2 mentees 1ste jaar (concrete info volgt)
	9 uur directievergadering
za 11/11	8.25-16 uur: alle graden: talendag & talenbeurs (FZ)
	13.15 uur: schrijf-ze-vrij-dag
	13.30-16.45 uur: 7A21 IV: VT preventie CVO Handige Harry
zo 12/11	Wapenstilstand
ma 13/11	12.05 uur: CORA 2de/3de graad
	13.05-15.45 uur: 7de jaar: kennismakingsnamiddag
	13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
	16 uur: vergadering werkgroep modernisering 3de graad

di 14/11	fluo-dag 8.25-12.05 uur: 7A21 IV-7A22 VB: Securitas op defensie (H107-H108) 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 12.30-5-15.45 uur: 7A21 IV-7A22 VB: WPL: bezoek Kuehne en Nagel 14 uur: OCSG 19.30 uur: leerlingenvergadering 2 Italiëreis (FZ)
wo 15/11	chemie olympiade 8.25-12.05 uur: 4A03: participeren grootouderdag kleuterschool De Pagadder 8.25-10.05 uur: 5A12 BO-5A13 BO: ondernemer voor de klas (M008) 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad
do 16/11	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 5 DV2: VT defensie (C. De Soete) 8.25-12.05 uur: 6 DV: VT defensie 8.25-12.05 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: politie hond/hondenbrigade 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-13 uur: 4 OL: WPL: Jumbo 9.15-12.05 uur: 5 DV1: VT justitie 9.30 uur: DB 12.05-12.35 uur: 5 en 6 DV: WPL drink op de koning (Minderbroederszaal) 13.15-16.45 uur: 5 DV1: VT defensie (C. De Soete) 13.15-15.45 uur: 5 DV2: VT justitie 13.15-15.45 uur: 6DV: VT politie (Scheys)
vr 17/11	13.30-16.45 uur: 7A21 IV: VT preventie CVO Handige Harry quiz@sfc

za 18/11	missie@sfc
zo 19/11	missie@sfc 10.30-23 uur: 7A21 IV -7A22 VB: steward opdracht Heizelstadion
ma 20/11	lokale vrije dag
di 21/11	5 DV: VT brandweer examen 8.25-15.45 uur: 3A11 BO-3A12 BO-4A11 BO-4A12 BO: bedrijfsbezoek Tiense Suiker 8.25-12.05 uur: 7 IV VB: VT bewaking Seris (J. Haese) 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.05-12.05 uur: 2A04 MW: bezoek Sint-Vincentius 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 11.15-16 uur: 3A13 BW-3A14 BW-3A21 EW-4A13 BW-4A14 BW-4A21 EW: bedrijfsbezoek Tiense Suiker 12.10-15.45 uur: 6A12 HA-7A11 BS: bezoek Viro-beurs PXL 13.15-16.45 uur: 7 IV VB: VT bewaking (T. Ramaeckers) 14 uur: LOC (Ursulinenzaal) 14-15.45uur: 2A05 MW: bezoek Sint-Vincentius nm: 6A12 HA en 7A11 BS: bezoek Viro-beurs
wo 22/11	8.25-10.05 uur: 2A02 MW: bezoek Sint-Vincentius 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad generale repetitie concert (FZ)

do 23/11	7.20-18 uur: 5DV: WPL: bezoek Vlinderpaleis en luchthaven Deurne 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.55 uur: 6 DV: VT defensie (C. De Soete) 8.25-12.05 uur: 4A06 ZW: kennismaken met doelgroepen en settings binnen Zorg en Welzijn 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-13 uur: 4 OL: WPL: Jumbo 10 uur: CASS 10.25-11.15 uur: 7A02 TBZ-7A11 BS: vergadering 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad 14.05-15.45 uur: 6 DV: VT bewaking (Y. Lemmens) 19 uur: 5A03 en 5A04 WZW: vrijwillig volgen van gemeente- en OCMW raad 19.30 uur: MuZIEK heelt ! concert (FZ)
vr 24/11	traktatie Sint 13.30-16.45 uur: 7A21 IV: VT preventie CVO Handige Harry
za 25/11	Musical Muizenval (FZ)
zo 26/11	Sinterklaasbrunch (FZ)
ma 27/11	t.e.m. 1/12: warmste week literaire lezing G. Didelez (FZ) 8.50-10.25 uur: 7A02: uitleg diabeteseducator (SFZ) 9.45-12.05 uur: 4A01: ondersteuning wekelijkse activiteiten/kennismaking WZC 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad

di 28/11	8-18 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: WPL bezoek douane-NMBS 7VEI 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 14 uur: CPBW (Ursulinenzaal) 16-17.30 uur: werkgroep modernisering 2de graad 19.30 uur: RvB (Minderbroederszaal)
wo 29/11	9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.15-11.15 uur: overleg promoteteam 1ste graad nascholing klasmanagement mentees 1ste jaar (deel 2- concrete info volgt)
do 30/11	CVA Kelly 8-15.45 uur: 7A02 TBZ: sinterklaasactiviteit VLS Berkenbos 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 5 DV1: VT justitie 8.25-12.05 uur: 5 DV2: VT defensie (C. De Soete) 8.25-12.05 uur: 6 DV: VT bewaking (Y. Lemmens) 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-13 uur: 4 OL: WPL: Jumbo 11.15-13.30 uur: 5A23 GL: Hector en Achilles op locatie 13.15-16.30 uur: 5 DV2: VT justitie 13.15-16.40 uur: 5 DV1: VT defensie (C. De Soete) 13.15-16.40 uur: 6 DV: VT defensie

December 2023

vr 1/12	maandelijks factuur verstuurd per mail via Smartschool 7.45 uur: Adventsviering met aansluitend sober ontbijt 9 uur directievergadering 9-12.05 uur: 4A06 ZW: kennismaken met doelgroepen binnen Zorg en Welzijn 13.15 uur: schrijf-ze-vrij-dag: wereldwijde schrijfmarathon 13.30-16.45 uur: 7A21 IV: VT preventie CVO Handige Harry SFC santé (lerarenkamer) 19 uur: Nacht van het onbekende (Inraad 3de graad) (FZ)
za 2/12	
zo 3/12	
ma 4/12	4DO: S-toets GR-LA (vanaf 12.15 uur terug les) 9.45-12.05 uur: 4A02: ondersteuning wekelijkse activiteiten/kennismaking WZC 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 12.05-14.05 uur: examen 5 en 6 DV: VT defensie 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 19.30 uur: AV oudervereniging
di 5/12	dag van de leerlingenbegeleiding 8.25-15.45 uur: 3A15-3A16-3A17 OL: WPL winkelonderzoek Hasselt i.f.v. lesinhouden 3OL 8.45-12.05 uur: 7A21 IV/7A22 VB: WPL: bezoek mijnschacht en moskee 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.25-13 uur: 6A02-6A03 STW: uitvoering IO2 'cosmetica' 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13-15 uur: digitale infosessie Smartschool (Minderbroederszaal) 13.15-15.45 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: seminarie solliciteren
wo 6/12	start S-toetsen: 6U (behalve 6MWE, 6WWI 6/8) 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel

do 7/12	start S-toetsen: 5DO/DG start S-toetsen: 6MWE, 6WWI 6/8/6 HA/6 IB/6 DV 6 DV: VT bewaking examen 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.30-12.05 uur: 4A06 ZW: kennismaken doelgroepen binnen Zorg en Welzijn 9 uur: kwaliteitscel 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-13 uur: 4 OL: WPL: Jumbo
vr 8/12	start S-toetsen 4DO: HW/MT start S-toetsen: 5D/A start S-toetsen: 6 STW start S-toetsen: 7IV 9 uur directievergadering 13.05-15.45 uur: 1B: doe-dag muziek en dans
za 9/12	
zo 10/12	
ma 11/12	start S-toetsen: 1A La (eerste twee lesuren) start S-toetsen: 2KT (eerste twee lesuren) start S-toetsen: 3DO-3D/G-3D/A start S-toetsen: 4DO: EW-NW-LA-GR/LA start S-toetsen: 4D/G en D/A start S-toetsen: 7VB CORAdag
di 12/12	CVA Kelly start S-toetsen: 2A 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad

wo 13/12	start S-toetsen: 1A-1B-2B 6 DV en 7 IV VB: VT bewaking examen 8.45-11.45 uur: 3A06 ZW: kennismaken doelgroepen binnen Zorg en Welzijn 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 9 uur: CODI
do 14/12	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 9-11 uur: overleg IT 9-12.05 uur: 4A06 ZW: kennismaken doelgroepen binnen Zorg en Welzijn 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 10.25-13 uur: 6A14 OFA-6A16 OFA-7A11 BS: C-test Retail 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad
vr 15/12	8.30-12 uur: 3A06 ZW: kennismaken doelgroepen binnen Zorg en Welzijn 10.25-13 uur: 6A14 OFA-6A16 OFA-7A11 BS: C-test Retail
za 16/12	
zo 17/12	
ma 18/12	8.25 uur: 7 IV VB: bewaking Seris examen 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad kerstborrel team verbondenheid
di 19/12	evaluatie dag (leerlingen vrij) directie dag 8.30-12.30 uur: EHBO nascholing 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10-11 uur: 7A21 IV en 7A 22 VB: VT preventie: examen CVA 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 14 uur CPBW 17 uur: deadline ingeven punten en competenties

wo 20/12	traktatie van de jarigen 8 uur: deadline ingeven vakcommentaar 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel Klassenraden
do 21/12	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 9-11 uur: overleg IT 13 uur: deadline ingeven klassenraadcommentaar klassenraden vanaf 16 uur: rapportbespreking met ouders/leerlingen en klassenleraar
vr 22/12	9-10 uur: personeelsvergadering 1ste graad/vakvergaderingen 2de en 3de graad 10-12 uur: gesprek vakleerkracht/leerlingenbegeleiding 10.30-12 uur: vakgroepwerking alle graden 12-13 uur: algemene personeelsvergadering (kerk) 13-15 uur: kerstfeest
za 23/12	
zo 24/12	
ma 25/12	Kerstmis Kerstvakantie t.e.m. 5/1
di 26/12	
wo 27/12	
do 28/12	
vr 29/12	
za 30/12	
zo 31/12	

Januari 2024

ma 1/1	Nieuwjaar
di 2/1	
wo 3/1	
do 4/1	
vr 5/1	
za 6/1	
zo 7/1	

ma 8/1	9.45-12.05 uur: enkele lln uit 4A01-4A02-4A03: WZC Berckenbosch 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
di 9/1	8.25-15.45 uur: 7 IV VB: VT bewaking 8.30-10.25 uur: seminarie WO I: algemene inleiding aan lagere school (FZ) 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 14 uur: LOC (Ursulinenzaal) 16-17.30 uur: groepstraining ELP 16-17.30 uur: afsluitend overleg werkgroep modernisering (2de graad) (Stille ruimte)
wo 10/1	9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad galabal internaat (FZ)
do 11/1	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 5A21-5A22 DV: WPL: bezoek mijnschacht en moskee 9-11 uur: overleg IT 9.15-12.05 uur: 6A21-6A22 DV:VT justitie 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-13.05 uur: 6A14-6A15 OFA: magazijnbezoek Nike 9.30 uur: DB 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad 12.30-16.15 uur: 5A23 GWI/LWI/LWE-6A23 LM3+4/6A25 LWE-6A26 LWI: bezoek tentoonstelling 'kleur iin de oudheid G museum Tongeren 13.05-16.30 uur: 6A21-6A22 DV: toelichting Securipro (A006) 13.15-16.40 uur: 5 DV: VT defensie (C. De Soete) 14.05-15.45 uur: 7A22 Vb: muurklimmen 16-20 uur: oudercontact/rondetafelgesprekken derde graad

vr 12/1	9 uur directievergadering
	12-15.45 uur: 7A02: bezoek dialysecentrum VJ
	13.15 uur: schrijf-ze-vrij-dag
	13.30-16.45 uur: 7A21: Handige harry (CVO De Verdieping)
	19 uur: Nieuwjaarsreceptie
za 13/1	
zo 14/1	
ma 15/1	start demolessen
	8.25-12.05 uur: 6A12 Ha: deelname onlinebeurs via COFEP
	9.15-12.05 uur: 7A11 BS: deelname onlinebeurs via COFEP
	9.45-12.05 uur: 4A03: WZC Berckenbosch
	12.05 uur: CORA 2de/3de graad
	13-14 uur: 3A15-3A16-3A17 OL: remediëring (C102)
	13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
	14.05-15.45 uur: 5A17 OOS: uitstap winkelcentrum
	personeelsvergadering 1ste graad (FZ)
di 16/1	19.30 uur: infoavond Parijs en Berlijn (FZ en kerk)
	8.25-15.45 uur: 7 IV VB: VT bewaking
	8.30-12.05 uur: seminarie WO I: lesjes WO I aan lagere school (FZ)
	9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad
	10.25-11.15 uur: 6A12 HA: ontvangst Europatour (Lok. M108)
	10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad
	13.15-13.55 uur: Chrysostomosvergadering 3: klassenverantwoordelijken 6de jaar en klassenleraren
	14 uur: OCSG
	16-17.30 uur: groepstraining ELP
wo 17/1	19.30 uur: begeleidingsvergadering Italiëreis
	6A21 DV-6A22 DV-7A21 IV-7A22 VB: VT defensie: inschrijving selectietesten Defensie (glazen lokaal OLC)
	9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal)
	9-12 uur: pedagogische cel
	10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad

	10.25-13.30 uur: wiskundeolympiade 10.30-11.30 uur: 2A10 en 2A11 MW: participeren tijdens animatie WZC Berckenbosch
do 18/1	CVA Kelly 7-17.30 uur: 6A21-6A22 DV: WPL bezoek G4S en luchtvaart politie Zaventem 7.30-17.30 uur: 5A21 en 5A22 DV: bezoek FP Bertem en Securitas Toyota Zaventem 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9 uur: CODI 10.25-11.15 uur: 7A02 TBZ en 7A11 BS: vergadering i.f.v. activiteit citytrip (Minderbroederszaal) 13-14 uur: 3A15-3A16-3A17 OL: remediëring (C102) 14.05-15.45 uur: 7A22 Vb: muurklimmen 19 uur: overlegavond basisscholen (FZ)
vr 19/1	9 uur directievergadering 13-14 uur: 3A15-3A16-3A17 OL: remediëring (C102) 13.25-14.45 uur: 2A16 en 2A17 MW: meedraaien in kleuterschool De Pagadder 14-15.45 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: seminarie solliciteren
za 20/1	
zo 21/1	Herdenkingsviering collegebrand (kerk Berkenbos)
ma 22/1	<i>tussentijdse afrekening verstuurd per mail via Smartschool</i> traktatie van de jarigen 9.45-12.05 uur: 4A01: WZC Berckenbosch 11.15-15.45 uur: 5A16-5A18: winkelcentrum prijsaanduiding 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13-14 uur: 3A15-3A16-3A17 OL: remediëring (C102) 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 19.30 uur: leerlingenvergadering 3 Italiëreis (FZ)

di 23/1	<i>herdenking collegebrand</i> 8.25-15.45 uur: 7 IV VB: VT bewaking 8.30-12.05 uur: seminarie WO I: lesjes WO I aan lagere school (FZ) 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13-14 uur: 3A15-3A16-3A17 OL: remediëring (C102) 16-17.30 uur: groepstraining ELP 19.30 uur: RvB personeelsvergadering 2de graad toneelvoorstelling 'Vuur' (CC Muze)
wo 24/1	fysica olympiade t.e.m. 26/1: 5A21 DV-5A22 DV: WPL/T Defensie kamp Leopoldsburg 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad 12.30 uur: repetitie show chrysostomos 18.30 uur: infoavond skivakantie (FZ)
do 25/1	t.e.m. 31/1: poëzieweek 6-17.30 uur: 7A21 IV-7A22 VB: WPL discovery Days G4S 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 6A21 en 6A22 WPL/VT: uiteenzetting SEcuripro 6DV (lok. A006) 9 uur: kwaliteitscel 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-13 uur: 6A21-6A22 DV: WPL/VT bezoek noodcentrale en DAB 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad 13.10-15.30 uu: 4A06 ZW: kennismaken met doelgroepen binnen ZW 13.15-15.45 uur: 6A21 DV en 6A22 DV: seminarie solliciteren

vr 26/1	7.30-00 uur: Chrysostomos
	8.25-15.15 uur: Final Countdown
	9 uur directievergadering
	12.55 uur: 2de graad: leerlingencontact 3 (online)
za 27/1	
zo 28/1	
ma 29/1	damiaanactie (Inraad 3de graad)
	2de graad: semesterwissel
	inhaal S-toetsen/C-testen
	8.25-10.05 uur: 6A21 DV-6A22 DV: financiële educatie (A006)
	8.25-15.20 uur: 3A06 ZW: participeren aan een bewegingslandschap
	9.45-12.05 uur: 4A02: WZC Berckenbosch
	10.25-12.05 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: financiële educatie (A006)
	12.05 uur: CORA 2de/3de graad
	13.05-14 uur: 5A21 DV-5A22 DV-7A21 IV-7A22 VB: mentormoment groeiboek (A006)
di 30/1	13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
	lesroosterwissel
	6U: seminariewissel
	8.25-15.45 uur: 7 IV VB: VT bewaking
	9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad
	10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad
	13.15 uur: Vlaamse schrijf-ze-vrij-dag
	14 uur CPBW
	16-17.30 uur: groepstraining ELP
wo 31/1	19.30 uur: infoavond 2-daagse voettocht (FZ)
	9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal)
	9-12 uur: pedagogische cel
	12-16 uur: repetitie SFC's got talent
	13-15 uur: biologie olympiade (L104)

Februari 2024

do 1/2	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 5 DV: VT defensie (C. De Soete) 8.25-12.05 uur: 6 DV: VT politie (dhr. Wendrix) 8.30-12.30 uur: generale repetitie SFC's got talent (FZ) 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-13.15 uur: 4A15-4A16-4A17 OL: WPL Jumbo 12.15-16 uur: 6U/H: voorbereiding en bezoek SID-in 13.15-16.30 uur: 5 DV: VT politie (dhr. Geldof) 19 uur: SFC's got talent: eerste graad (FZ)
vr 2/2	8.25-15.45 uur: 6U: hoorcollege (FZ) (pauze van 12.05-12.50 uur) CVA Kelly 8.25-12.05 uur: 4A06 ZW: kennismaken met de doelgroepen binnen Zorg en Welzijn 19 uur: SFC's got talent: eerste graad (FZ)
za 3/2	ontbijtpakketten Italiëreis (FZ)
zo 4/2	ontbijtpakketten Italiëreis (FZ)
ma 5/2	<i>maandelijke factuur verstuurd per mail via Smartschool</i> 9.15-10.05 uur: 3A04-3A05 MWW: gastspreker over totale institutie (MBZ) 9.30 uur: DB 9.45-12.05 uur: enkele lln uit 4A01-4A02-4A03: WZC Berckenbosch 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13-14 uur: B-stroom: toneelvoorstelling 'pesten' (FZ) 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 13.15-13.55 uur: 5A12 BO/5A13 BO/5A14 BW/5A15 BW: verkoopsmoment Vlajo (winkelstraat) 17-18.30 uur: uitleg studieaanbod 1ste graad (Ursulinenzaal) 19.30 uur: AV oudervereniging

di 6/2	8.25-12.05 uur: 1B: doe-dag 'gezond lichaam' (A103-G005-C101 en fitclass) 8.25-15.45 uur: 7 IV VB: VT bewaking 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 10.30-12 uur: 2A18 MaWe-2A19 MaWe: werkbezoek kleuterschool De Pagadder 13.15-13.55 uur: 5A12 BO/5A13 BO/5A14 BW/5A15 BW: verkoopsmoment Vlajo (winkelstraat) 14 uur: LOC (Ursulinenzaal) 16-17.30 uur: groepstraining ELP
wo 7/2	project rond meertaligheid 'RICHART' 8.25-12.05 uur: 6A21 en 6A22 DV/7A21 IV en 7A22 VB:VT politie inschrijving selectietesten (OLC) 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 12.05-12.35 uur: 6A21 en 6A22 DV: brandweerstage dag 0 (lok. A006) 13-17 uur: bezoek aan de tentoonstelling 'De oudheid in kleur' (voor vrijwilligers Latijn 1ste en 2de graad). 18.30-23 uur: 5A23 GL: toneelvoorstelling 'Antigone in de Amazone' 17 uur: deadline ingegeven punten + commentaar (DW eerste graad) Internaatsavond

	project rond meertaligheid 'RICHART'
	6.15-19.30 uur: 6A21-6A22 DV (groep 1) : stagedag VT justitie (Brugge)
	8.25-12.05 uur: toneelvoorstelling 2A: Sex Thing (FZ)
	8.25-15.45 uur: 6 STW: sollicitatietraining (Maricolenzaal/Stille ruimte)
	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad
	8.25-12.05 uur: 5A21 DV: VT defensie (C. De Soete)
	8.25-12.05 uur: 5A22 DV: WPL: bezoek De Bark
	8.30-16.45 uur: 6DV: stagedag VT (brandweer)
do 8/2	9-11 uur: overleg IT
	9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad
	9.15-13.15 uur: 4A15-4A16-4A17 OL: WPL Jumbo
	10 uur: WG personeel
	10.25-12.05 uur: 7A21 IV: muurklimmen
	13.15-13.55 uur: 5A12 BO/5A13 BO/5A14 BW/5A15 BW: verkoopsmoment Vlajo (winkelstraat)
	12.05-14.05 uur: 7A11 BS en 7A02 TBZ: verkoop churros
	13.15-16.45 uur: 5A22 DV: VT defensie (C. De Soete)
	13.15-16.30 uur: 5A21 DV: WPL: bezoek De Bark

vr 9/2	8.25-15.45 uur: toneelvoorstelling 1A: De pest aan mij! (FZ)
	9.25-12.25 uur: 3de jaar DO/DG: Franse film (The Roxy)
	Valentijnsactie (Ilnraad 3de graad)
	online GFL-dag voor leerlingen van het 5de jaar
	8.25-12.05 uur: 4A01: participeren bij Carnaval De Pagadder
	9 uur directievergadering
	12.45-15.45 uur: 4de jaar DO/DG: Franse film (The Roxy)
	13.05-15.45 uur: 3A01-3A02: participeren bij Carnaval De Pagadder
	13.05-15.45 uur: 7A22 VB: examen bedrijfseerstehulpverlening
	15 uur: rapporten DW zichtbaar zetten (eerste graad)
za 10/2	15.45 uur: SFC santé (lerarenkamer)
	t.e.m. 12/2: 5de jaar: Parijsreis
zo 11/2	t.e.m. 13/2: 5de jaar: Berlijnreis
ma 12/2	Krokusvakantie t.e.m. 18/2
di 13/2	
wo 14/2	
do 15/2	
vr 16/2	TD Italiëreis
za 17/2	
zo 18/2	
ma 19/2	7 IV VB: blok Selor (thuis)
	8.30-11.30 uur: 3A12 BO bezoek bib Heusden-Zolder
	9.45-12.05 uur: 4A03: WZC Berckenbosch
	12.05 uur: CORA 2de/3de graad
	13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
di 20/2	16 uur: personeelsvergadering 3de graad
	2de en 3de graad: vastenviering
	7 IV VB: blok Selor (thuis)
	8.30-11.30 uur: 3A11 BO bezoek bib Heusden-Zolder
	9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad
	10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad

wo 21/2	1ste graad: vastenviering 8.25-16.35 uur: 6A21-6A22 DV: VT bewaking 8.25-12.30 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: VT bewaking: Selor examen 8.30-11.30 uur: 3A02 MW bezoek bib Heusden-Zolder 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 15-20 uur: MINE-POWER kick-off
do 22/2	traktatie van de jarigen t.e.m. 23/2: 6 HA/7 BS: Belfair beurs 7-17.30 uur: 6A21-6A22 DV: WPL: bezoek G4S en luchtvaartpolitie Zaventem 8.05-13 uur: 5A22 DV: bezoek gevangenis Hasselt 8.20-17.30 uur: 5A11 ADB-5A14 BW-5A15 BW: bezoek Brussel museum Nationale Bank en Vlaams Parlement 8.25-10.05 uur: 4A13-4A14-4A21: ondernemer voor de klas (MBZ) 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-10.05 uur: 7A21 IV: muurklimmen 8.30-11.30 uur: 3A03 MW bezoek bib Heusden-Zolder 9 uur: CODI 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-12.05 uur: 5A21 DV: VT justitie: levensvoorwaarden 10.25-13.05 uur: 3 en 4 D/A en A: Franse film (FZ) 10.25-13.05 uur: 3A06-4A06: Engelse film (@thebasement) 13.15-16.40 uur: 5A22 DV: VT justitie: levensvoorwaarden 13.15-16.40 uur: 5A21 DV: VT defensie (C. De Soete) 14.05-15.45 uur: 7A22 VB: muurklimmen

vr 23/2	8.30-11.30 uur: 3A01 MW bezoek bib Heusden-Zolder 9 uur directievergadering 14-15.45 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: briefing MIE-pelotons PZ Antwerpen 19-22 uur: SFC on stage (FZ)
za 24/2	
zo 25/2	
ma 26/2	9.15-15.45 uur: 3+4 OL/ZW: workshop Muze: voorstelling Beyond the Edge 9.45-12.05 uur: enkele lln uit 4A01: WZC Berckenbosch12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 14.05-15.45 uur: 3A01 MW-3A02 MW-3A03 MW: rondleiding kinderopvang Windekind 19 uur: schoolraad
di 27/2	6.15-19.30 uur: 6A21 en 6A22 DV (groep 2): stagedag justitie (Brugge) 7.20-19.30 uur: 5 A (BZO/OOS): bezoek Vlaams Parlement en VRT 8.25-12.05 uur: 7A21 IV -7A22 VB: bewaking G4S: sitebezoek Nike 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 9.15-14.30 uur: 5A03-5A04 WZW: bezoek provinciehuis en bibliotheek 9.15-10.05 uur: 2A06-2A08-2A10-2A11-2A15-2A16-2A17: English Theatre (FZ) 10-15.30 uur: 5A24 HW: bezoek provinciehuis en bibliotheek 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 11.15-12.05 uur: 2A07-2A09-2A12-2A13-2A142A18-2A19: English Theatre (FZ) 11.45-15.45 uur: 4A15-4A16-4A17 OL: bezoek groot magazijn Carglass 13.15-16.40 uur: 7 IV VB: VT bewaking 14 uur CPBW 14.05-15.40 uur: 2A12 MaWe-2A13 MaWe: sociaal engagement: een bezoek aan het WZC 19.30 uur: RvB

wo 28/2	8.25-12.05 uur: 3de jaar: connect-it
	8.25-12.05 uur: 4de jaar: preventiedag
	9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal)
	9-12 uur: pedagogische cel
	10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad
	Infoavond 12-jarigen en hun ouders (FZ)
do 29/2	8.05-13 uur: 5A21 DV: bezoek gevangenis Hasselt
	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad
	8.25-12.05 uur: 5A22 DV: VT defensie (C. De Soete)
	8.25-16.35 uur: 6A21-6A22 DV: VT bewaking
	8.25-10.05 uur: 7A21 IV: muurklimmen
	9-11 uur: overleg IT
	9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad
	9.15-13.05 uur: 3A03 MW: auteursresidentie Wim Peumans Literatuur Vlaanderen + workshop Slam Poetry
	10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad
	12.45-15.45 uur: 3 en 4 OL en ZW: toneelvoorstelling Beyond the Edge (CC Muze)
	13.15-14.45 uur: 5A21 DV-5A22 DV: SAAMO met getuige (H108)

Maart 2024

vr 1/3	<i>maandelijks factuur verstuurd per mail via Smartschool</i>
	9 uur directievergadering
	10.25-15.45 uur: 5A16 OOS: helpen op SFC Hogerop!
	13.15 uur: schrijf-ze-vrij-dag
	13-19 uur: SFC Hoger op! (FZ)
	14.55-15.45 uur: 6A01 OH: wat na 6OH? graduaatsopleiding (A005)
	19 uur: lezing Baki Topal (FZ)
za 2/3	
zo 3/3	t.e.m. 8/3 ISLI

ma 4/3	VAD-bevraging 9.45-12.05 uur: 4A02: WZC Berckenbosch 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 12.15-13.05 uur: 6A01 OH: wat na 6OH? CVO De Verdieping (C104) 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 19 uur: infoavond studiekeuze van 1 naar 2 (FZ)
di 5/3	CVA Kelly geen avondstudie VAD-bevraging (3de graad) 7.30-17.15 uur: 5A23-5A24-5A25-5A26-5A27DO: Joodse dag 8.25-10.05 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: financiële educatie (A006) 9-15 uur: 7A21 IV-7A22 VB: verruim je horizon 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.25-12.05 uur: 6A21 DV-6A22 DV: financiële educatie (A006) 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 19.30 uur: begeleidingsvergadering Italiëreis
wo 6/3	pedagogische studiedag 8.25-16.30 uur: 5A21-5A22DV: WPL bezoek Defensie Jobday (Kleine Brogel) junior olympiade natuurwetenschappen (JON)

	VAD-bevraging (3de graad) 7.30-17.15 uur: 5A03-5A04-5A14-5A15-5A28 5DG: Joodse dag 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 7A02 TBZ-7A11 BS-7A21 IV -7A22 VB: verruim je horizon 8.25-12.05 uur: 5A21 en 5A22 DV: VT politie 8.25-15.45 uur: 6 DV: VT bewaking 8.25-10.05 uur: 6A14-6A15-6A16 OFA: bezoek politie (FZ) 8.30-11.40 uur: 6A01 OH-6A05 VZ: Budget4life
do 7/3	9-12 uur: 7A21 IV-7A22 VB: verruim je horizon 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-13.15 uur: 4A15-4A16-4A17 OL: WPL Jumbo 13.05-15.30 uur: 4A06 ZW: participeren in WZC 13-15.45 uur: 2A01-2A02-2A03-2A04-2A05: WPL 13.15-16.40 uur: 5 DV: VT bewaking 14-15.45 uur: 6A01-6A05-6A14-6A15-6A16: schaatsen personeelsvergadering 1ste graad
vr 8/3	VAD-bevraging (3de graad) 8.37-16.25 uur: 6 HA en 6 IB: Tax and Finance Day (UCLL- campus Diepenbeek)
za 9/3	
zo 10/3	

ma 11/3	start Ramadan meet & greet van 4 naar 5 voor de leerlingen 8-14 uur: 6 DV: BEHV praktisch examen 9.45-12.05 uur: enkele lln uit 4A01-4A02-4A03: WZC Berckenbosch 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 14.05-15.45 uur: 3A01 MW-3A02 MW-3A03 MW: rondleiding kinderopvang Windekind 14.30-17 uur: 7 IV: BEHV praktisch examen 19.30 uur: AV oudervereniging
di 12/3	dag van de leerlingenbegeleiding 7.45-17 uur: 7A21 IV-7A22 VB: veiligheidsinstituut en Fort Breendonk 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.20-15.30 uur: 6A02-6A03 STW: IO 3: pop-up wereldrestaurant 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 14 uur: LOC (Ursulinenzaal)
wo 13/3	9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad

do 14/3	7.20-18.30 uur: 7A21 IV-7A22 VB: VRT Brussel Securitas/Securitas on Tours 8-18 uur: 5A21 en 5A22: WPL: bezoek douane-NMBS 8.20-10.05 uur: 6A23-6A24-6A25: schaatsen 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.30-11.40 uur: 7A11 BS: Budget4life 8.45-13 uur: 6A16 OFA: Budget4life 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.15-13.15 uur: 4A15-4A16-4A17 OL: WPL Jumbo 9.30 uur: DB KSHZ 10.05-12.30 uur: 5A04 WZW: bezoek DAC ('t Weyerke) o.l.v. S. Steegmans. 10.25-16.45 uur: 6 DV: VT bewaking 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad 19.30 uur: leerlingenvergadering 4 Italiëreis (FZ)
vr 15/3	8.25-10.05 uur: 7A22 VB: muurklimmen 9 uur directievergadering SFC santé muziekavond (IlInraad 3de graad)
za 16/3	t.e.m. 29/3: 7A21 IV en 7A22 VB: observatie-activiteiten i.k.v. WPL op locatie 9.30-18 uur: 5A12 BO-5A13 BO-5A14 BW-5A15 BW: Vlajo verkoopdag studentenbedrijfjes (Shopping 1 Genk)
zo 17/3	
ma 18/3	start S-toetsen: 3de jaar DO/DG/DA start S-toetsen: KT en Latijn (<i>vanaf het 3de lesuur terug les</i>) start C-testen: 3 en 4ZW CORAdag

di 19/3	8.25-15.45 uur: 6A23 MT: MVT-dag (M104) start S-toetsen: 4de jaar: HW/NW/GL/MT/BSW start C-testen 3 en 4 OL 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.05-13.05 uur: 5A24 HW bezoek DAC 't Weyerke 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad
wo 20/3	start S-toetsen: 4de jaar: overige richtingen DO/DG en DA start S-toetsen: 2A 7-18 uur: Girls leading in Science (Planetarium Brussel) 7.30-12.30 uur: 6A21-6A22 DV: CSD Hasselt 8.20-10.05 uur: 6A02-6A03-6A12-6A13: schaatsen 8.30-12 uur: 6A15 OFA-7A02 TBZ: Budget4life 8.30-13.30 uur: reflectiegroep CVA (Stille Ruimte) 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 9.30-12.30 uur: 6A14 OFA: Budget4life 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad
do 21/3	directiedag wereld Downsyndroomdag 8.25-13.05 uur: 6A23 MWE-6 6A25 LWE-6A26-6A27 WWI6/8-6A25 EWE: wetenschapsdag (na de pauze terug les) start S-toetsen: 1A en B-stroom 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-16.30 uur: 5A21 DV-5A22 DV-7A21 IV-7A22 VB: WPL motorized Brigade 9 uur: CODI 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 10.25-16.45 uur: 6 DV: VT bewaking 11.15-14 uur: 5A23 LWI-5A23 GWI-5A26 LWE: Festival Européen Latin Grec 19.30 uur: infoavond ouders Italiëreis (FZ)

vr 22/3	
za 23/3	
zo 24/3	
ma 25/3	6 DV: blok Selor (thuis) 12.05 uur: einde lessen B-stroom 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 12.15 uur: einde S-toetsen 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 14-15.45 uur: 6A26-6A27: schaatsen 19.30 uur: RvB KSHZ
di 26/3	evaluatiedag (leerlingen 1ste en 2de graad vrij) 6 DV: blok Selor (thuis) 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 14 uur CPBW 17 uur: deadline ingeven punten/ deadline ingeven vakcommentaar
wo 27/3	klassenraden 8.25-10.05 uur: 3de graad: project mentale gezondheid 8.25-12.30 uur: 6 DV: VT bewaking examen 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 10.05 uur: einde lessen 3de graad 16-20 uur: rapportbespreking met ouders/leerlingen van het 6de jaar, 3A21, 4A23, 5A21 en 5A22

do 28/3	t.e.m. 8/04: Italiëreis (6de jaar) 3 uur: vertrek Italiëreis klassenraden 5.15-21 uur: 5A21 en 5A22 DV: WPL bezoek Marine Zeebrugge 13 uur: deadline ingeven KR-commentaar 15 uur: rapporten zichtbaar voor ouders/leerlingen vanaf 16 uur: rapportbespreking met ouders/leerlingen en klassenleraar (1-5/7)
vr 29/3	8.30-12 uur: vakvergaderingen 10-11.45 uur: mogelijkheid om een vakleerkracht te spreken 12 uur: algemene personeelsvergadering 12.30 uur: paasfeest
za 30/3	t.e.m. 14/4: 7A21 IV en 7A22 VB: observatie-activiteiten i.k.v. WPL op locatie
zo 31/3	Pasen t.e.m. 7/4 skivakantie eerste jaar

April 2024

ma 1/4	Paasmaandag Paasvakantie t.e.m. 14/4
di 2/4	t.e.m. 3/4: 2-daagse voettocht
wo 3/4	
do 4/4	
vr 5/4	
za 6/4	
zo 7/4	
ma 8/4	
di 9/4	
wo 10/4	Suikerfeest
do 11/4	
vr 12/4	
za 13/4	
zo 14/4	t.e.m. 19/4 MEP t.e.m. 19/4 MINE-POWER Erasmusuitwisseling naar Montesilvano
ma 15/4	<i>maandelijkse factuur verstuurd per mail via Smartschool</i> 8.30-12.30 uur: 6A21 DV: LRH PLOT module 10 (A006) 9.45-12.05 uur: 4A03: WZC Berckenbosch 10.35-11.15 uur: infomoment inschrijvers openschooldag (Ursulinenzaal) 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 12.10-12.55 uur: infomoment inschrijvers openschooldag (Ursulinenzaal) 13-17 uur: 7A21 IV: LRH PLOT module 10 (A006) 13.10-13.50 uur: infomoment inschrijvers openschooldag (Ursulinenzaal)

	13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
di 16/4	CVA Kelly 8.25-15.20 uur: 3A06 ZW: participeren aan een bewegingslandschap 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.25-12.05 uur: 5A21 en 5A22 DV: seminarie solliciteren 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 12.10-12.55 uur: infomoment rondleiders openschooldag (C207) 13.10-14 uur: infomoment rondleiders openschooldag (C207) 13.15-16 uur: 5A21-5A22 DV: DACH (H108) 19 uur: schoolraad
wo 17/4	t.e.m. 19/4: 8.25 uur: 6A21 en 6A22 DV: WPL/VT: defensie Kamp Leopoldsburg 8.30-12.05 uur: 5A03 WZW en 5A04 WZW: bezoek correctionele rechtbank Hasselt 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 9.15-11.30 uur: 7A21 IV-7A22 VB: WPL: bezoek GI De Kempen 12-23 uur: 4A15 OL-4A16 OL-4A17 OL: comedy show (FZ)
do 18/4	7.45-16.30 uur: 5 DV-7DV: 11de linie mars Leopoldsburg 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 7 TBZ: geïntegreerd handelen serviceflat 'Amideus' 9 uur: CODI 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 11 uur: CASS 13.05-15.45 uur: 2de graad: leerlingencontact 4 (online) 14.05-15.45 uur: 1ste graad: leerlingencontact (op school) 15.45-17.30 uur: kangoeroewedstrijd

	16-16.45 uur: infomoment rondleiders openschooldag (C207)
vr 19/4	8.15-13 uur: 6A05 VZ: ervaar thuiszorg 9 uur directievergadering 11.30-13.30 uur: 7 BS en 7 TBZ: voorbereiding churrosverkoop 12.05-13 uur: churrosverkoop i.f.v. citytrip op de speelplaats 12.10-12.55 uur: infomoment inschrijvers openschooldag (Ursulinenzaal) 13.10-13.50 uur: infomoment inschrijvers openschooldag (Ursulinenzaal) terugkommoment Italiëreis
za 20/4	
zo 21/4	
ma 22/4	3de jaar: wissel Arvo (muziek) en (audiovisuele media) 6 DV: VT brandweer 8-16 uur: Earth Day (FZ) 9.45-12.05 uur: 4A01: WZC Berckenbosch 10.25-12.05 uur: 4A01-4A02-4A03: bezoek LIDL 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad nascholing klasmanagement- mentees 1ste jaar (instromers deel 1) 19-23 uur: Earth day (FZ)
di 23/4	8.25-12.05 uur: 7 IV VB: VT bewaking 9.10-12.05 uur: 2A01-2A02-2A03-2A04-2A05: Beringenmijn 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13.05-15.45 uur: 2A01-2A02-2A03-2A04-2A05: doe-dag Marina (FZ) 13.15-16.40 uur: 7 IV VB: VT bewaking

wo 24/4	traktatie van de jarigen Olyfran 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 9.15-11 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: bezoek strafinrichting Hasselt 10.15-11.15 uur: overleg promoteam 1ste graad 13-16 uur: 7 IV: brandweer (Genk) 19 uur: Erhan Demirci TTT (FZ)
do 25/4	6 DV: VT brandweer 3-4-5 MT uitstap Luik 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 7 TBZ: geïntegreed handelen serviceflat 'Amideus' 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.30 uur: DB KSHZ 10.25-12.05 uur: 4A04-4A05 MWW: web van armoede 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad 16-18 uur: personeelsvergadering 2de graad 18.30-23 uur: infoavond van 2 naar 3 (studiekeuze) (FZ)
vr 26/4	3de graad: lessen Frans: gastspreker 'studeren in het buitenland' 8.15-17.30 uur: 6A21 en 6A22 DV (groep 1): stagedag VT Jusititie (Hasselt) 8.15-17 uur: 6A21 en 6A22 DV (groep 2): stagedag brandweer 9 uur directievergadering 11.15-13.05 uur: 7A02 TBZ en 7A11 BS: voorstelling reisprogramma Barcelona 12.30-14 uur: opening nieuwe bib (K2.2-K2.1) 13.15 uur: schrijf-ze-vrij-dag 21 uur: Nacht van de oud-leerling (FZ)
za 27/4	
zo 28/4	

ma 29/4	9.45-12.05 uur: 4A02: WZC Berckenbosch 10.25-12.05 uur: 4A01-4A02-4A03: bezoek LIDL 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.05-15.45 uur: 2de jaar Vlaamse toetsen (Nederlands) 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
di 30/4	geen avondstudie 8.25-12.05 uur: 7 IV VB: VT bewaking 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13.10-15.45 uur: 3A06 ZW: participeren aan een bewegingsactiviteit (WZC Hof ter Bloemen) 13.15-16.40 uur: 7 IV VB: VT bewaking 14 uur CPBW overleg vakcoördinatoren (alle graden) (FZ)

Mei 2024

wo 1/5	Dag van de arbeid
do 2/5	t.e.m. 3/5: 6A+: Westhoek 8.05-16 uur: 6A21-6A22 DV: Terhills/Maasmechelen Village (Securitas) 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 5A21 DV: VT bewaking 8.25-12.05 uur: 5A22 DV: VT defensie (C. De Soete) 9-11 uur: overleg IT 9 uur: kwaliteitscel 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 13.05-15.45 uur: 2A06-2A07-3A23: bijwonen generale repetitie KA (FZ) 13.05-15.45 uur: 4A06 ZW: participeren in WZC 13.15-16.30 uur: 5A21 DV: VT defensie (C. De Soete) 13.15-16.40 uur: 5A22: VT bewaking KA (FZ)

vr 3/5	9 uur directievergadering 13-17 uur: 7 IV: VT brandweer (Genk) SFC santé KA (FZ)
za 4/5	KA (FZ)
zo 5/5	
ma 6/5	<i>maandelijkse factuur verstuurd per mail via Smartschool</i> GIP: 6BI klasfoto's: eerste graad 7.40-17.45 uur: 5A11-5A12-5A21-5A22: Joodse dag 8.25-12.05 uur: 6A22 DV: praktijklesse LRH module 10 9.15-12.05 uur: 4A01-4A02-4A03 MW: slotfeest WZC Berkenbosch (FZ) 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13-17 uur: 7A21 IV: LRH PLOT module 10 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 14.05-15.45 uur: 3A01 MW-3A02 MW-3A03 MW: rondleiding WZC Hof ter Bloemen 19.30 uur: AV oudervereniging 19.30 uur: RvB KSHZ
di 7/5	8-17.30 uur: 6U-5A24 HW: excursie aardrijkskunde vaccinatie 1ste jaar (op school) 8.30-17 uur: 6DV: Boeddhistische dag 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 19.30 uur: RvB
wo 8/5	8.25-10.05 uur: 2A06-2A07: bezoek Romeinse soldaat (FZ) 8.30-12.05 uur: 6A24 HW en 6A25 HW: bezoek correctionele rechtbank Hasselt 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 12.45-15.45 uur: drill oefening ter voorbereiding van defilé van 21/7 13-17 uur: 7 IV: VT brandweer (Genk) Galabal
do 9/5	O.L.H.Hemelvaart
vr 10/5	Brugdag
za 11/5	
zo 12/5	

ma 13/5	klasfoto's: derde graad 9.45-12.05 uur: 4A03: WZC Berckenbosch 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 14.05-15.45 uur: 3A01 MW-3A02 MW-3A03 MW: rondleiding WZC Hof ter Bloemen infoavond studiekeuze van 4 naar 5 (FZ)
di 14/5	start officiële inschrijvingen 1ste jaar traktatie van de jarigen 8-17.30 uur: 6H-5A25 EM-MT: excursie aardrijkskunde 8.20-18 uur: 5A01-5A02-5A13: Joodse dag 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 13.05-15.45 uur: 2de jaar Vlaamse toetsen (wiskunde) 13.05-15.45 uur: 5A03 WZW-5A05 WZW-5A24 HW: verkiezingsdebat (FZ) 14 uur: LOC (Ursulinenzaal) 14.05-15.45 uur: 5A03 WZW-5A04 WZW-5A24 HW: verkiezingsnamiddag 19 uur: schoolraad
wo 15/5	8.30-12.05 uur: 5A24 HW: bezoek correctionele rechtbank Hasselt 8.30-10.05 uur: 3A06 ZW: boodschappen doen 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 12.45-15.45 uur: drill oefening ter voorbereiding van defilé van 21/7 13-17 uur: 7 IV: VT brandweer (Genk) KA: reunië (FZ)

do 16/5	sportdag alle graden (behalve het vierde jaar)
	t.e.m. 17/5: 4de jaar domeintweedaagse
	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad
	9-11 uur: overleg IT
	9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad
vr 17/5	10 uur: WG personeel
	10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad
	1ste graad: studiekeuzeuitstap
	2de en 3de graad: geconnecteerd onderwijs
	8.25-12.05 uur: 5A21 DV: VT bewaking
za 18/5	8.25-12.05 uur: 5A22 DV: VT bewaking Seris
	6 DV en 7 IV VB: herexamen Selor
	9 uur directievergadering
	13-17 uur: 7 IV: VT brandweer (Genk)
	13.15-16.40 uur: 5A21 DV: VT bewaking Seris
zo 19/5	13.15-16.40 uur: 5A22 DV: VT bewaking
ma 20/5	openschooldag: eerste jaar/DV en IV VB
	Pinksteren
	Pinkstermaandag
di 21/5	blokstage 5 OB t.e.m. 31/5
	8.25-12.05 uur: 7 IV: VT bewaking
	9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad
	10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad
	13.15-16.45 uur: 7 IV VB: VT bewaking
	14 uur: OCSG
	14.30-16.15 uur: 5A25 en de leerlingen van Inktaap: auteurslezing Kris van Steenberge (FZ)

wo 22/5	8.25-10.05 uur: examen 5 en 6 DV: VT defensie 8.25-12.05 uur: 5A12 BO-5A13 BO-6A14 OFA-6A15 OFA: LabOdoo 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel quiz Team Verbondenheid
do 23/5	inhaalvag vaccinatie 1ste jaar (op school) klasfoto's: tweede graad 6.15-19.30 uur: 6A21 en 6A22 DV (groep 2): stagedag VT justitie (Brugge) 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 5A21 DV: VT bewaking 8.25-12.05 uur: 5A22 DV: VT bewaking 8.25-16.45 uur: 6A21 en 6A22 DV: brandweerstage dag 3 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 13.15-15.45 uur: 5A21 DV: VT bewaking 13.15-16.30 uur: 5A22 DV: VT bewaking nascholing klasmanagement- mentees 1ste jaar (instromers deel 2) groepsmoment 3 mentees 1ste jaar (concrete info volgt)
vr 24/5	GIP: 6HA 13.15 uur: schrijf-ze-vrij-dag 14-15.45 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: seminarie solliciteren
za 25/5	12-17 uur: 6A21 en 6A22 DV: brandweerstage dag 4 (C-mine Genk)
zo 26/5	
ma 27/5	secretariaatsdag 3 MW: toonmoment creatief schrijven o.l.v. auteur Wim Peumans 8.25 uur: 5 DV: bewaking Seris examen 8.30-13 uur: 7A21 IV: examen PLOT module 10 9.45-12.05 uur: 4A01: WZC Berckenbosch

	12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
di 28/5	6A02: GIP-dag 6.15-19.30 uur: 6A21 en 6A22 DV (groep 1): stagedag VT justitie (Brugge) 7.30-17 uur: 7A21 IV en 7A22 VB: WPL strafinrichting Merksplas 8.30-10.05 uur: 3A06 ZW: boodschappen doen 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 12-17 uur: 6A21 en 6A22 DV: brandweerstage dag 5 (C-mine Genk) 14 uur CPBW 16 uur: personeelsvergadering 3de graad voorstelling plusproject
wo 29/5	8.25-12.30 uur: examen 7 IV: VT brandweer (Genk) 8.25-12.05 uur: 7A22 VB: VT preventie kleine blusmiddelen 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel 12.45-15.45 uur: drill oefening ter voorbereiding van defilé van 21/7 bbq internaat
do 30/5	vm: intervisiemoment vertrouwenspersonen 7.50-16.30 uur: 5A21-5A22 DV: WPL/VT politie observatiestage Hasselt 7.50-16.30 uur: 6A21-6A22 DV: WPL/VT politie observatiestage Genk 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 9.30 uur: DB

vr 31/5	9 uur directievergadering 9.30-11 uur: 4A06 ZW: boodschappen doen
---------	---

Juni 2024

za 1/6	
zo 2/6	
ma 3/6	CVA Kelly 8.30-12.30 uur: 6A22 DV: examen PLOT module 10 9.45-12.05 uur: 4A02: WZC Berckenbosch 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13-17 uur: 6A21 DV: examen PLOT module 10 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad personeelsvergadering 1ste graad 19.30 uur: RvB
di 4/6	6A02: GIP-dag dag van de leerlingenbegeleiding 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.25-11.15 uur: 4A13 -4A14-4A21: spreker voor de klas (FZ) 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 19.30 uur: RvB
wo 5/6	8.25-11.15 uur: 6A16 OFA: sollicitatiegesprekken (Ursulinenzaal) 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel
do 6/6	8-17 uur: 6A21-6A22 DV: GIP (Ursulinenzaal) 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-12.05 uur: 5A21 DV: VT bewaking 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad 10.30-11 uur: briefingsmoment secretariaat 1ste graad 813.15-16.30 uur: 5A22 DV: VT bewaking

vr 7/6	8.30-12.30 uur: examen 2de zit PLOT module 10
	9 uur directievergadering
	2LA: toonmoment jaaropdracht Latijn (FZ)
	SFC santé
	18.30 uur: feestvergadering oudervereniging
za 8/6	
zo 9/6	
ma 10/6	CORAdag
	start s-toetsen 4 HW (kunst) - MT (Duits) - GL (Grieks)
	9.45-12.05 uur: enkele lln uit 4A01-4A02-4A03: WZC Berckenbosch
di 11/6	9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad
	10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad
wo 12/6	9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal)
	9-12 uur: pedagogische cel
	9-12 uur: herexamen 7 IV: VTbrandweer (Genk)
do 13/6	start C-testen 7A02 TBZ
	8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad
	9 uur: CODI
	9-11 uur: overleg IT
	9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad
	10 uur: CASS
vr 14/6	start C-testen 3 ZW-3OL-4 ZW-5 OOS- 6 OH-6 OFA-7 BS
	start S-toetsen 3DO/DG en D/A
	start S-toetsen 4DO/DG en D/A (m.u.v. HW/MT/GL)
	9 uur directievergadering
za 15/6	
zo 16/6	Offerfeest

	eindfactuur verstuurd per mail via Smartschool
ma 17/6	start C-testen 4 OL- 5 BZO-6 VZ 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad
di 18/6	directiedag t.e.m. 21/6: 7 BS- 7 TBZ: citytrip Barcelona 7 IV VB: examen bewaking 9.15-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 2de graad 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 18 uur: AV KSHZ
wo 19/6	9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 9-12 uur: pedagogische cel
do 20/6	2B: doe-dag 8.25-11.15 uur: overleg leerlingenbegeleiding 3de graad 8.25-15.20 uur: 3A06 ZW: participeren aan een bewegingslandschap 9-11 uur: overleg IT 9.15-11.15 uur: coördinatieteam GOK 1ste graad
vr 21/6	9 uur directievergadering 12.30 uur: einde S-toetsen/C-testen/G-toetsen
za 22/6	
zo 23/6	
ma 24/6	deliberaties 12.05 uur: CORA 2de/3de graad 13.15-16.15 uur: CORA 1ste graad 19.30-23 uur: fuif eerste graad
di 25/6	deliberaties 10.30-12 uur: team leerlingenbegeleiding 1ste graad 19 uur: eindejaarsfeest (6de en 7de jaar)
wo 26/6	traktatie van de jarigen deliberaties 9 uur: internaatsvergadering (Maricolenzaal) 6de en 7de jaar: proclamatie

do 27/6	deliberaties vanaf 16 uur: rapportbespreking met ouders/leerlingen en klassenleraar (1-5)
vr 28/6	9-10 uur: klasmoment 10-12 uur: bye bye schoolparty: afsluiter schooljaar/vakantie inzetten 19 uur: personeelsfeest
za 29/6	10-18 uur: inschrijfdag 1ste jaar
zo 30/6	

Juli 2024

ma 1/7	
di 2/7	inleveren dossier Veiligheid
wo 3/7	laatste werkdag OP 10 uur: CODI
do 4/7	directiedag
vr 5/7	

Augustus2024

do 15/8	t.e.m. 15/9 : beroepscommissie
vr 16/8	
za 17/8	
zo 18/8	
ma 19/8	school terug open
di 20/8	
wo 21/8	
do 22/8	
vr 23/8	10 uur: WG personeel
za 24/8	
zo 25/8	
ma 26/8	afhalen handboeken: 2de jaar 15 uur: CODI beroepscommissie
di 27/8	afhalen handboeken: 3de en 4de jaar inleveren dossier Veiligheid 15 uur: RCSG beroepscommissie (en 11 september) 19 uur: schoolraad
wo 28/8	afhalen handboeken: 5de en 6de jaar inleveren dossier Veiligheid passen uniform Veiligheid en intakegesprekken

do 29/8	9 uur: ontvangst nieuwe leerkrachten secretariaatsvergadering (opstart nieuw schooljaar)
vr 30/8	inleveren vakantietaak (leerlingensecretariaat) personeelsvergadering algemene personeelsvergadering en groepsfoto receptie aangeboden door de school
za 31/8	

Bijlage 12: vaktaal- en schooltaalwoorden voor organisatie en logistiek jaar 3

Woordenlijst VAKTAAL 3OL

Horizontale organisatie
Lijnorganisatie
Lijn- staf- organisatie
Organogram
Huisstijl
Normen
Organisatiecultuur
Typografie
Waarden
Af magazijn
Algemene voorwaarden
Beschikbare voorraad
Bestelbon
Bestelhoeveelheid
Betalingsvoorwaarden
Bijzondere voorwaarden
Btw
Creditnota
Diensten en diverse goederen
Exclusief btw
Factuur
Financiële korting
Franco thuis
Handelsgoederen
Handelskorting
Inclusief btw
Investeringsgoederen
Leveringsbron
Leveringsvoorwaarden
Maximumvoorraad
Minimumvoorraad
Offerte
Orderbevestiging
Prijsaanvraag
Verkoopsvoorwaarden
Vrachtbrief
Algemene factuurvoorwaarden
Verkoopfactuur
Locatienummer
Orderpicken
Brutobedrag

Doorgerekende kosten
Extra verpakking - Verloren verpakking
Maatstaf van heffing
Nettobedrag
Transportkosten
Attitude
Onthaalmedewerker
Vaardigheid
LSD-techniek (luisteren, samenvatten, doorvragen)
Telefoonalfabet
Telefoonmemo
Briefopener
Clouddiensten
Elektronische post
E-mail etiquette
Frankeren
Genormaliseerde zending
Inkomende post
Niet genormaliseerde zending
Postbus
Postkamer
Poststempel
Uitgaande post
Vouwbeen
Alfabetisch klassement
Alfanumeriek klassement
Archief
Centraal klassement
Chronologisch klassement
Decentraal klassement
Klasseermethode
Klasseren
Numeriek klassement
Sorteerkast
Aanvuller
Ambulante handel
Assistent filiaalleider
Branche
Discounter
E-commerce
Filiaalleider
Hypermarkt
Kassier
Kassier

M-commerce
Outletstore
Pop-upwinkel
Speciaalzaak
Supermarkt
Verkoper
Afprijzen
Artikelbeveiliging
Blisterverpakking
Bottle cap
EAN-code (European Article Numbering code)
Elektromagnetisch etiket
Elektronisch schaplabel (ESL)
Hard tag
Kabeltag
Kimball kaartje
Kleurklem
Omprijzen
Open merchandise
Opprijzen
PLU-code
Prijsaanduiding
Prijsvermindering
RFID-tag
Ridderspoor
Safer
Streepjescode
Uitprijzen
Voorprijzen
Winkeldiefstal
Collo
Krimpfolie
Ompakken
Primaire verpakking of consumentenverpakking
Secundaire verpakking of tray packing
Tertiaire verpakking of omverpakking
Automatische zone
Aanvullend assortiment
Impulsartikelen
Kernassortiment
Plattegrond
Randassortiment
Tijdelijke artikelpresentatie
Vaste artikelpresentatie

Winkelinrichting
Winkel specifieke zone
Zelfredzaam
Goederenstroom of goederenflow
Interne routing
Ontvangstproces
Opslagproces
Opstuurproces
Orderpickproces of orderverzamelproces
Pakbon of leveringsbon
Vrachtbrief of CMR
Heftruckbestuurder
Lader
Logistiek medewerker
Logistiek verantwoordelijke
Losser
Magazijnbediende
Magazijnmedewerker
Orderverzamelaar
Reachtruckbestuurder
Behandelingspictogrammen
Brandbestrijdingsmiddelen
Ergonomisch werken
gebodsborden
Gevarenpictogrammen
Persoonlijke beschermingsmiddelen
Reddingsborden
Veiligheidsschoenen
Veiligheidsmaatregelen
Verbodsborden
Waarschuwborden
Integrale controle
Manco-breuk-teveellijst
Quality assured
Staalname
Steekproefcontrole

Bijlage 13: vaktaal- en schooltaalwoorden voor organisatie en logistiek jaar 4

Woorden Neslihan 4OL

- De expert
- De competentie
- De medewerker
- De branche
- Het bedrijf
- Het (kern/rand)assortiment
 - De breedte van het assortiment
 - De diepte van het assortiment
- De onderneming
- De doelgroep
- Het logo
- De bedrijfsnaam
- De slogan
- De emotie
- Het project
- De (bedrijfs)cultuur
- De huisstijl
- De (organisatie)structuur
- Het organogram
- De (bedrijfs)kleding
- De afdeling
- De manager, de retailmedewerker, de bediende, de kassierster, de ... alle beroepen met DE
- De (goederen)stroom
- De (documenten)stroom
- Het document
- De (verkoop/aankoop)factuur
- De creditnota
- De wetgeving
- De (verkoops)voorwaarde
- De korting
- De vrachtkost(en)
- De verpakking
- De btw
- Het bruto/nettobedrag
- De leveringsbon
- De vrachtbrief
- De offerte

- De prijsaanvraag
- De handelaar
- De winkelier
- De retailer
- De orderbevestiging
- De bestelbon
- De voorraad
- De investering
- De bestelling
- De leverancier
- Het artikelnummer
- Het lokaal
- Het werkboek
- Een document OPMAKEN
- De handtekening
- De winst
- Het verlies
- Het (aankoop/verkoop)proces
- De boekhouding
- Het magazijn
- Het (aankoop/verkoop)dossier
- Het product
- Het btw-percentages
- De onthaalmedewerker
- De balie
- Het grondplan
- De bezoeker
- De winkel
- Een klant de WEG WIJZEN
- Het (telefoon)gesprek
- De voorwaarde
- De telefoon
- Het onthaal
- Correct DOORVERBINDEN
- Het voor-nadeel
- De telefoonmemo
- De database
- Het beheer (van je klantenbestand)
- De tabel

- De kolom
- Het formulier
- Gegevens PRESENTEREN
- Het etiket
- Gegevens TOEVOEGEN of INVOEGEN in een tabel
- Het rapport
- De weergave (binnen Access)
- De vergadering
- ONDERSTEUNEN = ww
- Het doel
- De uitnodiging
- Het lid (van een vergadering of vereniging)
- De voorzitter
- De notulist
- De agenda
- Het agendapunt
- De bezoeker ONTHALEN
- Het naamkaartje
- De badge
- De catering
- De (tafel)opstelling/de schikking
- De apparatuur
- Het (kopie)apparaat
- Het (vergader)tijdstip
- Het (werk)overleg
- De deelnemer
- De voorbereiding
- De (kost)prijs
- Het begrip
- Het (bedrijfs)bezoek
- De beamer
- De flip-over
- Het artikel
- De (winkel)diefstal
- De (kabel>tag
- De (kleur)klem
- De meeteenheid
- De verpakking
- De prijsvermindering/vermeerdering

- De informatie
- De (aanvangs)datum
- Het hulpmiddel
- Het (PLU-)systeem
- De (textiel)tang
- Het (voedings/schap/energie)label
- De producent
- De (afval)verwerking
- De vuilnisbak
- De (artikel)beveiliging)
- Het cijfer
- De (betaal)terminal
- De (winkel)beleving
- De routing
- De (winkel/verkoop)zone
- De (artikel)presentatie
- Het staal, het (proef)monster, de tester ...
- De marketing
- De (winkel)inrichting
- De (artikel)verwantschap
- De (display)vorm
- De etalage
- Het schappenplan
- De (winkel)formule
- De (presentatie)hoogte
- De kleur
- De bediening
- Het merk
- De grondstof
- De observatie
- De manier
- Het (verkoop)gesprek
- Het (communicatie)model
- De zender
- De boodschap
- De ontvanger
- De (product)kennis
- De trend
- Het (klant)type

- Het (koop)motief
- De (koop)wens
- Het (koop)gedrag
- Het thema
- De lay-out
- De pagina
- De tekst
- De afbeelding
- De contactpersoon
- Het ontwerp
- De vaardigheid
- De competentie
- De (lengte/inhouds/gewichts)maat
- Het (temperatuur)verschil
- De kassa
- De ontvangst (van goederen)
- Het magazijn
- De (trans)pallet
- De (rol)container
- Het transport/vervoer
- De locatie
- De (steek)wagen
- De (artikel)omschrijving
- Het (distributie)centrum
- De groot/kleinhandel
- De maatregel
- Het pictogram

Bijlage 14: voorbereiding ontwerp – inhoud (zinnen, hints, vragen bij QR-codes en regels voor lidwoordgebruik)

Volgorde van 35 zinnen + “hints” en/of “QR-codes” + regels voor lidwoordgebruik

- ❖ “hint”
- ✓ “Zo zit het.”
- ? “QR-code” (“Scan de QR-code en geef zelf het antwoord.”)
- ! “opgelet”

Om de 3 weken “QR-code scannen”: || **X** || **X** || **X** || **X** || **X** || **X** || **X** || **X** || **X** || **X** ||

(**week 3 – 6 – 9 – 12 – 15 – 18 – 21 – 24 – 27 – 30 – 33**)

1. **De kantoorbediende** stelt **de verkoopfactuur** op.

- ❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

✓ “het kantoor”, maar “de bediende” → “de kantoorbediende”

2. **De leverancier** overhandigt **de leveringsbon** aan de koper.

- ❖ Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.

✓ “de leverancier”

3. **... voorraad** moet regelmatig worden aangevuld in **... veel bezochte winkel**.

? “... voorraad”

➔ **De**

➔ Het

“... winkel”

➔ **de**

➔ het

4. **Het organogram** geeft schematisch weer welke afdelingen en functies er zijn in **de onderneming**.

- ❖ Woorden eindigend op *-ing*, zijn *de*-woorden.

✓ “de onderneming”

- ❖ “het organogram” = “het organisatieschema”

5. **Het logo**, de kleurstelling en het lettertype zijn grafische elementen die samen **de huisstijl** van een organisatie vormen.

- ❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- ✓ “de letter”, maar “het type” → “het lettertype”

- ✓ “het huis”, maar “de stijl” → “de huisstijl”

6. In ... **magazijn** wordt ... **opslagproces** beheerd door ... **magazijnmedewerker**. (3 woorden)

- ❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- ❖ Welk lidwoord schrijven we ook alweer bij woorden die verwijzen naar personen?

? “... magazijn”

➔ de

➔ **het**

“... opslagproces”

➔ de

➔ **het**

“... magazijnmedewerker”

➔ **de**

➔ het

7. **De onthaalmedewerker** wijst **de bezoeker** de weg.

- ❖ Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.

- ✓ “de onthaalmedewerker”, “de bezoeker”

8. De onthaalmedewerker laat **de telefoonmemo** achter voor haar collega om haar te informeren over **het telefoongesprek** met een klant.

- ❖ Woorden met twee lettergrepen die beginnen met *ge*, zijn *het*-woorden.

- ✓ “het gesprek”

- ❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- ✓ “de telefoon”, maar “het gesprek” → “het telefoongesprek”

9. ... **attitude** van de medewerkers vormt de kern van ... **bedrijfscultuur**.

- ❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

? “... attitude”

➔ **De**

➔ Het

“... bedrijfscultuur”

➔ **de**

➔ het

10. Ijsjes en slushies behoren tot **het assortiment** van **de/het ijssalon** “IJs Rossi”.

❖ Bij sommige woorden kan zowel *de* als *het* gezet worden. Dit komt niet vaak voor.

✓ “de salon” of “het salon”

? “Behoren ijsjes en slushies tot het kernassortiment of tot het randassortiment van IJs Rossi?”

➔ **het kernassortiment**

➔ het randassortiment

11. Om **het artikel** te kunnen leveren tot bij de klant, moet een producent **de transportkost** in rekening brengen.

❖ Woorden eindigend op -st, zijn *de*-woorden.

✓ “de kost”

❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

✓ “het transport”, maar “de kost” ➔ “de transportkost”

12. Als **... omzet** groter is dan **... btw** en alle andere kosten samen, dan is er sprake van winst/verlies. (optie “persoon kan niet meer terug naar vorige vraag”)

? “... omzet”

➔ **de**

➔ het

“... btw”

➔ **de**

➔ het

“Waarvan is “btw” de afkorting?” (optie “zelf antwoord typen”)

➔ **correct antwoord: “belasting op de/over toegevoegde waarde”**

“Als **de omzet** groter is dan **de btw** en alle andere kosten samen, dan is er sprake van”

➔ **winst**

→ verlies

13. Volgens **de bestelbon** is de verkoper verplicht om **het handelsgoed** binnen de gestelde termijn tegen de afgesproken prijs te verhandelen.

? “Wat is het meervoud van “het goed”?” (optie “zelf antwoord typen”)
→ **correct antwoord: “de goederen”**

14. Met behulp van **de kleurklem** en **de kabeltag** kan winkeldiefstal tegengegaan worden.

? “... winkeldiefstal”
→ **de**
→ **het**

15. Na **... prijsaanvraag** heeft de potentiële klant beslist om **... product** toch niet te kopen.

? “... prijsaanvraag”
→ **de**
→ **het**

“... product”
→ **de**
→ **het**

16. **De verkoopsvoorwaarden** en **de kostprijs** van het product staan vermeld in **de offerte**. (3 woorden)

❖ Bij de meervoudsvorm van woorden staat altijd het lidwoord *de*.

✓ “de verkoopsvoorwaarden”

? “Het enkelvoud van “de verkoopsvoorwaarden” is “... verkoopsvoorwaarde”.”
→ **de**
→ **het**

17. Na **het sollicitatiegesprek** met **de filiaalleider** werd hij **het** nieuwe **personeelslid**. (3 woorden)

❖ Woorden met twee lettergrepen die beginnen met *ge-*, zijn *het*-woorden.

✓ “het gesprek”

❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

✓ “de sollicitatie”, maar “het gesprek” → “het sollicitatiegesprek”

✓ “het filiaal”, maar “de leider” → “de filiaalleider”

? “Wat is het meervoud van “het personeelslid”?” (optie “zelf antwoord typen”)
➔ **correct antwoord: “de personeelsleden”**

18. ... **winkelinrichting** speelt een cruciale rol bij het optimaliseren van ... **artikelpresentatie** en het aantrekken van klanten.

- ❖ Welk lidwoord schrijven we ook alweer bij woorden die eindigen op *-ing*?
- ❖ Welk lidwoord schrijven we bij woorden die eindigen op *-ie*?
- ❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord gebruikt van het grondwoord. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

? “... winkelinrichting”
➔ **De**
➔ **Het**

“... artikelpresentatie”
➔ **de**
➔ **het**

19. **Het artikelnummer** van een product is opgenomen in **de EAN-code**.

20. Doordat **de streepjescode** op **het etiket** beschadigd is, tikt **de kassierster** de barcode in. (3 woorden)

- ❖ Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.
 - ✓ “de kassierster”
- ❖ Bij de verkleinvorm van woorden staat altijd het lidwoord *het*.

? “... streepje”
➔ **de**
➔ **het**

“... streep”
➔ **de**
➔ **het**

21. ... **prijsvermindering** op het artikel is te lezen op ... **verpakking**.

- ❖ “prijsvermindering” = “korting”
- ❖ Welk lidwoord schrijven we ook alweer bij woorden die eindigen op *-ing*?
- ? “... prijsvermindering”

- ➔ De
- ➔ Het

“... verpakking”

- ➔ de
- ➔ het

“... korting”

- ➔ de
- ➔ het

22. Via **de creditnota** - **het document** dat lijkt op een factuur - heeft de verkoper een korting verstrekt aan de ontevreden klant.

- ❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

✓ “het credit”, maar “de nota” ➔ “de creditnota”

? “... factuur”

- ➔ de
- ➔ het

23. In **de orderbevestiging** staat onder andere **het** te betalen **bedrag**.

- ❖ Bij sommige woorden kan zowel *de* als *het* gezet worden. Dit komt niet vaak voor.

✓ “de order” of “het order”

- ❖ Woorden eindigend op *-ing*, zijn *de*-woorden.

✓ “de bevestiging”, dus ook “de orderbevestiging”

24. Welk gegeven moet worden ingevoegd in ... derde **kolom** van ... **tabel**?

- ❖ “het gegeven” = “de informatie”

? “... kolom”

- ➔ de
- ➔ het

“... tabel”

- ➔ de
- ➔ het

25. **Het tijdstip** waarop de goederen zijn vertrokken bij de externe vervoerder, staat in **de vrachtbrief**.

! Opgelet: “het tijdstip”, ook al bestaat de samenstelling uit “de tijd” en “de stip”.

26. De jongeren dienen zich aan **het onthaal** aan te melden alvorens **het bedrijfsbezoek** van start gaat.

❖ Woorden met twee lettergrepen die beginnen met *ont-*, zijn *het*-woorden.

✓ “het onthaal”

❖ Woorden met twee lettergrepen die beginnen met *be-*, zijn *het* -woorden.

✓ “het bedrijf”, “het bezoek”

27. De weg die de goederen door ... **bedrijfskolom** afleggen, heet ... **goederenstroom**.

❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

? “... bedrijfskolom”

➔ **de**

➔ **het**

“... goederenstroom”

➔ **de**

➔ **het**

“Wat is het enkelvoud van “de goederen”?” (optie “zelf antwoord typen”)

correct antwoord: “het goed”

28. **De expert** is al jarenlang actief in **de horecabranche** en weet bijgevolg veel van gastvrijheid en voedingstrends.

❖ Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.

✓ “de expert”

❖ “de branche” = “de sector”, “de bedrijfstak”

✓ voorbeelden van branches: mode, voeding, speelgoed, verzorging ...

29. **De handelaar** vult **het formulier** zorgvuldig in.

❖ Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.

✓ “de handelaar”

30. ... **organisatiestructuur** van ... **bedrijf** geeft duidelijk weer wie welke bevoegdheden en taken heeft.

❖ Een organisatiestructuur kan in kaart gebracht worden met een organisatieschema oftewel een organogram.

❖ Welk lidwoord schrijven we ook alweer bij woorden met twee lettergrepen die beginnen met *be-* ?

? "... organisatiestructuur"

➔ **De**

➔ **Het**

"... bedrijf"

➔ **de**

➔ **het**

31. Tijdens **het werkoverleg** discussieerden de medewerkers wel een uur over **het** eerste **agendapunt**.

❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

✓ "de agenda", maar "het punt" ➔ "het agendapunt"

32. De ploegbaas wees **het waarschuwbord** aan en zei tegen de nieuwe werknemer: "Voor je eigen veiligheid ben je verplicht om **het beschermingsmiddel** steeds te dragen."

❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

✓ "de waarschuwing", maar "het bord" ➔ "het waarschuwbord"

✓ "de bescherming", maar "het middel" ➔ "het beschermingsmiddel"

33. ... **visie** van dat bedrijf weerspiegelt zich in ... **slogan**: "Innovatie voor een veelbelovende toekomst".

❖ "de innovatie" = "de vernieuwing"

❖ Welk lidwoord schrijven we bij woorden die eindigen op *-ie*?

? "... visie"

➔ **De**

➔ **Het**

"... slogan"

➔ **de**

→ het

34. Dankzij **het grondplan** of **de plattegrond** hebben we onze weg kunnen vinden in de Ikea.

- ❖ “het grondplan” = “de plattegrond”
- ❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.
 - ✓ “de grond”, maar “het plan” → “het grondplan”
 - ✓ “de plattegrond”, want “de grond”

35. De kantoorbediende ordent de documenten in **het verkoopdossier** volgens **het alfanumeriek klassement**. In kader “**het (alfanumeriek) klassement**” schrijven.

- ❖ Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.
 - ✓ “de verkoop”, maar “het dossier” → “het verkoopdossier”
 - ❖ “alfanumeriek” = “eerst alfabetisch, dus van A tot Z, dan numeriek, dus van 0 tot 9”
 - ❖ “klassement” = “ordening”, “opberging” (< “klasseren” = “ordenen”, “opbergen”)
- **Voor ideeën over afbeeldingen/cartoons, zie gevonden voorbeelden in werkdocument “Zinnen”.**

regels voor lidwoordgebruik (enkele bladzijden voorzien)

DE	HET
meervoudsvormen vb.: het lid → de leden, het bedrijf → de bedrijven	verkleinvormen vb.: de streep → het streepje, de fabriek → het fabriekje
personen vb.: de kantoorbediende, de kassierster, de secretaris ! uitzondering: het kind, het mormel, het wijf, het mens, het (personeels)lid, het (afdelings)hoofd	landen en plaatsen vb.: het Duitsland van na de oorlog, het verre Tokyo
vruchten, bomen en planten vb.: de appel - de eik - de roos	metalen vb.: het ijzer, het magnesium, het goud, het zilver
rivieren en bergen vb.: de Schelde, de Nijl, de Mount Everest, de Himalaya	talen vb.: het Nederlands, het Arabisch, het Deens
cijfers en letters vb.: de vier, de z, de tussen-n, de eind-e	winrichtingen vb.: het noorden, het zuidwesten
woorden eindigend op <i>-heid</i> vb.: de vaardigheid, de beschikbaarheid, de aansprakelijkheid	woorden met twee lettergrepen die beginnen met <i>be-</i> vb.: het bedrijf, het bedrag, het bedrog, het bezoek, het bezit, het beleid, het beleg, het besef
woorden eindigend op <i>-ing</i> vb.: de levering, de onderneming, de inrichting, de belasting, de bevestiging, de verpakking, de vermindering	woorden met twee lettergrepen die beginnen met <i>ge-</i> vb.: het gesprek, het gezag, het geweld, het gebaar, het gevaar, het getal
woorden eindigend op <i>-st</i> (al dan niet achter een werkwoordstam) vb.: de dienst (< dien), de winst (< win) vb.: de kost, de ernst	woorden met twee lettergrepen die beginnen met <i>ver-</i> vb.: het verzoek, het vervoer, het vertrek, het verslag, het verbod ! uitzondering: de verkoop
woorden eindigend op <i>-ie</i> vb.: de visie, de organisatie, de familie, de presentatie	woorden met twee lettergrepen die beginnen met <i>ont-</i> vb.: het onthaal, het ontslag, het ontzet, het ontbijt
woorden eindigend op <i>-de</i> of <i>-te</i> vb.: de waarde, de attitude vb.: de breedte, de diepte, de rente ! uitzondering: verzameltermen met voorzetsel <i>ge-</i> => "het" (het gebergte, het ongedierte)	woorden eindigend op <i>-isme</i> vb.: het toerisme, het activisme, het mechanisme vb.: het egoïsme, het individualisme vb.: het kapitalisme, het communisme
woorden eindigend op <i>-theek</i> vb.: de apotheek, de bibliotheek, de hypotheek	woorden eindigend op <i>-sel</i> vb.: het aftreksel, het uittreksel, het omhulsel, het kapsel
woorden eindigend op <i>-teit</i> vb.: de kwaliteit, de activiteit, de responsabiliteit	
woorden eindigend op <i>-is</i> vb.: de crisis, de inventaris ! uitzondering: het salaris	
woorden eindigend op <i>-nis</i> vb.: de kennis, de stoornis, de ergernis, de geschiedenis	

Wat bij een samenstelling waarvan één woord het lidwoord “de” heeft en het andere “het”?

Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is het woord waarover het in de eerste plaats gaat. Meestal is dit het laatste woord van de samenstelling.

vb.: “het kantoor”, maar “de bediende” → “de kantoorbediende”

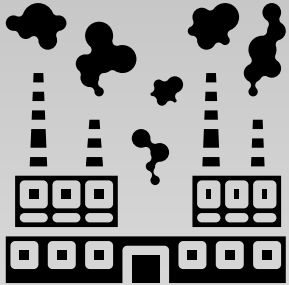
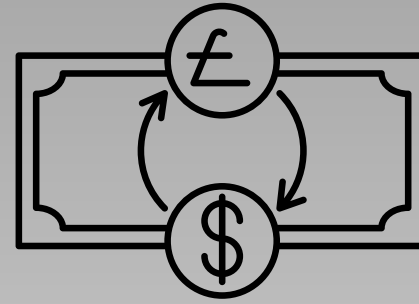
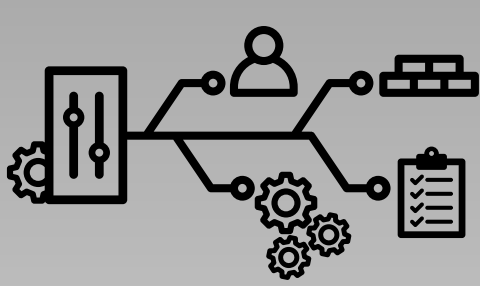
Een kantoorbediende is een bediende, geen kantoor. Het grondwoord is dus “bediende”. Het woord “kantoor” geeft meer uitleg over “bediende”: het gaat om een bediende die in een kantoor werkt. We gebruiken dus het lidwoord van “bediende” voor de samenstelling. We schrijven “**de kantoorbediende**”.

zowel DE als HET – soms met en soms zonder betekenisverschil

Bij sommige woorden kan zowel *de* als *het* gezet worden. Dit komt niet vaak voor.

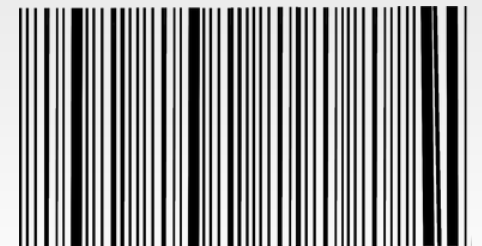
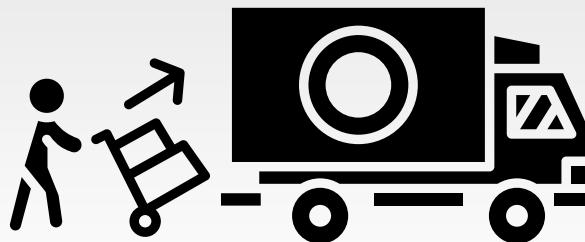
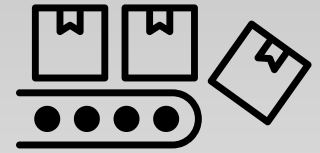
- de / het idee
- de / het portfolio
- de / het sjabloon
- de / het salon
- de / het personage
- de / het deksel
- de / het vuilnis
- de / het order (= de bestelling / het bevel)
- de / het punt (**verschillende betekenissen**) (Klik [hier](#) of [hier](#).)
 - ➔ de punt = het scherpe uiteinde van een naald
 - ➔ de/het punt = de kleine vlek, het leesteken
 - ➔ het punt = het onderdeel, de kwestie, de zaak (“Dat is niet het punt van ons gesprek!”) (“Het hoofdpunt van zijn toespraak is: “Wees verdraagzaam.”)
 - ➔ het punt = de plek, de plaats (“Wachten we op elkaar op dit punt?”)

Bijlage 15: ontwerp - *(lid)woordkalender 3 + 4 organisatie en logistiek*



(lid)woordkalender

3+4 ORGANISATIE EN LOGISTIEK



WEEK 1



BEGRIP

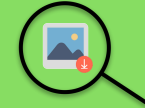
de
kantoor-
bediende

de
verkoop-
factuur



VOORBEELDZIN

De kantoorbediende
stelt **de** verkoopfactuur
op.



AFBEELDING



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- “het kantoor”, maar “de bediende” --> “de kantoorbediende”

WEEK 2



BEGRIP

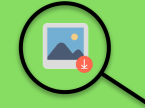
de
leverancier

de
leveringsbon



VOORBEELDZIN

De leverancier
overhandigt **de**
leveringsbon aan de
koper.



AFBEELDING



Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.

- “**de leverancier**”, “**de koper**”

WEEK 3



BEGRIP

.....

voorraad

.....

winkel



VOORBEELDZIN

..... voorraad moet
regelmatig worden
aangevuld in vaak
bezochte winkel.



AFBEELDING



WEEK 4



BEGRIIP

het
organogram

de
onderneming

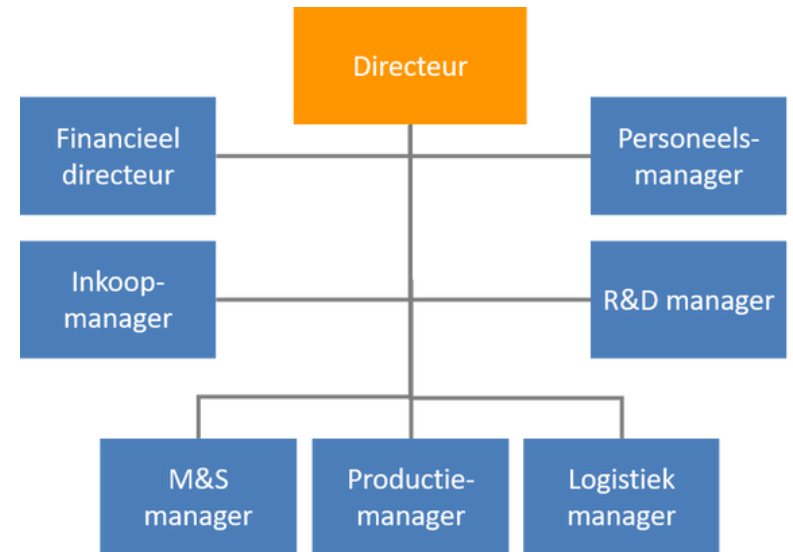


VOORBEELDZIN

Het organogram geeft schematisch weer welke afdelingen en functies er zijn in **de** onderneming.



AFBEELDING



Woorden eindigend op *-ing*, zijn *de*-woorden.

- "de onderneming"



"het organogram" = "het organisatieschema"

WEEK 5



BEGRIIP

het
logo

de
huisstijl



VOORBEELDZIN

Het logo, de kleur en het lettertype zijn grafische elementen die samen **de huisstijl** van een organisatie vormen.



AFBEELDING



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- “de letter”, maar “het type” --> “het lettertype”
- “het huis”, maar “de stijl” --> “de huisstijl”

WEEK 6



BEGRIP

.....

magazijn

.....

opslagproces

.....

magazijn-
medewerker



VOORBEELDZIN

In magazijn wordt
opslagproces beheerd
door
magazijnmedewerker.



AFBEELDING



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.



Welk lidwoord schrijven we ook alweer bij woorden die verwijzen naar personen?



WEEK 7



BEGRIP

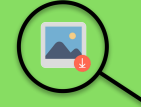
de
onthaal-
medewerker

de bezoeker



VOORBEELDZIN

De onthaalmmedewerker
wijst **de bezoeker** de
weg.



AFBEELDING

GOED NIEUWS...

PATIENTEN VAN U.Z. LEUVEN KUNNEN
NU OOK HUN HUIDDIEREN OP BEZOEK
LATEN KOMEN!



Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.

- “de onthaalmedewerker”, “de bezoeker”

WEEK 8



BEGRIP

de
telefoonmemo

het
telefoon-
gesprek



VOORBEELDZIN

De onthaalmedewerker geeft **de** ingevulde telefoonmemo door aan haar collega om deze te informeren over **het** telefoongesprek met een klant.



AFBEELDING



Woorden met twee lettergrepen die beginnen met *ge-*, zijn *het*-woorden.

- “het gesprek”



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- “de telefoon”, maar “het gesprek” --> “het telefoongesprek”

WEEK 9



BEGRIP

.....

attitude

.....

bedrijfs-
cultuur



VOORBEELDZIN

..... attitude van de medewerkers vormt de kern van bedrijfscultuur.



AFBEELDING



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.



WEEK 10



BEGRIP

het
assortiment

de/het
ijssalon



VOORBEELDZIN

Ijsjes en slushies
behoren tot **het**
assortiment van **de/het**
ijssalon IJs Rossi.



AFBEELDING



Bij sommige woorden kan zowel *de* als *het* gezet worden. Dit komt niet vaak voor.

- “de salon” of “het salon”



WEEK 11



BEGRIP

het
artikel

de
transportkost

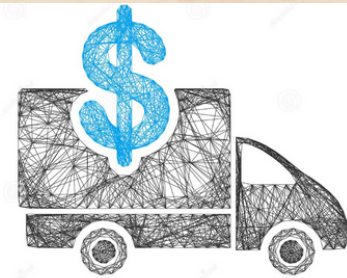


VOORBEELDZIN

Om **het artikel** te kunnen leveren tot bij de klant, moet een producent al dan niet **de transportkost** in rekening brengen.



AFBEELDING



Woorden eindigend op -st, zijn *de*-woorden.

- "**de kost**"



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- "**het transport**", maar "**de kost**" --> "**de transportkost**"

WEEK 12



BEGRIP

.....

omzet

.....

btw



VOORBEELDZIN

Als omzet groter is
dan btw en alle
andere kosten samen,
dan is er sprake van
winst/verlies.



AFBEELDING



WEEK 13



BEGRIP

de
bestelbon

het
handelsgoed



VOORBEELDZIN

Volgens **de** bestelbon is de verkoper verplicht om **het** handelsgoed binnen de gestelde termijn en tegen de afgesproken prijs te leveren.



AFBEELDING



informatic

Nijverheidsstraat 92/5 - BE-2160 WOMMELGEM
tel. +32 3 491 14 15
www.informatic.be

Datum 20xx-01-18

IBAN: BE20 3200 6835 4556
BIC: BBRUBEBB
Ondernemingsnr. 0465.672.452
Btw-nr. BE0465.672.452

Klantnr. 40025
CreaKaart
Industriepark E, 17-3
9160 Lokeren
BTW BE 0531.588.208

BESTELBON 200 Leveringsdatum 20xx-01-28

Aantal	ArtikeInr.	Omschrijving	Eenheidsprijs	Btw	Netto
10	78_2581_01	iPad Air 2, Wi-Fi + Cellular, 64 GB, zilver	€ 595,00	21%	€ 5 950,00
10	48_587	App4Sales	€ 30,00	21%	€ 300,00

Bedrag zonder btw	Btw%	Btw-bedrag	TOTAAL EUR
€ 6 250,00	21%	€ 1 312,50	€ 7 562,50

* Algemene voorwaarden zie omzijde

Bijzondere verkoopvoorwaarden
Garantie: 2 jaar + dienst na verkoop
Extra service: 24/7 online help en ondersteuning
Betaling: 1 maand na factuurdatum

Handtekening verkoper

Handtekening koper

WEEK 14



BEGRIP

de
kleurklem

de
kabeltag



VOORBEELDZIN

Met behulp van **de**
kleurklem en **de** kabeltag
kan winkeldiefstal
tegengegaan worden.



AFBEELDING



WEEK 15



BEGRIP

.....

prijsaanvraag

.....

product



VOORBEELDZIN

Na prijsaanvraag heeft de potentiële klant beslist om niet in te gaan op de offerte en om product dus niet te kopen.



AFBEELDING



WEEK 16



BEGRIP

de
verkoops-
voorwaarden

de
kostprijs

de
offerte



VOORBEELDZIN

De verkoopsvoorwaarden
en **de** kostprijs van het
product staan vermeld in
de offerte.



AFBEELDING

Offerte Concept #140

Kenmerk: 246986

Offertedatum: 01-11-2021

Vervaldatum: 15-11-2021

Beste Zoofy Test,

Namens de vakman sturen wij je een prijsopgave voor jouw klus.

	Omschrijving	Bedrag	Totaal	Btw
7 uur	Arbeidsloon; Glas zetten	€ 57,00	€ 399,00	21%
1 x	Materiaalkosten; Glas	€ 100,00	€ 100,00	21%
1 x	Servicekosten	€ 19,95	€ 19,95	21%
		Subtotaal excl. btw	€ 428,88	
		21% btw	€ 90,07	
		Totaal	€ 518,95	

We hopen je hiermee voldoende geïnformeerd te hebben. Voor eventuele vragen over het aantal uren of materiaal kun je altijd het beste direct contact opnemen met de vakman.

Met vriendelijke groet,
Zoofy



Bij de meervoudsvorm van woorden staat altijd het lidwoord **de**.

- “**de verkoopsvoorwaarden**”



WEEK 17



BEGRIIP

het
sollicitatie-
gesprek

de
filiaalleider

het
personeelslid



VOORBEELDZIN

Na **het** sollicitatiegesprek
met **de** filiaalleider werd
hij **het** nieuwe
personeelslid.



AFBEELDING



Woorden met twee lettergrepen die beginnen met *ge-*, zijn *het*-woorden.

- “**het** gesprek”



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- “**de** sollicitatie”, maar “**het** gesprek” --> “**het** sollicitatiegesprek”
- “**het** filiaal”, maar “**de** leider” --> “**de** filiaalleider”



WEEK 18



BEGRIP

.....

winkelinrichting

.....

artikel-
presentatie



VOORBEELDZIN

..... winkelinrichting speelt een belangrijke rol bij het optimaliseren van artikelpresentatie.



AFBEELDING



Welk lidwoord schrijven we ook alweer bij woorden die eindigen op *-ing*?



Welk lidwoord schrijven we bij woorden die eindigen op *-ie*?



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.



WEEK 19



BEGRIP

het
artikelnummer

de
EAN-code

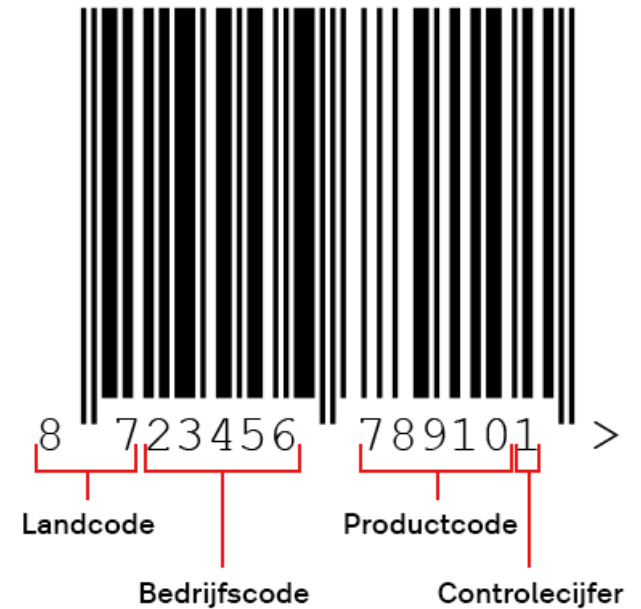


VOORBEELDZIN

Het artikelnummer van
een product is
opgenomen in **de** EAN-
code.



AFBEELDING



WEEK 20



BEGRIIP

de
streepjescode

het
etiket

de
kassierster



VOORBEELDZIN

Doordat **de**
streepjescode op **het**
etiket beschadigd is, tikt
de kassierster de
barcode in.



AFBEELDING



Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.

- "**de** kassierster"



Bij de verkleinvorm van woorden staat altijd het lidwoord *het*.



WEEK 21



BEGRIIP

.....

prijs-
vermindering

.....

verpakking



VOORBEELDZIN

..... prijsvermindering op
het artikel is te lezen op
..... verpakking.



AFBEELDING



"prijsvermindering" = "korting"



Welk lidwoord schrijven we ook alweer bij woorden die eindigen op -ing?



WEEK 22



BEGRIP

de
creditnota

het
document



VOORBEELDZIN

Via **de creditnota** – het document dat lijkt op een factuur – heeft de verkoper een korting verstrekt aan de klant.



AFBEELDING

=exact

Exact
Molengraaffsingel 33
2629JD Delft
KvK: 12345678

Klant BV
Henk de Jong
Parallelweg 1
1234AB Den Haag

CREDITFACTUUR

Dit is een creditnota voor de factuur met factuurnummer 2019000118.

Factuurnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	BTW Nummer	Relatienummer
2019000117	14-11-2019	28-11-2019	NL001234567B01	1002

#	Omschrijving	Prijs	Bedrag	Btw
1 uur	Werkzaamheden	€ - 110,00	€ - 110,00	21%
Totaal exclusief BTW			€ - 110,00	
BTW(21%)			€ - 23,10	
Totaal inclusief BTW			€ - 133,10	

Wij zullen het verschuldigde bedrag binnen 30 dagen overboeken.



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- “het credit”, maar “de nota” --> “de creditnota”



WEEK 23



BEGRIP

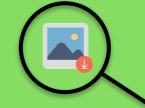
de
order-
bevestiging

het
bedrag



VOORBEELDZIN

In **de** orderbevestiging
staat onder andere **het**
totaal te betalen bedrag.



AFBEELDING

Bestelbevestiging Zalando

herman.maes@telenet.be x Postvak in x

☆ Zalando Team v Aan: herman.maes@telenet.be 23/12/16 20:07

Voegt u alstublieft info@service-mail.zalando.be toe aan uw adresboek om de Zalando e-mails correct te ontvangen.

zalando DAMES HEREN KINDEREN ? Klantendienst
Inspiration Kleding Schoenen Sport Accessoires LUXE Merken Outlet

Beste mevrouw Maes,

Hierbij bevestigen wij uw bestelling bij Zalando.

Bestelnummer: 11005016188308

Besteldatum: 23.12.2016

Betalingswijze: Overschrijving vooraf

De bestelde goederen blijven maximaal 9 dagen (let op: dit zijn geen werkdagen) tot ontvangst van uw betaling voor u gereserveerd.

Wij wijzen u erop dat wij uw bestelling pas kunnen verwerken wanneer het volledige bedrag betaald is. Afhankelijk van uw bank kan het 2 tot 4 werkdagen duren voordat wij uw betaling ontvangen.

Zodra uw bestelling het Zalando magazijn heeft verlaten, ontvangt u per e-mail een verzendbevestiging.

Gelieve het openstaande bedrag van € 124,90 over te maken op rekening:

Begunstigde:	Zalando SE
IBAN:	BE82179631076768
BIC:	COBABEBX
Rekeningnummer:	179-6310767-68
Bank:	Commerzbank AG Brussels
Betalingskenmerk:	179-6310767-68



Bij sommige woorden kan zowel *de* als *het* gezet worden. Dit komt niet vaak voor.

- "de order" of "het order"



Woorden eindigend op *-ing*, zijn *de*-woorden.

- "de bevestiging", dus ook "de orderbevestiging"

WEEK 24



BEGRIP

.....

kolom

.....

tabel



VOORBEELDZIN

Welk gegeven moet worden ingevoegd in derde kolom van tabel?



AFBEELDING

	A	B	C	D
1	Product	Prijs per stuk	Aantal op voorraad	Totale voorraadwaarde
2	ProductA	€ 49,00	145	€ 7.105,00
3	ProductB	€ 13,00	15	€ 195,00
4	ProductC	€ 26,00	20	€ 520,00
5	ProductD	€ 88,00	33	€ 2.904,00
6	ProductE	€ 56,00	45	€ 2.520,00
7	ProductF	€ 78,00	62	€ 4.836,00
8	ProductG			€ 0,00
9				



"het gegeven" = "de informatie"



WEEK 25



BEGRIP

het
tijdstip

de
vrachtbrief



VOORBEELDZIN

Het tijdstip waarop de goederen zijn vertrokken bij de externe vervoerder, staat in de vrachtbrief.



AFBEELDING

1 Exemplair voor
Exemplaire pour
Afsender
Expéditeur

VRACHTBRIEF voor vervoer over korte afstand (50 km en minder)
LETTRÉ DE VOITURE pour transports à courte distance (50 km et moins)
KurzstreckenbeförderungsFRACHTBRIEF (50 km und weniger)

Datum / Date: _____

Vervoer verticht voor rekening van:
Transport effectué pour compte de:
Beförderung für Rechnung von:

Naam chauffeur / nom chauffeur: _____

Plaatsnummer vrachtwagen /
plaque du camion: _____

uurheure km

Begin van de prestatie /
début de la prestation: _____

Einde van de prestatie /
fin de la prestation: _____

Vervoersvergunning
Licence de transport
Beförderungsgenehmigung

Nr. _____

Laadvermogen van het voertuig
Charge utile du véhicule
Nutzen des Fahrzeuges

kg

Factuur
Facture
Rechnung

Nr. _____

Dag van
Journée de
Datum

Rit nummer Course numéro Fahrt Nr.	Uur van vertrek Heure de départ Abfahrts- zeit	Laadplaats Lieu de chargement Beladeort	Looplaats Lieu de déchargement Entladeort	Aantal kilometer Kilométrage Anzahl Kilometer	Aard van de goederen Nature de la marchandise Art der Güter	Bruto massa van de goederen Masse brute de la marchandise Bruttogewicht der Güter	Verspreiding (op te maken op het einde van de dag) Récapitulé (à faire à la fin de la journée) Berechnung (am Ende des Tages)
1							Aantal ritten Nombre de courses: Anzahl Fahrten:
2							Totaal aantal kilometer: (Inladen en ontladen) Kilométrage total (en charge et à vide) Gesamtkilometerzahl (unter Last und leer)
3							Prijs: Prix: Frachtpreis:
4							Overige kosten: Autres décharges: Rechnungsbühnen:
5							Aantal wagen / nombre d'heures: Libre diesel getankt / litres prise de gasoil:
6							Totale prijs: Prix total: Gesamtbetrag:
7							De vervoerder, Le transporteur Der Frachtführer:

! Opgelet: "het tijdstip", ook al bestaat de samenstelling uit "de tijd" en "de stip".

WEEK 26



BEGRIIP

het
onthaal

het
bedrijfsbezoek



VOORBEELDZIN

De jongeren dienen zich aan **het onthaal** aan te melden alvorens **het bedrijfsbezoek** van start gaat.



AFBEELDING



Woorden met twee lettergrepen die beginnen met *ont-*, zijn *het*-woorden.

- “**het onthaal**”



Woorden met twee lettergrepen die beginnen met *be-*, zijn *het*-woorden.

- “**het bedrijf**”, “**het bezoek**”

WEEK 27



BEGRIP

.....

bedrijfskolom

.....

goederen-
stroom

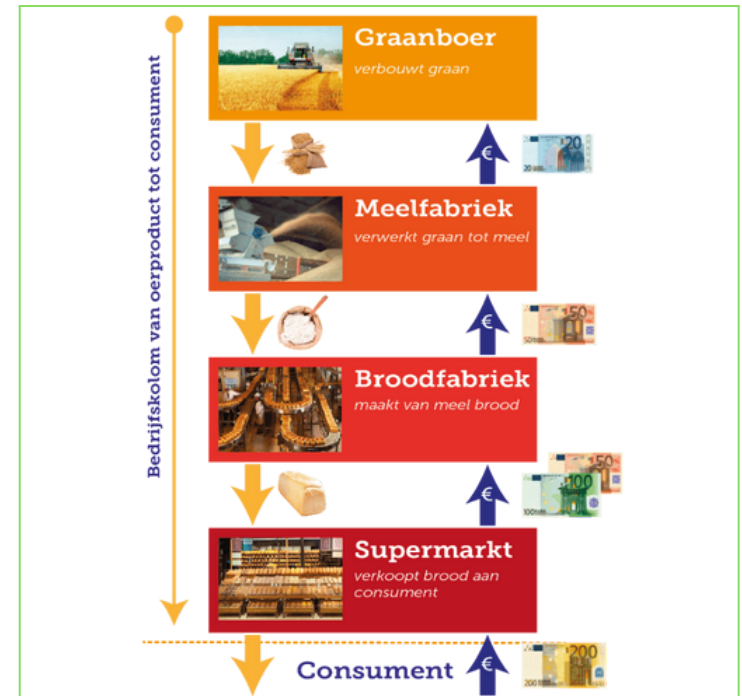


VOORBEELDZIN

De weg die de goederen afleggen doorheen
bedrijfskolom, heet
goederenstroom.



AFBEELDING



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.



WEEK 28



BEGRIP

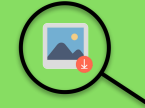
de
expert

de
branche



VOORBEELDZIN

De expert is al jarenlang actief in **de** horecabranche en weet bijgevolg veel van gastvrijheid en voedingstrends.



AFBEELDING



Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.

- “**de expert**”



“de branche” = “de sector”, “de bedrijfstak”

- **voorbeelden van branches: mode, voeding, speelgoed, verzorging ...**

WEEK 29



BEGRIP

de
handelaar

het
formulier



VOORBEELDZIN

De handelaar vult het formulier zorgvuldig in.



AFBEELDING



Woorden die verwijzen naar personen, zijn *de*-woorden.

- “**de** **handelaar**”

WEEK 30



BEGRIP

.....

organisatie-
structuur

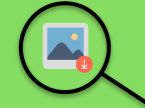
.....

bedrijf

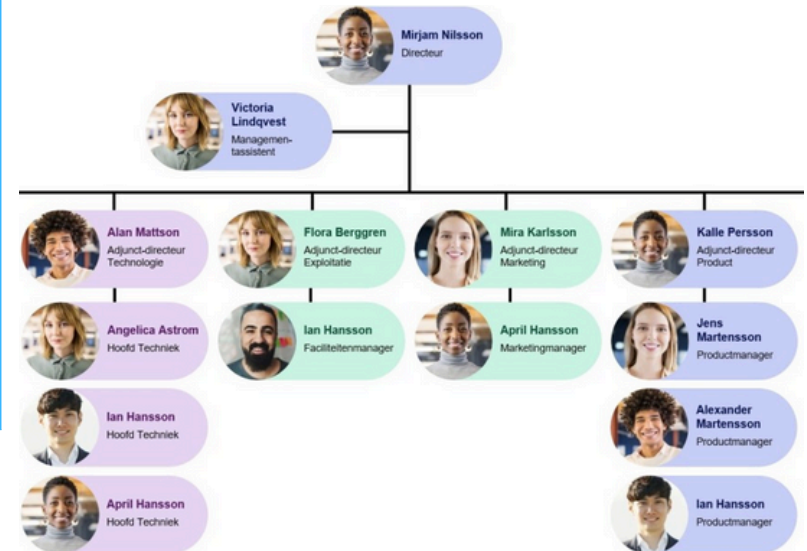


VOORBEELDZIN

..... organisatiestructuur
van bedrijf geeft
duidelijk weer wie welke
bevoegdheden en taken
heeft.



AFBEELDING



Een organisatiestructuur kan in kaart gebracht worden met een organisatieschema oftewel een organogram.



Welk lidwoord schrijven we ook alweer bij woorden met twee lettergrepen die beginnen met be- ?



WEEK 31



BEGRIP

het
werkoverleg

het
agendapunt



VOORBEELDZIN

Tijdens **het** werkoverleg discussieerden de medewerkers wel een uur over **het** eerste agendapunt.



AFBEELDING



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- “de agenda”, maar “het punt” --> “het agendapunt”

WEEK 32



BEGRIP

het
waarschuwingss-
bord

het
beschermings-
middel



VOORBEELDZIN

De ploegbaas wees **het** waarschuwingssbord aan en zei tegen de nieuwe werknemer: "Voor je eigen veiligheid ben je verplicht om **het** beschermingsmiddel steeds te dragen."



AFBEELDING



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- "de waarschuwing", maar "het bord" --> "het waarschuwingssbord"
- "de bescherming", maar "het middel" --> "het beschermingsmiddel"

WEEK 33



BEGRIP

.....
visie

.....
slogan



VOORBEELDZIN

..... visie van dat bedrijf
weerspiegelt zich in
slogan: "Innovatie voor een
veelbelovende toekomst".



AFBEELDING



"de innovatie" = "de vernieuwing"



Welk lidwoord schrijven we bij woorden die eindigen op -ie?



WEEK 34



BEGRIP

het
grondplan

de
plattegrond



VOORBEELDZIN

Dankzij **het** grondplan of **de** plattegrond hebben we onze weg kunnen vinden in de Ikea.



AFBEELDING



“het grondplan” = “de plattegrond”



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- “de grond”, maar “het plan” --> “het grondplan”
- “de plattegrond”, want “de grond”

WEEK 35



BEGRIP

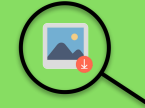
het
verkoopdossier

het
(alfanumeriek)
klassement



VOORBEELDZIN

De kantoorbediende ordent de documenten in **het** verkoopdossier volgens **het** alfanumeriek klassement.



AFBEELDING



- A2
- A4
- A7
- B1
- B10
- B13
- C3
- D1
- D8
- ...



Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is meestal het laatste woord van de samenstelling.

- “de verkoop”, maar “het dossier” --> “het verkoopdossier”



“alfanumeriek” = “eerst alfabetisch, dus van A tot Z, dan numeriek, dus van 0 tot 9”

“klassement” = “ordening”, “opberging” (< “klasseren” = “ordenen”, “opbergen”)

Regels voor lidwoordgebruik (1)

DE

- meervoudsvormen

vb.: het lid --> de leden // het bedrijf --> de bedrijven

- woorden eindigend op *-st* (al dan niet achter een werkwoordstam)

vb.: de dienst (< dien), de winst (< win), de kost, de ernst

- personen

vb.: de kantoorbediende, de kassierster, de secretaris

! uitzondering: het kind, het meisje, het mormel, het wijf, het mens, het (personeels)lid, het (afdelings)hoofd

- woorden eindigend op *-de* of *-te*

vb.: de waarde, de attitude // de breedte, de diepte, de rente

! uitzondering: verzameltermen met voorzetsel *ge-* --> "het" (het gebergte, het ongedierte)

- vruchten, bomen en planten

vb.: de appel – de eik – de roos

- woorden eindigend op *-ie*

vb.: de visie, de organisatie, de familie, de presentatie

- rivieren en bergen

vb.: de Schelde, de Nijl – de Mount Everest, de Himalaya

- woorden eindigend op *-theek*

vb.: de apotheek, de bibliotheek, de hypotheek

- cijfers en letters

vb.: de vier, de z, de tussen-n, de eind-e

- woorden eindigend op *-teit*

vb.: de kwaliteit, de activiteit, de responsabiliteit

- woorden eindigend op *-heid*

vb.: de vaardigheid, de beschikbaarheid, de aansprakelijkheid

- woorden eindigend op *-is*

vb.: de crisis, de inventaris

! uitzondering: het salaris

- woorden eindigend op *-ing*

vb.: de levering, de onderneming, de inrichting, de belasting, de bevestiging, de verpakking, de vermindering

- woorden eindigend op *-nis*

vb.: de kennis, de stoornis, de ergernis, de geschiedenis

Regels voor lidwoordgebruik (2)

HET

- verkleinvormen

vb.: de streep --> het streepje // de fabriek --> het fabriekje

- woorden met twee lettergrepen die beginnen met be-

vb.: het bedrijf, het bedrag, het bedrog, het bezoek, het bezit, het beleid, het beleg, het besef

- landen en plaatsen

vb.: het Duitsland van na de oorlog – het verre Tokyo

- woorden met twee lettergrepen die beginnen met ge-

vb.: het gesprek, het gezag, het geweld, het gebaar, het gevaar, het getal

- talen

vb.: het Nederlands, het Arabisch, het Deens

- woorden met twee lettergrepen die beginnen met ver-

vb.: het verzoek, het vervoer, het vertrek, het verslag, het verbod
! uitzondering: de verkoop

- metalen

vb.: het ijzer, het magnesium, het zink, het goud, het zilver, het brons

- woorden met twee lettergrepen die beginnen met -ont

vb.: het onthaal, het ontslag, het ontzet, het ontbijt

- windrichtingen

vb.: het noorden, het zuidwesten

- woorden eindigend op -isme

vb.: het toerisme, het activisme, het mechanisme

vb.: het egoïsme, het individualisme

vb.: het kapitalisme, het communisme

- woorden eindigend op -sel

vb.: het aftreksel, het uittreksel, het omhulsel, het kapsel

Regels voor lidwoordgebruik (3)

Wat bij een samenstelling waarvan één woord het lidwoord “de” heeft en het andere “het”?

Bij samengestelde woorden wordt **altijd** het lidwoord van het grondwoord gebruikt. Het grondwoord is het woord waarover het in de eerste plaats gaat. Meestal is dit het laatste woord van de samenstelling.

vb.: “het kantoor”, maar “de bediende” --> “de kantoorbediende”

Een kantoorbediende is een bediende, geen kantoor. Het grondwoord is dus “bediende”. Het woord “kantoor” geeft meer uitleg over “bediende”: het gaat om een bediende die in een kantoor werkt. We gebruiken dus het lidwoord van “bediende” voor de samenstelling. We schrijven “**de** kantoorbediende”.

zowel DE als HET – soms met en soms zonder betekenisverschil

Bij sommige woorden kan zowel *de* als *het* gezet worden. Dit komt niet vaak voor.

- de – het idee
- de – het portfolio
- de – het sjabloon
- de – het figuur
- de – het salon
- de – het personage
- de – het deksel
- de – het vuilnis
- de – het order (= de bestelling/het bevel)
- de – het punt (verschillende betekenissen) (Klik [hier](#) of [hier](#).)



Surf naar www.vandale.nl
of klik op de afbeelding.

WOORDEN.ORG
NEDERLANDS WOORDENBOEK

Surf naar www.woorden.org
of klik op de afbeelding.

Twijfels over het lidwoordgebruik?

RAADPLEEG ÉÉN VAN DE BESTAANDE TOOLS OM
HET JUISTE LIDWOORD TE VINDEN.

Surf naar www.woordelijst.org
of klik op de afbeelding.

woordenlijst.org

Download de app “De Het”
op je smartphone.

