



GO! atheneum Voskenslaan Gent

2022-2023

Onze school	4
Aandacht	4
PPGO!	4
Aandacht	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Visie	6
Scholengemeenschap	6
Privacybeleid van de scholen	6
Contact	8
Informatieveiligheid	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
De dagindeling op onze school	12
Middagpauze	12
De school verlaten tijdens de uren	12
Vakantieregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	13
Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering	13
Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering	14
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	14
Lesbijwoning in een andere school	14
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	14
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	15
Participatie	16
Leerlingenraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	16
Leerlingenraad	17
Begeleiding en evaluatie	18
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	18
Waarom evalueren wij?	18
Hoe evalueren wij?	18
Evaluatie van het dagelijks werk	19
Evaluatie van de leerlingen topsport	19
Rapportering	20
Deliberatie	20
Begeleidende klassenraad	20
Remediëring	20
Communicatie met ouders	20
Delibererende klassenraad	20
Veranderen van studierichting	21

Taalbeleid	22
Screening van de onderwijstaal	22
Extra taallessen Nederlands	22
Vakken gegeven in een andere taal	22
Afspraken	23
Gebruik van gsm en andere media	23
Privacywetgeving en beeldmateriaal	24
Beeldopnamen op school	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	24
Lokale leefregels	24
Begin en einde van de lessen	24
Te laat komen	24
Tijdens de lessen	25
Taken en toetsen	25
Afwezigheid van een leerkracht	26
Account @kavoskenslaan.be	27
Microsoft Office	27
Zorg voor de omgeving	28
Persoonlijke bezittingen	28
Verloren voorwerpen	28
Respect voor de burens	28
Fietsen en bromfietsen	29
Sportdag	29
Medisch schooltoezicht	29
Onvoorziene situaties	29
Uitlenen IT-materiaal van de school	30
Bibliotheekreglement	31
Afwezigheid	32
Gewettigde afwezigheden	32
Afwezig wegens ziekte	32
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	32
Topsport	32
Topcultuur	33
Afwezig om één van de volgende redenen	33
Afwezig met toestemming van de school	33
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	33
Moederschapsverlof	34
Problematische afwezigheid	34
CLB	35
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	35
Het CLB en zijn werkingsprincipes	36
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	36
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	36
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	36
Deontologische code CLB	36
Beroepsgeheim	36
Leerlingenbegeleiding door het CLB	37
Vraaggestuurde begeleiding	37
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	38
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	38
Preventieve gezondheidszorg	38
CLB-consulten	38
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	38

Besmettelijke ziekten	39
Vaccinaties	39
Individueel CLB-consult	39
Verandering van school en CLB	40
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	40
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Klachtenprocedure	43
Info van lokale CLB en CLB Online	43
Bijkomende informatie van het CLB	43
Onderwijskiezer en CLBch@t	43
Veiligheid en gezondheid	44
Ziekte, ongeval en medicatie	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Roken	44
Alcohol en drugs	44
Welbevinden	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	46
Schoolkosten	47
Bijdrageregeling	47
Schoolkosten	47
Betalingsmodaliteiten	49
IT-materiaal	50
Betwistingen en klachten	51
Algemene klachtenprocedure	51
Een klacht?	51
Waar kun je met een klacht terecht?	51
Hoe dien je een klacht in?	51
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	51
Welke klachten worden niet behandeld?	51
Specifieke procedures	52
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	52
Beroep	52
Beslissing van de beroepscommissie	53
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	54
Verzekeringen	55
Schoolverzekering	55
Aangifteformulier schoolongeval	55
Registratie van het ongeval	55
Dekking van de schade	55
Leefregels	56
4 lademodel	56
Ordemaatregelen	56
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	56
Tuchtmaatregelen	57
Regels bij tuchtmaatregelen	57
Bijlagen	58
Schoolreglement en PPGO!	58
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	59
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	60
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	62
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	63
Jaarkalender	65
Verbintenis tot het betalen van schoolkosten	67

Onze school

Aandacht

Beste ouder
Beste leerling

Het doet ons plezier dat jullie voor Atheneum Voskenslaan gekozen hebben. Het team van Atheneum Voskenslaan staat klaar om er met jullie, leerlingen en ouders, een prettig en interessant schooljaar van te maken.

Terecht verwachten jullie van ons uitstekend onderwijs in een respectvolle en participatieve omgeving. In dit schoolreglement vinden jullie informatie over het onderwijs dat we aanbieden en over jullie rechten en plichten.

We wensen jullie een boeiend schooljaar!

Isabelle Janssens

directeur

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische burgers in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!. Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen ons net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

Aandacht

Waar in dit schoolreglement sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Neutraliteit

In onze school is het, conform de richtlijnen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: mevr. Isabelle Janssens
- de adjunct-directeur: dhr. David Walgraeve
- de coördinator van de topsportschool, dhr. Jo Van Hoecke
- de beleidsmedewerkers
- het onderwijzend personeel en leerlingenbegeleiders
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de opvoeders
- de administratief medewerkers

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Wij behoren tot GO! scholengroep Gent, die wordt bestuurd door:

- de Algemene Vergadering
- de Raad van Bestuur met als voorzitter dhr. Marc D'havé
- de Algemeen Directeur: dhr. Stephan Brynaert
- het College van Directeurs

Adres:

GO! scholengroep Gent
Schoonmeersstraat 26
9000 Gent
Telefoon: (09)272 77 77
E-mail: info@scholengroep.gent
Website: www.scholengroep.gent

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Visie

'Durf, nieuwsgierigheid, ambitie' is het credo van Atheneum Voskenslaan. Deze slagzin is nog jong, maar ze is geworteld in een ijzersterke traditie. Al meer dan 150 jaar bereidt Atheneum Voskenslaan jongeren voor om met een open vizier hun vleugels uit te slaan in het hoger onderwijs en de maatschappij. De zorg voor een degelijke vooropleiding staat centraal in het onderwijs van onze school. Als toekomstgerichte school betekent dit dat we niet alleen inzetten op voldoende specialisatie, maar ook op interdisciplinariteit en breed inzetbare competenties.

Durf

In Atheneum Voskenslaan durven we onszelf te zijn. We durven onze eigen en elkaars sterktes te erkennen, durven vertrouwen te geven en verantwoordelijkheid op te nemen. Je krijgt bij ons de ruimte en de kansen om te worden wie je wil zijn en om te ontdekken wie dat is. Verwacht geen pasklare antwoorden, wel tools om die antwoorden te vinden. Want als zelfbewuste jongere ontwerp je graag zelf je toekomst.

Nieuwsgierigheid

In Atheneum Voskenslaan wakkeren we je nieuwsgierigheid aan. We dagen je uit om jezelf, elkaar en de wereld met een open en kritische blik tegemoet te treden. Want door vragen uit te wisselen, mogelijkheden af te wegen en samen ideeën te ontwikkelen, komen we méér te weten.

Ambitie

Iedereen heeft dromen. In Atheneum Voskenslaan prikkelen we je om die dromen te realiseren – voor jezelf, voor elkaar en voor de wereld. Want in Atheneum Voskenslaan hebben we niet alleen de ambitie om onszelf diep en breed te vormen, maar ook om elkaar hierin te versterken en om onze rol op te nemen in de maatschappij

Dat alles doen we vooral **samen**. Omdat we elkaar samen kunnen inspireren, omdat we elkaar samen kunnen helpen, omdat we samen kunnen relativeren en samen veerkracht leren opbouwen. Omdat we elkaar complimentjes kunnen geven. Omdat de ander begrijpen de sleutel is om jezelf te leren kennen.

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent. De coördinerend directeur Internettenscholengemeenschap Gent is mevr. Nathalie Vanden Bossche, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent.

Privacybeleid van de scholen

"Door dit reglement te ondertekenen, verklaart de leerling/ouder zich akkoord met het privacybeleid van de school van toepassing vanaf 1 september 2018.

In het kader van onze onderwijstaken, vragen wij de leerlingen en/of hun leerplichtverantwoordelijke(n) om ons bepaalde persoonsgegevens te verstrekken. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten hieromtrent zijn.

Deze privacyverklaring is toegevoegd als addendum aan het schoolreglement en is van toepassing vanaf 1 september 2018. Deze privacyverklaring is ook beschikbaar via de website van de school www.kavoskenslaan.be.

Door het schoolreglement te ondertekenen, erken je deze privacyverklaring te hebben gelezen en de inhoud ervan te hebben begrepen.

De school behoudt zich het recht voor om deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 7 juni 2019.

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als leerling of als leerplichtverantwoordelijke. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep uitgeoefend door de leerplichtverantwoordelijke(n) of gegevens met betrekking tot de gezondheid van de leerling.

Via deze privacyverklaring wil de school jou informeren en transparant zijn over de manier waarop deze persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij de inschrijving van een leerling in de school. Daarnaast zijn nog een heel aantal andere verwerkingsactiviteiten mogelijk.

Het blijft gaan om jouw privacy en de school gaat, als verwerkingsverantwoordelijke, dan ook steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met jouw persoonsgegevens.

Wanneer voorbeelden van persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden of bewaringstermijnen worden opgesomd in deze privacyverklaring zijn deze niet limitatief. Dit betekent dat ook andere voorbeelden vallen onder de bepalingen van deze privacyverklaring.

• Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens binnen de school

Onder persoonsgegevens valt elke informatie die toelaat om, direct of indirect, een individu te identificeren. De school kan bijvoorbeeld de volgende persoonsgegevens van de leerling en/of leerplichtverantwoordelijke opvragen:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Rijksregisternummer;
- (Domicilie)adres;
- Telefoonnummer en e-mailadres;
- Leeftijd en geslacht;

- Beroep;
- Vorige behaalde diploma's.

Onder het verwerken van persoonsgegevens valt elke handeling die wordt verricht met betrekking tot deze persoonsgegevens, zowel digitaal als op papier. Dit kan gaan over het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, gebruiken, aligneren of combineren, verstrekken door middel van doorzending, bijhouden, vernietigen, wissen of blokkeren van gegevens.

De school beperkt het verzamelen van persoonsgegevens steeds tot hetgeen noodzakelijk is om haar taken uit te oefenen.

Leerlingenzorg en -begeleiding vallen binnen het takenpakket van de school. Het verzamelen van persoonsgegevens van leerlingen en/of leerplichtverantwoordelijken is dan ook noodzakelijk om de nodige ondersteuning te kunnen bieden in ieders onderwijstraject.

Mits de leerplichtverantwoordelijke hiertoe toestemming heeft gegeven, kan de school ook foto's of videobeelden maken waarop de leerling afgebeeld staat en deze publiceren. Daarnaast is het ook mogelijk dat de school bewakingsbeelden maakt en bewaart.

• Doeleinden van de verwerking

Wij gebruiken de verzamelde persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- leerlingen de nodige zorg en begeleiding te geven in hun onderwijstraject;
- leerlingen in te schrijven voor klasuitstappen;
- ouders/voogd te contacteren in geval van dringende situaties;
- leerlingen in te schrijven voor stages in het kader van het onderwijstraject;
- nieuwsbrieven en informatie op te stellen en te versturen omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;
- de veiligheid binnen de school te garanderen;
- onze wettelijke of andere dwingende verplichtingen na te leven.

Met andere woorden, de school verwerkt jouw persoonsgegevens enkel indien dit noodzakelijk is voor de leerlingenzorg- en begeleiding waarop jij via onze school hebt ingetekend, indien jij hiervoor je toestemming hebt verleend, indien we daartoe wettelijk verplicht zijn of indien wij menen hiertoe een gerechtvaardigd belang te hebben.

Indien je nalaat om ons bepaalde gegevens te verstrekken, kunnen wij mogelijk geen gepaste onderwijsbegeleiding of respons bieden.

Jouw persoonsgegevens worden door de school niet gebruikt op een met deze doeleinden onverenigbare wijze.

• Delen van persoonsgegevens

De school doet voor het uitvoeren van bepaalde taken beroep op externe partijen die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerken ("verwerkers"). Dit behelst onder andere organisaties die instaan voor het organiseren van evenementen of klasuitstappen en ICT-bedrijven waarmee de school samenwerkt.

Deze derde partijen zullen enkel toegang krijgen tot jouw persoonsgegevens voor zover nodig in het kader van hun dienstverlening. Als school treffen wij de nodige maatregelen en zullen wij erop toezien dat jouw gegevens door deze derde partijen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens worden verwerkt.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook delen met handhavingsautoriteiten of externe adviseurs indien wij hiertoe verplicht of genoodzaakt zouden zijn. In sommige gevallen worden jouw persoonsgegevens ook gedeeld met de scholengroep, GO! centraal en/of met andere scholen.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat er passende maatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen.

• Bewaren van gegevens

Jouw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk om de doeleinden te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. In sommige gevallen zijn wij gehouden aan een wettelijk verplichte bewaartermijn. Zo gelden bijvoorbeeld de volgende wettelijke bewaartermijnen:

- 5 jaar voor het administratief leerlingendossier;
- 30 jaar voor informatie over studiebewijzen;
- 31 augustus van het volgende schooljaar voor de klasagenda.

Indien er geen wettelijk vastgestelde bewaartermijn bestaat, worden jouw gegevens bijgehouden volgens de noodzakelijkheid voor een correcte verwerking van je gegevens tijdens en in opvolging van het onderwijstraject.

• Jouw rechten als betrokkene

Onder welbepaalde omstandigheden en in een bepaalde vorm heb je als leerling of leerplichtverantwoordelijke het recht om:

- een kopie te vragen van je persoonsgegevens;
- je persoonsgegevens te corrigeren;
- te vragen dat je persoonsgegevens worden gewist;
- bezwaar aan te tekenen tegen of de beperkingen vragen van de verwerking van je persoonsgegevens (bv. voor marketing doeleinden);
- de toestemming om persoonsgegevens te verwerken, of voor bepaalde/specifieke doeleinden te gebruiken, in te trekken (bv. uitschrijven op onze nieuwsbrief);
- te vragen dat jouw persoonsgegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgegeven.

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via het e-mailadres privacy@kavoskenslaan.be. Wij zullen je verzoek, klacht of vraag behandelen en je tijdig een antwoord bezorgen.

• Beveiligen van persoonsgegevens

De school treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot jouw persoonsgegevens, hetzij per ongeluk, hetzij onrechtmatig, te vermijden.

• Indienen van een klacht

Je kan als leerling of leerplichtverantwoordelijke steeds een klacht indienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

• Contact

De school, met adres te Voskenslaan 60, 9000 Gent, treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je contact opnemen met de school via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent.

Voor meer algemene vragen omtrent de bescherming van persoonsgegevens binnen het gemeenschapsonderwijs kan je terecht bij de Verantwoordelijke voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent of bij de Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van het GO! Centraal via het e-mailadres dpo@g-o.be.

Contact

Contact

Je kan de school bereiken op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.45 u. tot 17 u. Op woensdag kan dit van 7.45 u. tot 12.30 u.

Onthaal

Mevr. Roels en dhr. Verhé zijn de verantwoordelijken voor het onthaal. Bezoekers en ouders melden zich aan bij het onthaal. Je kan hen bereiken via Smartschool of 09 240 00 50. Leerlingen kunnen documenten afgeven aan de balie van het onthaal op volgende momenten: van 7.45 u. tot 8.15 u., van 9.55 u. tot 10.10 u., van 13.25 u. tot 13.35 u. en van 15.20 u. tot 15.45u.

Opvoeders

Voor persoonlijke, administratieve of dringende zaken kan je altijd terecht bij je opvoeder op het leerlingensecretariaat. Hij/zij is ook de eerste contactpersoon voor de ouders. De opvoeders zijn:

voor Atheneum Voskenslaan:

- 3de leerjaar dhr. Geers: via Smartschool of 09 240 00 68
- 4de leerjaar mevr. Capiou: via Smartschool of 09 240 00 64
- 5de leerjaar dhr. D'hont : via Smartschool of 09 240 00 65
- 6de en 7de leerjaar: dhr. Desmet: via Smartschool of 09 240 00 66

voor Topsport

mevr. Maja Aelvoet: via Smartschool of 09 394 30 90

Leerlingenbegeleiders

- o mevr. Cathérine Rotsaert (sportleerlingen: LOSP en SWE) – via Smartschool
- o mevr. Karolien DeVriendt (niet-sportleerlingen) – via Smartschool

Coördinator en leerlingenbegeleider topsportschool

- o dhr. Jo Van Hoecke en mevr. Maja Aelvoet: 09/394.30.91 of via Smartschool

Adjunct-directeur

Wil je een afspraak maken met dhr. Walgraeve, neem dan contact op met mevr. Nele Brackenier (directiesecretariaat) via Smartschool of 09 240 00 60.

Directeur

Wil je een afspraak maken met de directeur, mevr. Isabelle Janssens, dan neem je contact op met mevr. Nele Brackenier (directiesecretariaat) via Smartschool of 09 240 00 60.

Informatieveiligheid

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep stijn.desomer@g-o.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je je in onze school inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs. De directie beslist autonoom over het al dan niet aanvaarden van vrije leerlingen. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs [of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen of de Oekraïne-crisis](#), dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kan je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Bij de inschrijving van een minderjarige leerling is de aanwezigheid van een ouder of de persoon die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben, vereist. Aan een nieuwe leerling vragen wij bij inschrijving een geldig identiteitsbewijs voor te leggen.

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kan je geweigerd worden.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Al van bij de inschrijving maken we wederzijdse afspraken. Jij en je ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen en in te stemmen met het pedagogisch project van onze school.

Voor de toegang tot de studierichtingen Topsport moet je beschikken over het topsportstatuut.

Bij het begin van het schooljaar vragen we na of er extra zorg nodig is. Deze info helpt ons om een breder beeld van je te krijgen en beter in te spelen op eventuele zorgvragen. De gegevens zijn enkel toegankelijk voor de leerlingenbegeleiders, het CLB en de directie.

Bij overgang van de leerlingen van de autonome eerste graad van de Middenschool Voskenslaan naar de tweede graad secundair onderwijs (Atheneum Voskenslaan), wordt geen formele herinschrijving gevraagd. We vragen de ouders wel om op het eind van het tweede jaar, na kennisname van de attestering, ons schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel hun kind school zal lopen, en dit ten laatste op 1 juli. Dit laat de school toe de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden.

In het vijfde jaar kunnen leerlingen hun keuze van seminarie/vierde taal wijzigen t.e.m. 15 september. Nadien geldt de keuze voor het volledige schooljaar. Tussen het vijfde en zesde jaar kan er niet worden veranderd van seminarie of keuzetaal.

Voorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in de Middenschool in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

Je studies voortzetten

Op het einde van het vierde jaar vragen wij je om de studierichting van je keuze voor het vijfde jaar schriftelijk mee te delen [via een online formulier dat je door de school bezorgd wordt in mei/juni](#). [Wens je je keuze te wijzigen, bv. na kennisname van je attestering, dan doe je dit bij voorkeur ten laatste op 1 juli 2023](#). Dit laat de school toe om de indeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kan je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over je onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en je ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. [Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag \(voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB\)](#).

Verzet tegen de overdracht kan enkel door de ouders via de adjunct-directeur of coördinator topsportschool. Bij hen kan je ook terecht met je vragen in verband met het recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens.

Jaarkalender en studietoelichting

Studietoelichting

Op onze website – <http://www.kavoskenslaan.be> – vind je het studietoelichting.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De dagindeling op onze school

De dagindeling op onze school ziet er standaard als volgt uit:

- 1e lesuur: van 8.15 u. tot 9.05 u.
- 2e lesuur: van 9.05 u. tot 9.55 u.
OCHTENDPAUZE van 9.55 u. tot 10.10 u.
- 3e lesuur: van 10.10 u. tot 11 u.
- 4e lesuur: van 11 u. tot 11.50 u.
- 5e lesuur: van 11.50 u. tot 12.40 u.
MIDDAGPAUZE : van 12.40 u. tot 13.40 u.
- 6e lesuur: van 13.40 u. tot 14.30 u.
- 7e lesuur: van 14.30 u. tot 15.20 u.
- 8e lesuur: van 15.20 u. tot 16.10 u. (niet voor alle klassen/studierichtingen)
- 9e lesuur: van 16.10 u. tot 17 u. (niet voor alle klassen/studierichtingen)

Op woensdag eindigen de lessen ten laatste om 12.40 u.

Om organisatorische redenen kunnen aanpassingen aan de dagindeling gebeuren. In functie van het lessenrooster kan ook het uur van de middagpauze gewijzigd worden. Het kan ook zijn dat een les die door omstandigheden niet in het normale lessenbestek kan worden gegeven, naar een extra lesuur wordt verplaatst. Alle wijzigingen worden vooraf schriftelijk gemeld.

Voor de leerlingen van de topsportklassen starten de lessen op maandag, dinsdag en vrijdag om 11u. Op woensdag en donderdag om 8u15. Op donderdag is het einduur 15u40.

Het uurrooster en de klassamenstellingen kunnen wijzigen bij ingang van het definitieve lessenrooster in oktober.

Middagpauze

Gebruik van het middagmaal

Je hebt elke dag (behalve op woensdag) de mogelijkheid om in het schoolrestaurant je middagmaal te gebruiken. Onze school biedt geen warme maaltijden aan. In het schoolrestaurant kan je belegde broodjes en soep verkrijgen en er is ook een saladebar. De aankopen worden verrekend via de schoolfactuur. Je kan uiteraard ook je eigen lunchpakket meebrengen.

Het schoolrestaurant is bedoeld voor leerlingen die een lunchpakket van thuis of een broodje van de school willen eten. Warme maaltijden van buiten school, worden ook buiten school opgegeten.

Je neemt de ingang tot het schoolrestaurant via de speelplaats en verlaat het schoolrestaurant via de deur naar de hal. Je houdt de tafels netjes en ruimt af.

Leerlingen van het derde jaar blijven verplicht op school tijdens de middagpauze. Vanaf het vierde jaar mag je, na toelating van je ouders, de middagpauze doorbrengen buiten de school. Deze toelating wordt schriftelijk gegeven bij de start van het schooljaar en geldt in principe voor het ganse schooljaar. Bij eventuele wijziging moet een nieuw formulier worden ingevuld. Deze gegevens zijn immers van groot belang voor de schoolverzekering.

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze de school enkel verlaten via de ingang aan de Voskenslaan of via de sportterreinen.

Alle topsportleerlingen blijven tijdens de middagpauze verplicht op school.

Middagactiviteiten

In de loop van het schooljaar worden voor de derde- en vierdejaars middagactiviteiten georganiseerd. Deelname hieraan is niet verplicht.

De school verlaten tijdens de uren

Als je de school wil verlaten tijdens de uren (bv. wegens kwetsuur, ziekte, ...) meld je je, voor je naar huis vertrekt, eerst aan op het leerlingensecretariaat. Je opvoeder neemt telefonisch contact op met je ouders en stuurt een bericht via Smartschool naar je ouders. Pas dan ben je in orde voor de schoolverzekering.

Je kan het CLB enkel bezoeken als je over een schriftelijke toelating beschikt om de school te verlaten (van directie of opvoeder). Het CLB geeft je een bewijs van bezoek mee.

In uitzonderlijke omstandigheden en enkel op schriftelijk verzoek van je ouders kan je, na toestemming van de directie, de school vroeger verlaten. Dit wordt via een Smartschool-bericht gecommuniceerd.

Tijdens de examenperiode mag je na het beëindigen van je examen de school verlaten.

Vakantieregeling

De vakantieregeling vind je terug in de jaarkalender (zie bijlage 1: Jaarplanning).

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kan je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Volgende flexibele trajecten zijn mogelijk:

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leerproblemen of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school kan van de mogelijkheid gebruik maken om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leerproblemen of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Het is de toelatingsklassenraad die deze beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad.

De lessen die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

Volgen van opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs (uitdaging voor excellente leerlingen)

In het jaar waarin met het diploma secundair onderwijs normaliter behaalt, kan een leerling gedurende een bepaalde periode afwezig zijn van het lesprogramma in het secundair onderwijs om bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs te kunnen volgen.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Aanpassing van het lesprogramma in geval van langdurige ziekte of ongeval.

Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering

De klassenraad kan autonoom beslissen om voor een leerling een individueel flexibel leertraject voor een deel of geheel van het schooljaar te organiseren.

Het individueel flexibel leertraject voor de betreffende leerling kan bestaan uit een volledige vrijstelling van vakken wanneer de leerling zijn of haar jaar overzit. De vrijstelling bestaat uit een deel van een vak indien de leerling zijn of haar jaar niet overzit.

Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering

De raad van bestuur heeft goedgekeurd dat in uitzonderlijke gevallen de delibererende klassenraad kan afwijken op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad. Hierdoor wordt het mogelijk om een individueel en flexibel leertraject uit te werken voor de betreffende leerling.

Modaliteiten:

- In het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten.
- Bij de start van het tweede leerjaar wordt door de klassenraad in een individueel leertraject voor de leerling opgemaakt. De klassenraad van het eerste leerjaar van de graad geeft aan wat aan bod moet komen in het remediëringstraject. De klassenraad van het tweede leerjaar zal het traject op basis hiervan concreet uitwerken. Er zal worden vastgelegd op welke manier en op welke wijze de tekorten zullen weggewerkt worden (remediëring, bijlessen, bijkomende opdrachten,...).
- De tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar moeten worden weggewerkt voor het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft gekregen.
- De delibererende klassenraad spreekt zich op het einde van het tweede leerjaar van de graad een oriënteringsattest A uit voor het eerste leerjaar wanneer de tekorten zijn weggewerkt voor dit leerjaar. Deze delibererende klassenraad spreekt zich ook uit over het al dan niet met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar.
- Indien de leerling beslist om van structuuronderdeel of school te veranderen, beslist de delibererende klassenraad om toch een oriënteringsattest toe te kennen voor het eerste leerjaar van de graad in kwestie.

Openstelling van de school

's Ochtends is er toezicht voorzien op de speelplaats vanaf 8.00 u. Op maandag, dinsdag en donderdag kan je tot 17.00 u. terecht in de avondstudie.

Zit je in het derde jaar, dan kan je verplicht worden om op maandag, dinsdag en/of donderdag tot 16.30 uur in de huiswerkklas te blijven. Je wordt er bij de voorbereiding van taken en toetsen ondersteund door een leraar.

Tijdens de examenperiode kan je op weekdagen, behalve op woensdag, tot 15.30 u. op school blijven om te studeren.

Leerlingen topsport kunnen terecht in de studie na school op maandag, dinsdag en donderdag tot 17u, op woensdag tot 12u30 en op vrijdag tot 16u.

Vestigingsplaatsen

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen. De meeste lessen vinden plaats op campus Voskenslaan, Voskenslaan 60, 9000 Gent. Uitzonderlijk gaan er lessen door in het gebouw op Voskenslaan 38. De topsportafdeling is gevestigd op de site Zuiderlaan in Gent en is vestigingsplaats voor OKAN Topsport vanuit GO! KTA gito Groenkouter.

Bijkomend openen we een vestigingsplaats voor onze afdeling sport 2de graad op Go! atheneum Merelbeke, Potaardeberg, Merelbeke.

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort.

Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Lesbijwoning in een andere school

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met Reynaertschool - campus Impuls, Christiaan Van der Heydenlaan 24 a-b, 9040 Oostakker die de opleidingsvorm 4 organiseert. Als leerling uit deze opleidingsvorm volg je een deel van de lessen in onze school.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van Reynaertschool - campus Impuls waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekieren

De leerlingen van het zesde Lichamelijke Opvoeding en Sport volgen 2 weken stage. Deze stage maakt deel uit van het evaluatieproces. Ben je afwezig tijdens je stage, dan kan de klassenraad beslissen dat je de volledige stage of een deel ervan moet inhalen.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

In de loop van het schooljaar organiseren we voor jou projectdagen en één- of meerdaagse activiteiten extra muros (activiteiten die plaatsvinden buiten de school), zoals de geïntegreerde werkperiode (GWP), de dag van het engagement en daguitstappen. Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan deze activiteiten. Ben je ongewettigd afwezig, dan kan je niet rekenen op recuperatie van de gemaakte kosten.

Opgelet:

- Sommige GWP's vallen deels in het weekend (zie Bijlage 1: jaarplanning).
- Topsportleerlingen gaan niet op GWP. Doorheen het jaar worden er voor hen stages voorzien van de federatie uit.

Leerlingen van het 4de, 5de en 6de jaar kunnen worden gevraagd om zich zelfstandig naar de activiteit te verplaatsen, tenzij dit anders wordt afgesproken met de leerkracht.

Participatie

Leerlingenraad

Via het leerlingenparlement krijg je inspraak in het schoolbeleid en kan je aan de directie voorstellen formuleren om de werking van de school te verbeteren. Het leerlingenparlement biedt je een uitgelezen kans om je democratische vaardigheden te ontwikkelen!

Het leerlingenparlement telt 16 democratisch verkozen leden (4 per leerjaar) en vergadert maandelijks (niet in december en juni) onder begeleiding van twee leerkrachten.

Pedagogische raad

De pedagogische raad (PER) is een door en uit het personeel gekozen adviesorgaan, dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden. De pedagogische raad komt maximum vier keer per jaar samen.

Schoolraad

Onze directeur wordt verder geadviseerd door de schoolraad. De schoolraad is samengesteld uit: 3 leden verkozen door en uit het personeel; 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus; 3 leden verkozen door en uit de ouders; de directeur van de school en 2 leden aangewezen door de leerlingenparlement of verkozen door en uit de leerlingen. De leden van de schoolraad zijn: Sam De Ridder, Ruth Deloof en Cathérine Rotsaert verkozen uit het personeel; Sofie Bekaert, Hedwig Blommaert en Sofie Van Volsem verkozen uit de ouders; Lieve Saey en Jan Sinnaeve als gecoöpteerde leden. De voorzitter van de huidige schoolraad is dhr. Jan Sinnaeve.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Leerlingenraad

De leerlingenraad is een democratisch gekozen raad van leerlingen die hoofdzakelijk ontspannende en culturele activiteiten organiseert.

Als je deel wil uitmaken van de leerlingenraad moet je op de 'verkiezingsdag van de nieuwe raad' - meestal valt die in mei – je kandidatuur indienen. Je stelt jezelf aan de huidige raad voor en licht je (al dan niet geschreven) ambities m.b.t. een bepaald mandaat toe. Uit de kandidaten kiest de huidige leerlingenraad dan een nieuwe. In de leerlingenraad zetelen (naast een voorzitter en een ondervoorzitter) de verantwoordelijke leerlingen van de diverse activiteiten op onze school. De nagenoeg autonoom werkende leerlingenraad organiseert o.a. het schoolfeest, de 100-dagen, de Sinterklaasdag, optredens, schoolfuiven, filmvoorstellingen, culturele uitstappen, sociale, creatieve en sportieve activiteiten. Alle activiteiten die op school georganiseerd worden, worden begeleid door leerkrachten. De leerlingen van het leerlingenparlement en de leerlingenraad kunnen ook uitgenodigd worden door de andere adviesraden in functie van de te bespreken onderwerpen.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken en de schooleigen doelen te bereiken. Ze geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken en waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang jouw noden nemen wij stimulerende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI).

De leraren, in het bijzonder de klastitularissen, en opvoeders dragen samen zorg voor de leerlingen. Ze worden hierin bijgestaan door de cel leerlingenbegeleiding, die bestaat uit de opvoeder van het leerjaar, de leerlingenbegeleiders, de adjunct-directeur, het CLB-team, de topsportcoördinator. Samen met je ouders zoeken we naar de best mogelijke begeleiding. Indien nodig wordt externe professionele hulp geadviseerd.

In uitzonderlijke omstandigheden krijg je een leerlingvolgkaart om je attitude bij te sturen. Je geeft je volgkaart wekelijks af aan de opvoeder van je leerjaar. De klastitularis volgt de evolutie op en rapporteert aan je ouders.

Bij langdurige afwezigheid (eventueel met ziekenhuisopname) wordt studiebegeleiding georganiseerd in samenspraak met je ouders.

Je engageert je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooiën.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);

- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

Bij de start van het schooljaar bespreekt elke leraar de vakafspraken met jou. Een belangrijk onderdeel daarvan zijn de afspraken omtrent de evaluatie en de remediëring voor het vak. Jij en je ouders ondertekenen de vakafsprakennota ter kennisneming.

Evaluatie van het dagelijks werk

Om na te gaan of je de leerstof instudeert en begrijpt, kunnen de leerkrachten:

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- Korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn. Lessen moeten namelijk continu worden geleerd en niet alleen voor aangekondigde toetsen. Deze korte overhoringen kunnen ook klassikaal schriftelijk gebeuren.
- Aangekondigde herhalingsoetsen houden
- Oefeningen, (huis)taken, groepswerken, opdrachten via Smartschool, enz.

Voor de rapporten dagelijks werk in oktober, december, maart en juni worden de evaluaties omgezet in een cijfer van 0 tot 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.

Examens

Er zijn twee examenperiodes, één in december en één in juni. De examenperiodes worden opgenomen in de jaarplanning in het schoolreglement. Het examenrooster wordt minimum twee weken vooraf meegedeeld.

Er is een examen voor alle vakken, behalve voor:

- lichamelijke opvoeding
- de sportvakken in de studierichtingen sportwetenschappen en lichamelijke opvoeding en sport
- de levensbeschouwelijke vakken
- economie in het derde jaar (basisvorming)
- Nederlands

Voor Nederlands worden er tijdens de examenperiode grotere opdrachten voorzien die deel uitmaken van de evaluatie dagelijks werk. De leerling is verplicht om hieraan deel te nemen. Bij afwezigheid dient een doktersattest voorgelegd te worden.

Voor sommige vakken kan tussentijds een dealexamen worden afgenomen. De afspraken hierover worden vooraf meegedeeld. Eventueel kan dit evaluatiemoment buiten de lessen vallen.

De examens kunnen mondeling of schriftelijk zijn en we opteren voor een systeem van halve dagen. Deelname aan de examens is verplicht en zoals in alle omstandigheden zijn we erg op je eerlijkheid gesteld. Bedrog kan niet door de beugel. We spreken van bedrog als je het vormen van een juist oordeel over kennis, inzicht en/of vaardigheden van jezelf of iemand anders onmogelijk maakt of poogt te maken. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Na de vaststelling van bedrog tijdens een examen geldt volgende procedure: het gedeelte van het examen dat reeds werd opgelost, wordt ingeleverd. De leerkracht noteert de vaststelling van fraude op de kopij en de leerling in kwestie ondertekent voor kennisname. De resterende voor het examen voorziene tijdspanne kan door de leerling worden aangewend om de resterende vragen van het examen verder af te leggen. De ouders worden nog dezelfde dag van het bedrog op de hoogte gebracht.

Het is uiteindelijk de bevoegde klassenraad die beslist over de evaluatie van de eindproef waarbij de leerling bedrog pleegde. Er kan daarnaast een tuchtsanctie worden opgelegd.

Kan je met geldige redenen niet deelnemen aan één of meer examens, proeven in het kader van een examen (dealexamen, vaardigheden,...) of moduletoetsen dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. Als examens niet binnen de voorziene momenten om gewettigde redenen kunnen worden afgelegd, beslist de klassenraad of je de niet gemaakte (deel)examens zal inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Beoordeling onderzoekscompetentie

Alle leerlingen van het zesde jaar aso (behalve Topsport) krijgen een onderzoeksopdracht gebonden aan de polen van hun studierichting. De onderzoeksopdrachten worden als groepswerk uitgevoerd. Bij de onderzoeksopdrachten gebeurt de evaluatie onder de vorm van proces- en productevaluatie. Beide hebben een gelijk gewicht. Aan de hand van o.a. het logboek kunnen de individuele prestaties van de groepsleden opgevolgd worden. Indien blijkt dat de inspanningen van de groepsleden erg uiteen lopen, kan dit weerspiegeld worden in de individuele evaluatie. Op het rapport is er een aparte rubriek 'onderzoekscompetentie'. Dit geeft de begeleidende leraar/mentor de mogelijkheid om gericht commentaar te geven. De evaluatie van de onderzoekscompetentie is echter een onderdeel van de globale beoordeling van een of meerdere poolvakken. Het cijfer voor de onderzoekscompetentie wordt voor 10% verrekend in het jaarcijfer voor elk van de polen.

Evaluatie van de leerlingen topsport

Voor de leerlingen van topsport hanteren we een aangepast systeem van evaluatie. Er zijn:

- vakken zonder examens

- vakken met examen
- vakken met moduletoetsen

De examens vinden plaats in de examenperiodes (december en juni). De moduletoetsen evalueren grotere leerstofgehelen doorheen het schooljaar.

Daarenboven krijgen de topsportleerlingen in het vijfde jaar aso een onderzoeksopdracht voor sport en in het zesde jaar aso een onderzoeksopdracht voor de andere pool (wetenschappen of moderne talen). De leerlingen topsport tso voeren een onderzoeksopdracht uit voor sport in het vijfde jaar.

Rapportering

De resultaten van je taken, toetsen, opdrachten etc. zijn doorheen het schooljaar zichtbaar in het puntenprogramma Skore in Smartschool en kunnen permanent geraadpleegd worden.

Daarnaast krijgen jij en je ouders op vier momenten tijdens het schooljaar een rapport. Na semester 1 (in december) krijg je het rapport dagelijks werk 1 (DW1); na semester 2 (in juni) het rapport dagelijks werk 2 (DW2). Tussentijds, in oktober en maart, krijg je een stand van zaken via een tussentijds rapport (TR): in oktober het tussentijds rapport van dagelijks werk 1 (TR DW1), in maart het tussentijds rapport van dagelijks werk 2 (TR DW2). De cijfers van de tussentijdse rapporten geven een voorlopige stand van zaken, een 'tussentijdse balans' per vak voor dat semester. De punten worden verder doorgeteld tot het einde van het semester (december/juni).

Voor de vakken met examens krijg je daarenboven twee keer per jaar een examenrapport: in december het rapport EX 1, in juni het rapport EX2.

We rapporteren aan de hand van cijfers en schriftelijke commentaar. In de commentaar wordt ook, indien nodig, gewezen op remediëringmogelijkheden.

De data van de rapporten en bijbehorende oudercontacten zijn terug te vinden in de jaarkalender.

Deliberatie

Begeleidende klassenraad

Om jou goed te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de 'begeleidende klassenraad' en bespreken de evolutie van jouw kennis, vaardigheden en attitude.

Remediëring

Remediëring kan op jouw verzoek of kan verplicht worden door de leraar of de klassenraad. Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. Dit kan aan de hand van inhaallessen, aangepaste oefeningen (o.a. via Smartschool) of meer specifieke richtlijnen.

Het is vanzelfsprekend dat je leerkrachten je bij studieproblemen een helpende hand reiken. Vaak is meer en regelmatig studeren een voldoende advies dat, indien het wordt opgevolgd, veel resultaat oplevert. Toch is dit soms onvoldoende. Wil je graag hulp bij je studiemethode, dan kan je hiervoor contact opnemen met je leerlingenbegeleider.

Leerkrachten kunnen inhaallessen plannen voor leerlingen die wettig afwezig waren, of voor leerlingen die om verdere toelichting vragen. Het is jouw verantwoordelijkheid je aan de gemaakte afspraken te houden. Een lesgever kan extra lesuren organiseren (bv. tijdens de middagpauze of na 15.20 u.) en het bijwonen van deze lessen kan worden verplicht. Tijdens deze lesuren worden onderdelen van de stof extra ingeoeft of wordt de stof uitgediept. De afspraken hierover worden via Smartschool gecommuniceerd.

Vooraf naar aanleiding van herhalingstoetsen en besprekingen in de begeleidende klassenraad kan extra werk worden gegeven. Dit "thuiswerk" is bedoeld om tekorten weg te werken, zodat je de draad weer kan opnemen.

Indien bij het begin van het schooljaar blijkt dat je voor een aantal onderdelen tekorten aan basiskennis hebt, zullen wij aangepaste remediëring voorstellen. Dit kan gaan van flex remediëring, zelfstudie of extra oefeningen over inhaallessen (die verplicht kunnen worden) tot het advies extern aanvullend onderricht te volgen. Het is belangrijk dat je deze voorstellen opvolgt. Bij het eerste rapport gaan we na of je de nodige vorderingen hebt gemaakt. Indien naar aanleiding van het eerste examen wordt vastgesteld dat er nog basistekorten zijn of dat die onvoldoende werden weggewerkt, kan de begeleidende klassenraad je ouders een heroriëntering voorstellen.

Remediëring is niet vrijblijvend. Het is jouw verantwoordelijkheid om op de aangeboden en/of verplichte remediëring in te gaan. Doe je dit niet, dan kan de individuele remediëring worden stopgezet. De communicatie rond remediëring gebeurt via Smartschool of via een brief naar aanleiding van een rapport.

Communicatie met ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de klassenraad aan je ouders gemeld via een mededeling op je rapport of via een Smartschool-bericht.

Delibererende klassenraad

De 'delibererende klassenraad' komt samen op het einde van het schooljaar om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Dit vormt de algemene regel, er van uitgaande dat de klassenraad de leerling afdoende kent en weet wat hij waard is na hem gedurende een volledig schooljaar te hebben begeleid en geëvalueerd. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De beslissing van de delibererende klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/finaliteiten/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.
- Tot slot geeft de delibererende klassenraad jou als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit advies heeft als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg. De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad en op het einde van het eerste leerjaar van de derde graad. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

De delibererende klassenraad neemt een beslissing op basis van de resultaten van je dagelijks werk, stage en examens. Iedere studierichting heeft een aantal vakken die de specificiteit van de richting uitmaken: de poolvakken of richtingspecifieke vakken. Met de resultaten voor deze vakken wordt extra rekening gehouden op de delibererende klassenraad. Zowel het jaargemiddelde per vak als de resultaten van de beide examenperiodes zijn belangrijk, met een extra nadruk op de eindexamens in juni. Zij omvatten immers een groter pakket leerstof/vaardigheden en tonen aan of de leerling de leerplandoelstellingen van het grootste deel van het leerjaar bereikt heeft.

Voor **vakken met examens** gebeurt de berekening van het jaarcijfer op basis van volgende verdeelsleutel:

- Voor de moderne vreemde talen (Engels, Frans, Duits, Spaans):
 - In de tweede graad telt het dagelijks werk voor 55% en het examen voor 45% (EX1 = 15% en EX2 = 30%);
 - In de derde graad telt het dagelijks werk voor 50% en het examen voor 50% (EX1 = 20% en EX2 = 30%);
 - Bij het berekenen van de verdeelsleutel voor de periode DW1 en DW2 gelden respectievelijk 35% en 65%.
- Voor alle andere vakken met examens:
 - In de tweede graad telt het dagelijks werk voor 45% en het examen voor 55% (EX1 = 20% en EX2 = 35%);
 - In de derde graad telt het dagelijks werk voor 35% en het examen voor 65% (EX1 = 25% en EX2 = 40%);
 - Bij het berekenen van de verdeelsleutel voor de periode DW1 en DW2 gelden respectievelijk 35% en 65%.

Voor **vakken zonder examens** gebeurt de berekening van het jaarcijfer op basis van volgende verdeelsleutel:

- Zowel in de tweede als in de derde graad telt dagelijks werk 1 (DW1) voor 35% en dagelijks werk 2 (DW2) voor 65%.

In de **topsportafdeling** gebeurt de berekening van het jaarcijfer op basis van proces- en productevaluatie. De evaluaties dagelijks werk behoren tot de procesevaluatie, de moduletoetsen en examens behoren tot de productevaluatie.

Voor **vakken met moduletoetsen of examens** gebeurt de berekening van het jaarcijfer op basis van volgende verdeelsleutel:

- In de tweede graad telt de procesevaluatie voor 45% en de productevaluatie voor 55% (product 1 = 20%, product 2 = 35%).
- In de derde graad telt de procesevaluatie voor 35% en de productevaluatie voor 65% (product 1 = 25%, product 2 = 40%).
- Uitzondering hierop zijn de vakken Engels, Frans en Spaans. In de 2de graad telt de procesevaluatie voor 55% de productevaluatie voor 45%. In de derde graad tellen zowel product- als procesevaluatie voor 50%.
- Bij het berekenen van de verdeelsleutel voor procesevaluatie geldt volgende verdeling: procesevaluatie 1 telt voor 35% en procesevaluatie 2 telt voor 65%.

Voor de **vakken zonder moduletoetsen of examens** geldt volgende verdeling: procesevaluatie 1 telt voor 35%, procesevaluatie 2 voor 65%.

De delibererende klassenraad kan van oordeel zijn je best de basisdoelstellingen van een vak gedurende de vakantie nog wat verstevigt. Je beëindigt je leerjaar dan met vrucht, en je kan met inachtneming van een eventuele clause overgaan, maar je krijgt een vakantietaak. [De vakantietaak moet worden ingediend ten laatste op 1 september aan de leerkracht die de taak gaf. Je leerkracht zal je feedback bezorgen binnen de 14 dagen.](#)

Veranderen van studierichting

Als je verandert van studierichting ben je zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de leerstof en vaardigheden. Mogelijks vraagt dit een zware extra inspanning. De vakleerkrachten zullen je hierbij helpen. Leraren kunnen je ook formatief evalueren over de in te halen leerstof. Bij verandering van studierichting en/of school tijdens het schooljaar neem je je evaluatie mee voor die vakken waarvoor de leerstof (cfr. leerplannen) gelijk blijft.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. De klassenraad beslist of je de extra taallessen dient te volgen en als dat het geval is, ben je verplicht om de extra taallessen te volgen.

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteden aan niet-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een didactiek waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen. Enkel de vakinhoud wordt bij CLIL geëvalueerd en niet de taalbeheersing.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school. Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik. Daarom maken we volgende afspraken:

- **Tijdens de les / in de klas**
 - mag je slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een **gsm** of informatie- en communicatietechnologie gebruiken.
 - **bergen alle leerlingen bij de start van de les hun gsm op in de gsm-tas die in elke klas ophangt.**
 - draag je geen oortjes of een koptelefoon, en je steekt die weg zodat die niet zichtbaar zijn.
- **In het schoolrestaurant**
 - berg je je gsm en andere nieuwe media weg .
- **In de gangen** gebruik je je gsm nooit om te bellen. Je zorgt er ook voor dat je het verkeer niet hindert.
- Het is niet toegestaan om je gsm op te laden in het schoolgebouw.
- Je draagt zelf zorg voor je gsm en andere media. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal.
- Je gebruikt **oortjes of een koptelefoon enkel tijdens de speeltijden én buiten de gebouwen**. Met oortjes naar muziek luisteren is wel toegelaten tijdens de studie, uiteraard op een niet-storende manier.
- **Tijdens de leswisseling of tijdens de lessen mag er niets meer uit de leerlingenkluisjes gehaald worden. Je moet het nodige materiaal uit je kluisje halen wanneer je toekomt op school en/of tijdens de middagpauze.**

Bij overtreding in de klas en/of op het schooldomein wat betreft GSM-gebruik overhandig je het toestel aan de leerkracht of opvoeder. Het toestel wordt in bewaring genomen tot het einde van de schooldag. Je kan je toestel aan het einde van de schooldag ophalen aan het onthaal. Vanaf de derde overtreding wordt het toestel gedurende een week 's ochtends aan het onthaal voor de dag in bewaring gegeven. Weiger je het toestel af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. je wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Bij de start van een **examen/moduloetoets** overhandig je je gsm en/of andere dragers van gegevens af aan de leerkracht of laat je die vooraan in je boekentas. We gaan ervan uit dat wie deze maatregel negeert en een gsm en/of drager gebruikt of bekijkt tijdens een examen/moduloetoets bedrog pleegt of dit probeert.

In geen geval zijn opnames (geluid of beeld) op school toegelaten, tenzij voor specifieke doeleinden en enkel na voorafgaande toestemming. Deze opnames schenden immers de privacy van de leerlingen en het personeel.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heb je de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

We trachten ten alle tijde diefstal te voorkomen:

- **Leerlingen van het Atheneum Voskenslaan hebben in principe geen toegang tot de gebouwen of de toiletten van de Basisschool of de Middenschool.**
- **Tijdens de speeltijden blijven de leerlingen op het gedeelte van het Atheneum. Leerlingen die vertoeven op de delen van de Middenschool of Basisschool zonder toelating, kunnen worden gesanctioneerd. Deze regels zijn er niet zomaar, ze met de voeten treden wordt niet als onbelangrijk beschouwd. Om de veiligheid te waarborgen worden deze regels door iedereen op school ernstig genomen.**
- **Leerlingen die geen les LO hebben, moeten om dezelfde reden uit de kleedkamers LO wegblijven.**
- **Er zijn leerlingkluisjes beschikbaar ter inhuring per schooljaar. Maak eventueel gebruik van deze kluisjes om je persoonlijke spullen veilig op te bergen. Laat niks rondslingeren.**

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. [Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt.](#)

Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

Beeldopnamen waar je wel **herkenbaar** op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen **publiceren** als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

[Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.](#)

Op het schooldomein is camerabewaking aangebracht om de veiligheid van de leerlingen te bewaken.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Lokale leefregels

Begin en einde van de lessen

De lessen starten 's morgens om 8.15 u. en in de namiddag om 13.40 u.

Bij het eerste belsegnaal om 8.10 u., het belsegnaal om 10.10 u. en het eerste belsegnaal om 13.35 u. gaan 4des, 5des, 6des en 7des zelfstandig naar hun klaslokaal. Ze verzamelen voor het klaslokaal en betreden dit pas na toelating van de leerkracht.

De leerlingen van het derde stellen zich tot de herfstvakantie op de speelplaats op in de rij per klas en dit bij het eerste belsegnaal van 8.10 u., het belsegnaal van 10.10 u. en van 13.35 u. Ze gaan onder begeleiding van de leerkracht naar hun lokaal. Ze verzamelen voor het klaslokaal en betreden dit pas na toelating van de leerkracht. Ze stellen zich op achter de stoel en wachten op het teken van de leerkracht om te gaan zitten. Ze nemen spontaan hun lesmateriaal. Na de herfstvakantie gaan ook de leerlingen van het derde jaar zelfstandig naar hun klaslokaal bij het eerste belsegnaal om 8.10 u., 10.10 u. en 13.35 u.

Het is niet toegelaten om vóór de aanvang van de lessen of tijdens de pauzes in gangen of lokalen te blijven. Je houdt steeds rechts in de gangen en op de trappen zodat de doorgang vlot kan verlopen.

Leerlingen van de topsportschool verzamelen na het belsegnaal aan het lokaal waar ze les hebben.

Te laat komen

Wie te laat komt in de les stoort het lesgebeuren en daarom vinden we het belangrijk dat je op tijd komt. We maken een onderscheid tussen te laat komen 's morgens/'s middags en in de les. **Indien je (meer dan) 15 minuten te laat bent, meld je je eerst bij je opvoeder vooraleer je al dan niet naar de les mag.**

Te laat 's ochtends en 's middags (het aantal wordt gecumuleerd)

Wie 's ochtends te laat komt, gaat meteen naar de les. Als je een geldige reden hebt (bij voorkeur gestaafd door een attest of schriftelijk bewijs), ga je om 10 u. langs bij je opvoeder en dan wordt dit ook zo genoteerd. Wanneer je met het openbaar vervoer komt, dan moet je ermee rekening houden dat je bus, tram of trein niet altijd even stipt rijdt. Zorg dat je telkens een tiental minuten speling hebt. We beschouwen enkel een occasionele vertraging van tien minuten of meer als een geldige reden voor het te laat komen.

Als je een aantal keren te laat komt zonder geldige reden, dan krijg je een sanctie:

- 1x te laat: de opvoeder neemt telkens telefonisch contact op met je ouders.
- 3x te laat: strafstudie (1uur) de dag zelf (hier wordt geen uitzondering op gemaakt!) met opgelegde reflectietaak en feedback door de opvoeder
- 4x te laat: strafstudie de dag zelf (hier wordt geen uitzondering op gemaakt!) met opgelegde reflectietaak en feedback door de opvoeder.
- 5x te laat: strafstudie de dag zelf (hier wordt geen uitzondering op gemaakt!) met opgelegde reflectietaak en feedback door de opvoeder.
- 6x te laat:
 - ouders worden uitgenodigd op school voor een gesprek
 - de leerling krijgt middagarrest gedurende 2 weken
 - de leerling krijg strafstudie op woensdagmiddag gedurende 2 weken
 - dispensatie vervalt gedurende 2 weken
 - het CLB wordt ingelicht.
- 7x te laat:
 - ouders worden uitgenodigd op school voor een gesprek
 - de leerling krijgt middagarrest gedurende 2 weken
 - de leerling krijg strafstudie op woensdagmiddag gedurende 2 weken
 - dispensatie vervalt gedurende 2 weken
 - het CLB wordt ingelicht.

Te laat tijdens de lessen

Wanneer je drie keer te laat bent gekomen in een les volgt een gesprek met de opvoeder. Vanaf de vierde keer word je kort opgevolgd door de opvoeder, in samenspraak met de betrokken leerkracht(en), die je ook een gepaste sanctie kunnen opleggen.

Hardnekkig te laat komen

Indien je in het voorgaande schooljaar een contract kreeg in verband met het te laat komen, wordt de tuchtprocedure gestart als je drie keer te laat komt zonder geldige reden.

Tijdens de uren

Leerkrachten maken voor hun vak een afsprakennota op. Deze wordt door jou en je ouders ondertekend. Zo worden rechten en plichten voor elke betrokkene duidelijk.

In de klas wordt niet gegeten. Ook kauwgom valt hieronder. Water drinken mag tenzij de leerkracht dit niet toelaat wegens bv. proeven, laptops etc.

Leerlingen mogen niet het slachtoffer worden van een gebrekkige studiehouding van medeleerlingen. De leraar mag daaromtrent een nota schrijven en/of de adjunct-directeur verwittigen, die de gepaste ordemaatregelen kan nemen.

Slechts uitzonderlijk en met toestemming van de leraar (bv. bij ziekte, zich onwel voelen of wanneer je wordt gesanctioneerd) mag je de les verlaten. Je meldt je in dat geval aan bij je opvoeder in het leerlingensecretariaat.

Taken en toetsen

Taken worden op de afgesproken datum ingediend. Wanneer je een taak niet indient op [het voorziene lesuur](#), krijg je de kans de taak de volgende dag in te dienen. De taak wordt de volgende dag vóór de aanvang van de lessen afgegeven op het onthaal [of - als het om een vrijdag gaat - na het weekend voor 9.00 u.](#)

We voorzien dagelijks in toezicht in de studie. Jen kan steeds naar de studie de dag zelf om te werken en je taak in orde te brengen. Zodra je taak klaar is, geef je de taak af aan de opvoeder en teken je met het uur van vertrek.

Indien je de taak niet indient, ontbreekt voor dat onderdeel het bewijs van leren. [Wanneer er hierdoor onvoldoende evaluatiegegevens zijn, kan niet worden besloten dat de leerplandoelstellingen in voldoende mate werden behaald.](#)

Wanneer je na afwezigheid, bijvoorbeeld door ziekte of door deelname aan een sportmanifestatie, opnieuw naar school komt, haal je de opgelopen achterstand zelf in. Zo kom je niet voor verrassingen te staan.

Als je gewettigd afwezig bent geweest en je hebt een geplande toets op de eerste dag dat je terug op school bent, dan maak je de toets als je hiervoor hebt kunnen studeren. Lukte dit niet, [dan ben jij verantwoordelijk om dit de avond vooraf via mail reeds te melden aan de leerkracht.](#) Toetsen die gepland zijn op een datum na de eerste dag dat je terug bent, maak je sowieso. Indien je langer dan een week afwezig was, krijg je een aangepast programma

voor het inhalen van taken en toetsen.

Als er tijdens je gewettigde afwezigheid een geplande toets was, bepaalt de leraar of het nodig is de toets in te halen. Indien dit het geval is dan treft de leraar een regeling om de toets na terugkomst in te halen en dit op een 8e lesuur op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag.

Wanneer een leerling ongewettigd afwezig is op een toets of een taak niet indient, beschikken we niet over evaluatiegegevens. Deze onmogelijkheid om te evalueren kan resulteren in een nulscore voor een taak. [Wanneer er onvoldoende evaluatiegegevens zijn, kan niet worden besloten dat de leerplandoelstellingen in voldoende mate werden behaald en komt de attestering in het gedrang.](#)

Afwezigheid van een leerkracht

Wanneer een leerkracht afwezig is, neemt een andere leerkracht of een opvoeder de klas over. De vervanging en het lokaal voor de vervanging worden meegedeeld via een bestand op Smartschool en op de schermen in de hal en onder de overdekte speelplaats. Er wordt in de mate van het mogelijke in vervangende taken voorzien.

De Studi'O is een multifunctionele ruimte waar je tijdens een uurtje studie kan werken, studeren, lezen of ontspannen. Er heerst een rustige sfeer in de Studi'O. Je loopt er niet voortdurend heen en weer en je fluistert als je wil praten met iemand. Bellen met je gsm is niet mogelijk. Er wordt ook niet gegeten of gedronken (met uitzondering van water). Als je een uurtje studie hebt in de Studi'O, dan wacht je op de opvoeder in de inkomhal. Als je aan de deur wacht, versper je immers de doorgang naar de trap voor je medeleerlingen.

Heb je een uurtje dispensatie, dan kan je in de Studi'O terecht als je in het begin van het lesuur daar aanwezig bent. Zomaar middenin een lesuur binnenkomen kan niet. Aan de desk van de opvoeder ligt een intekenlijst waar je je spontaan registreert. Op die manier kunnen we opvolgen wie allemaal aanwezig was. Je schrijft enkel je eigen naam in, niet die van medeleerlingen.

Je kiest een plaats in de Studi'O op basis van wat je dat moment wilt doen. De Studi'O is onderverdeeld in vier zones, elk met een eigen bestemming en daarop afgestemde afspraken:

- Zittribune
Als je rustig met je klasgenoten wilt praten, dan neem je plaats op de zittribune.
- Werktabletten
Aan de tabletten naast het raam kan je werken, bijvoorbeeld op je laptop.
- Werktafels
Je neemt hier plaats als je wil werken, alleen of in groep. Hier kan je ook met elkaar overleggen over je werk, maar het is niet de plaats om te keuvelen. In deze zone ligt de nadruk op het werken en op concentratie.
- Leeshoek
Op het podium staan zeteltjes die uitnodigen tot lezen. Dit is een stille zone.

In de Studi'O is er altijd toezicht van een opvoeder. Je volgt zijn/haar instructies op. Als je de afspraken niet naleeft, kan je de toegang tot de Studi'O voor een bepaalde tijd worden ontzegd.

Wanneer je uit de klas werd gezet en naar de Studi'O werd gestuurd, dan gelden er andere afspraken voor jou. Je meldt aan het leerlingensecretariaat dat je verwijderd werd uit de les. Je meldt je daarna aan bij de opvoeder in de Studi'O, die jou een plaats zal toewijzen. Je praat niet en luistert niet naar muziek, maar werkt in stilte aan de jou opgelegde taak.

Bij afwezigheid van een leerkracht kan er door de school dispensatie worden verleend i.p.v. een studie-uur. In dat geval mag je, mits toestemming van je ouders, de school verlaten. Deze toestemming dient in het begin van het schooljaar te worden toegekend.

Jij en je ouders worden via een Smartschool-bericht op de hoogte gebracht van dispensaties. Voor leerlingen die strafstudie hebben die dag, vervalt de dispensatie. Zij blijven in de studie. Inhaaltoetsen en inhaallessen hebben altijd voorrang op dispensatie.

Studi'O 2 is een bijkomende multifunctionele ruimte waar je tijdens een uurtje studie kan werken, studeren, lezen of ontspannen. Er heerst een rustige sfeer, ook in de Studi'O 2. In deze ruimte werken we in stilte. Bellen met je gsm is niet mogelijk. Er wordt ook niet gegeten of gedronken (met uitzondering van water).

Dispensatie voor derdejaars

Bij afwezigheid van een leerkracht die pas de dag zelf bekend is, mag de leerling(e) de school verlaten [vanaf 14.30 u.](#) (of op woensdag vanaf 11 u.). Wanneer een afwezigheid op voorhand bekend is, mag de leerling(e) 1 of 2 uren later beginnen of de school ten vroegste vanaf 13.40 u. verlaten (of op woensdag vanaf 9.55 u.).

Dispensatie voor vierdejaars

Bij afwezigheid van een leerkracht die pas de dag zelf bekend is, mag de leerling(e) de school verlaten [vanaf 14.30 u.](#) (of op woensdag vanaf 11 u.). Wanneer een afwezigheid op voorhand bekend is, mag de leerling(e) 1 of 2 uren later beginnen of de school ten vroegste vanaf 12.40 u. verlaten (of op woensdag vanaf 9.55 u.).

Dispensatie voor leerlingen van de derde graad

Bij afwezigheid van een leerkracht die pas de dag zelf bekend is, mag de leerling(e) de school verlaten vanaf 11.50 u. Wanneer een afwezigheid op voorhand bekend is, mag de leerling(e) 1 of 2 uren later beginnen of de school ten vroegste vanaf 11.50 u. verlaten (of op woensdag vanaf 9.55 u.).

Leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten als de leerkracht of het 5de of het 6de lesuur afwezig is. Als de leerkrachten van het 5de en het 6de uur afwezig zijn, dan wordt enkel het 5de uur dispensatie gegeven.

Dispensatie voor leerlingen topsport

- 3de, 4de en 5de jaar topsport: Wanneer de afwezigheid van een leerkracht pas de dag zelf bekend is, mag de leerling de school verlaten vanaf 14.30 u., of op woensdag vanaf 11u.

Wanneer een afwezigheid op voorhand bekend is, mag de leerling 1 of 2 uren later beginnen of de school ten vroegste vanaf 14.30u. verlaten, of op woensdag vanaf 11u.

- 6de jaar topsport: Wanneer de afwezigheid van een leerkracht pas de dag zelf bekend is, mag de leerling de school verlaten vanaf 13.40 u., of op woensdag vanaf 9.55 u. Wanneer een afwezigheid op voorhand bekend is, mag de leerling 1 of 2 u later beginnen of de school ten vroegste vanaf 13.40 u. verlaten, of op woensdag vanaf 9.55 u.

Smartschool

Smartschool is onze digitale leeromgeving. Je kan er je agenda raadplegen, berichten versturen, lesmateriaal raadplegen, taken indienen, live-sessies volgen etc. Aan Smartschool is ook het leerlingvolgsysteem gekoppeld en Skore, het online puntenboekje.

Elke nieuwe leerling krijgt bij de start van het schooljaar een Smartschool-account met bijbehorende gebruikersgegevens (login en paswoord). Hou je gebruikersgegevens voor Smartschool strikt persoonlijk.

We verwachten dat je op lesdagen minstens één keer per dag Smartschool raadpleegt.

Tussen 17.00 u. en 8.00 u. de volgende morgen geldt een communicatieluwe periode. Dit betekent dat je niet kan verwachten dat leerkrachten of andere personeelsleden je bericht lezen als je dit na 17.00 u. stuurt. In het weekend geldt de communicatieluwe periode van vrijdag 17.00 u. tot maandag 8.00 u.

Omgekeerd wordt van jou niet verwacht om op weekdagen een bericht te hebben gezien dat tussen 17.00 u. en 8.00 u. de volgende morgen werd verstuurd door een personeelslid van de school. We verwachten wel dat je tijdens het (verlengd) weekend minstens één keer Smartschool raadpleegt. Tijdens de vakanties geldt dit enkel voor het laatste weekend.

We werken op school met de digitale agenda van Smartschool. De lesonderwerpen, het mee te brengen lesmateriaal, taken en toetsen worden door de leerkracht digitaal ingevuld. Mee te brengen lesmateriaal, taken en toetsen worden de lesdag voordien ten laatste om 16.30 u. door de leerkracht ingegeven. De deadline van opdrachten via het digitaal leerplatform valt niet noodzakelijk samen met het lesmoment of de lesdag.

Als je thuis (tijdelijk) niet over een computer beschikt, kan je tijdens de middag- en/of avondstudie in een computerlokaal terecht om opdrachten te maken. Het niet beschikken over een computer is dus geen geldige reden om een opdracht niet uit te voeren.

Op de topsportschool kan je terecht bij de opvoeder voor een laptop uit de laptopkar als je niet of tijdelijk niet over een pc beschikt.

Co-account Smartschool

De communicatie tussen school en ouders verloopt via Smartschool. Dit betekent dat we verwachten dat ouders meerdere keren per week inloggen op hun co-account op Smartschool. De co-account laat toe dat ouders:

- vakcursussen op Smartschool kunnen inkijken;
- resultaten van hun dochter/zoon kunnen zien via Skore;
- een bericht kunnen sturen naar de school en berichten van de school kunnen ontvangen;
- op een aparte cursus voor ouders makkelijk informatie van en over de school kunnen terugvinden;
- een afspraak maken voor het oudercontact

Voor alle duidelijkheid: ouders hebben géén toegang tot de persoonlijke berichten van hun dochter of zoon.

Via hun co-account kunnen ouders ook makkelijk contact opnemen met de leerkrachten. De ervaring leert dat dit een goede manier van communiceren is om mededelingen te doen, maar minder aangewezen is om van gedachten te wisselen. In die situaties is het beter om met elkaar in gesprek te gaan.

Account @kavoskenslaan.be

Elke nieuwe leerling krijgt bij de start van het schooljaar een kavoskenslaan-account met bijbehorende gebruikersgegevens (login en paswoord). Met dit account krijgen de leerlingen toegang tot Google Workspace.

Microsoft Office

Op basis van je kavoskenslaan-account krijg je toegang tot een abonnement op Microsoft Office 365.

Gebruik ICT

ICT-middelen van de school

Het gebruik van de ICT-middelen van de school is enkel toegestaan voor de uitvoering van schooltaken (zowel les- als speciale schoolactiviteiten). Dit sluit alle ongeoorloofd gebruik uit. Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat ook het gebruik van e-mail en internet voor private of commerciële doeleinden. In de mate dat privé-gebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht en steeds onder toezicht en controle van een leerkracht of opvoeder.

Zijn niet toegestaan op ICT-toestellen van de school:

- het installeren van om het even welke software;

- het wijzigen van de instellingen;
- het kopiëren van licentiecodes van de school;
- het verwijderen van licentie- of inventarisstickers.
- het downloaden van programma's;
- het downloaden van multimediatekstbestanden buiten het kader van de lessen;
- het opzetten van allerlei chatsessies buiten het kader van de lessen;
- het gebruik van de ICT-infrastructuur voor illegale doeleinden; specifiek geldt dit verbod voor het zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot IT-systemen of –netwerken, zowel van de school als van derde partijen;
- het gebruik van de ICT-infrastructuur voor commerciële doeleinden;
- het bekijken van websites met inhoud die pornografisch, racistisch of op enigerlei andere wijze aanstootgevend zijn. De schooldirectie beslist over de beoordeling van dit criterium en de school behoudt zich het recht voor om controle uit te voeren via monitoring.

De computers, beamers en andere toestellen moeten op de correcte wijze aan- en uitgeschakeld worden. Bij het verlaten van het computerlokaal worden alle apparaten uitgeschakeld, tenzij de leerkracht anders beslist. Tijdens de lessen kan je enkel gebruik maken van het internet in opdracht van en onder controle van een leerkracht en in uitvoering van een onderwijsopdracht.

Draadloos netwerk

De school biedt alle leerlingen de mogelijkheid om met een persoonlijke code gebruik te maken van het draadloos internet. Om pedagogische en/of technische redenen is de toegang tot bepaalde websites en/of protocollen niet mogelijk. Wijzigingen zijn steeds mogelijk en het beslissingsrecht in deze ligt uitsluitend bij de school zelf. De school behoudt zich het recht voor om controle uit te voeren via monitoring.

Zijn niet toegestaan:

- het gebruik van toepassingen die het netwerk te zwaar belasten (vb. peer-to-peer netwerken);
- het gebruik voor illegale doeleinden; specifiek geldt dit verbod voor het zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot IT-systemen of –netwerken, zowel van de school als van derde partijen;
- het gebruik voor commerciële doeleinden;
- het bekijken van websites met inhoud die pornografisch, racistisch of op enigerlei andere wijze aanstootgevend zijn.

De netwerkinfrastructuur van de school wordt ter beschikking gesteld van de leerlingen zoals ze is, met haar technische limieten, zonder enige garanties naar functionaliteit, performantie of beschikbaarheid.

Gebruik van tablets en laptops

Je mag een tablet of laptop gebruiken in de les om notities te nemen. Opladen in de leslokalen is niet toegestaan. We raden je dus aan om een externe batterij mee te brengen. Je draagt zelf zorg voor je toestel. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal. In specifieke omstandigheden (bv. toetsen, opdrachten, ...) kan de leerkracht je vragen om in functie van de les het toestel niet te gebruiken.

Zorg voor de omgeving

Uit zorg voor het milieu vragen we je zo weinig mogelijk gebruik te maken van wegwerpverpakkingen, zuinig om te springen met energie (lichten doven, deuren dicht, ...) en afval te sorteren. Zo creëer je een aangename omgeving en bespaar je het poets- en onderhoudspersoneel bijkomend werk. Op de trappen, in de gangen en in de lokalen drink of eet je niet, met uitzondering van water. Lokalen, kleedkamers, douches en toiletten worden correct gebruikt en proper achtergelaten. Dat de school netjes blijft, is ook jouw verantwoordelijkheid. Wie zwerfvuil achterlaat, wordt bestraft. Bij beschadiging van meubilair, gebouwen, bezittingen van derden e.d. geldt hetzelfde en worden de gemaakte kosten aangerekend.

Persoonlijke bezittingen

Waardevolle voorwerpen breng je beter niet mee naar school. Hoewel de school preventieve maatregelen neemt (kluisjes, toezicht, verzamelen van voorwerpen, waarschuwingsberichten, ...) is diefstal niet uitgesloten. Indien je toch beslist om waardevolle voorwerpen mee te brengen, ben je daar zelf verantwoordelijk voor. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging.

Zorg ervoor dat je tas niet rondslingerd. Je kan een kluisje huren bij de start van het schooljaar. Voor de sporttassen zijn er grotere kluisjes. Rondslingerende schooltassen worden verwijderd.

Bij aanvang van de sportlessen dienen leerlingen waardevolle voorwerpen te overhandigen aan de leerkracht.

Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen kan je ophalen aan het onthaal. Vóór elke vakantieperiode worden alle verloren voorwerpen die nog niet opgehaald werden, in de inkomhal geplaatst. Nadien worden de niet opgehaalde verloren voorwerpen naar de kringwinkel gebracht.

Respect voor de burens

Zonder begeleiding van een leerkracht of opvoeder heb je geen toegang tot de terreinen van de hogeschool en tot de gebouwen of toiletten van de middenschool of de basisschool.

Als je les hebt in de gebouwen van de middenschool, respecteer je er de gastvrijheid.

Ook in de schoolomgeving van zowel de Voskenslaan als de Zuiderlaan veroorzaak je geen overlast en respecteer je de eigendom van anderen.

Fietsen en bromfietsen

Je plaatst je fiets uitsluitend in de fietsenstalling naast het schoolgebouw. De fietsenstalling is toegankelijk van 7.30 u. tot 8.10 u. en van 15.20 u. tot 16.20 u. Je kan de fietsenstalling bereiken en verlaten via de Sint-Denijslaan of via de Voskenslaan. Gebruik je de toegang aan de Voskenslaan, dan hou je je fiets aan de hand.

Indien je vroeger of later dan deze openingsuren toekomt of vertrekt, stap je met de fiets aan de hand over de speelplaats.

Je parkeert je brom- of motorfiets op de voorziene plaatsen in de voortuin. Je vermijdt nodeloos lawaai bij het vertrekken. Uiteraard respecteer je de verkeersregels.

Fietsen of bromfietsen die op een ongepaste plaats worden achtergelaten, hinderen de voetgangers. Zij worden dan ook verwijderd en worden pas vrijgegeven na 16.00 u.

Je doet je fiets of bromfiets altijd op slot. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld bij diefstal of beschadiging. De fietsenstalling is voorzien van camerabewaking.

Sportdag

Elk jaar organiseren de leerlingen van het zesde jaar Lichamelijke Opvoeding en Sport en Topsport tso in het kader van hun GIP sportdagen voor de andere leerlingen.

Je bent verplicht aanwezig op de sportdag. Een afwezigheid op de sportdag dient steeds gewettigd te worden. Bij onwettige afwezigheid volgt een strafstudie op woensdagnamiddag [en kan de financiële bijdrage niet gecupereerd worden](#).

Wijziging in de administratieve toestand van de leerling

Elke wijziging in de administratieve toestand van een leerling (bijvoorbeeld het veranderen van studierichting, het definitief verlaten van de school, een adreswijziging...) moet schriftelijk door de ouders aan het leerlingensecretariaat worden meegedeeld. Je ouders dienen erop te letten dat bij elke briefwisseling naast de naam van de leerling ook de klas wordt vermeld.

Indien er wijzigingen zijn, kan u zich tot het leerlingensecretariaat wenden.

Medisch schooltoezicht

Ingevolge de wetgeving betreffende het medisch schooltoezicht, dienen ouders de arts van het bevoegde CLB, onmiddellijk op de hoogte te brengen zodra zich een geval van besmettelijke ziekte in het huisgezin voordoet. Ook de school dient onmiddellijk te worden verwittigd. De mededeling moet uitgaan van de ouders of van de behandelende geneesheer. Een medisch attest is vereist met vermelding van de vermoedelijke aard van de besmettelijke ziekte. Dit medisch attest dient onder gesloten omslag zo snel mogelijk te worden bezorgd aan de directie van de school, of via de directeur ter attentie aan de bevoegde CLB-arts. Het attest vermeldt behalve de naam, klas en school van de leerling, bij voorkeur ook de naam en het adres van de behandelende geneesheer. De contactgegevens van het CLB zijn terug te vinden in de rubriek 'CLB'.

Onvoorziene situaties

Alle zaken in verband met bovenvermelde afspraken van het schoolreglement die niet specifiek vermeld zijn, worden voorgelegd aan de directie, die (eventueel samen met een ad hoc-commissie) een bindende beslissing neemt.

Uitlenen IT-materiaal van de school

Noodzakelijke hardware

Leerlingen op onze school hebben voor gebruik thuis en tijdens de lessen op school regelmatig een draagbare Chromebook nodig. Dit toestel wordt daarom wanneer de leraren het vragen zoals ander cursusmateriaal en handboeken meegebracht.

Om je toestel op elk moment van de dag te kunnen gebruiken zoals voorzien, ben je er als leerling voor verantwoordelijk om het thuis en voor de start van elke schooldag volledig op te laden.

De school biedt hiervoor (zie onderdeel Schoolkosten) een toestel aan in bruikleen. Je ouders en jijzelf tekenen bij het in ontvangst nemen van dit materiaal een bruikleenovereenkomst, die ook vastlegt wanneer je dit toestel in goede staat opnieuw zal moeten indienen. **Bij het gebruik van de door de school uitgeleende toestellen gelden volgende afspraken:**

Rechten en plichten

- Het materiaal werkt goed bij ontvangst.
- Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop), neem hiervoor contact op met de school.
- Enkel de leerling en zijn/haar gezin mag het ICT-materiaal gebruiken.
- Je draagt de grootst mogelijke zorg voor het materiaal en bent verantwoordelijk voor de goede staat ervan bij gebruik zowel thuis, bij transport of op school.
- Op school bewaar je het materiaal volgens de daarover gemaakte afspraken. Een Chromebook wordt overdag bewaard (in een afgesloten kast) in de afgesloten klas of in een afgesloten kuisje in de kuisjesruimtes en in geen geval in een onbeheerd achtergelaten boekentas. In principe gaat het toestel dagelijks mee naar huis.

Diefstal en beschadiging

Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. Een ouder/voogd geeft de diefstal aan bij de politie.

Mail info@kavoskenslaan.be om de school te verwittigen.

Waarborgregeling

Als de computer beschadigd is of niet meer goed werkt, laat je dit meteen aan de school weten.

Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden. In de eerste plaats zal hiervoor het waarborg/franchisebedrag van het met de leverancier afgesloten servicecontract worden gebruikt om de herstelkosten zoveel mogelijk te beperken. Bij beschadigingen die niet onder dit servicecontract vallen, kan de effectieve herstelkost in rekening worden gebracht.

Hoewel de school een dergelijke kost voor ouders en leerlingen zoveel als mogelijk zal proberen te vermijden, is zij ook verantwoordelijk om de toestellen in haar inventaris door een goed beheer 100% ter beschikking te houden voor alle leerlingen. Om die reden kan een dergelijke aanrekening noodzakelijk worden.

BYOD (enkel voor leerlingen 2de graad)

Er is geen verplichting om van deze uitleenservice gebruik te maken, maar in dat geval is het wel noodzakelijk om zelf in een toestel te voorzien dat voldoet aan de specificaties door de school gevraagd. Dit toestel moet bovendien geschikt zijn om dagelijks naar school te worden meegebracht.

Het gebruik ervan op school en het gebruikmaken van de schoolnetwerken via dit toestel, wordt in een overeenkomstige gebruiksovereenkomst gevat, in die zin dat dit onderhevig is aan de op school breder geldende voorschriften rond het gebruik van netwerken en digitale devices.

- Minimale kenmerken/specificatie van het toestel: een Chromebook, met touchscreenfaciliteit, bij voorkeur in compact formaat zodat hij kan worden ingezet naast ander lesmateriaal op de lesbanken en zodat hij zo voldoende mobiel bruikbaar is (ca. 11 inch).

- Om de vlotte werking te verzekeren, zal dit toestel zolang de leerling op de school is ingeschreven, door de IT-beheerder van de school in de Google Workspace domeinomgeving van Atheneum Voskenslaan worden opgenomen, teneinde het op een veilige manier op het schoolnetwerk te kunnen gebruiken en om in een vlotte werking van de door de leraren gekozen didactiek te voorzien. Dit houdt in dat het toestel gedurende die tijd onder het beheer van de school en haar IT-coördinator komt te staan en onderhevig is aan bepaalde beperkende of sturende beheerspolicy's. Dit laatste is onder meer ook nodig om de toestellen op een valide manier voor digitale evaluatie in te zetten.

Hoewel op die manier ook van een eigen toestel gebruik kan worden gemaakt, beklemtoont de school graag de voordelen van het gratis te ontlenen toestel en dringen wij erop aan hieraan de voorkeur te geven. Een belangrijk verschil is immers de bescherming tegen bepaalde schade die wel op de schooltoestellen zit (zie boven), waar een eigen meegebracht toestel volledige ten persoonlijke titel moet worden verzekerd en op eigen verantwoordelijkheid wordt meegebracht. De schoolpolis kan hiervoor namelijk op geen enkele manier dekking voorzien.

Bibliotheekreglement

Bibliotheekreglement

Onze school investeert in een eigen bibliotheek. Om hier een vlotte en duurzame werking te garanderen, vragen we het reglement te respecteren.

1. Je ontleent maximum twee boeken voor drie weken.
2. Is de uitleentermijn verstreken binnen een vakantieperiode, dan breng je je boek de eerstvolgende schooldag na de vakantie.
Uitleningen zijn persoonlijk. Je bewijst je identiteit via je leerlingen- of identiteitskaart.
3. Ontleende boeken worden niet verder doorgegeven.
4. Overschreed je de uitleentermijn, dan betaal je een boete van 20 cent per schooldag dat je te laat bent. Dit wordt aangerekend op je schoolfactuur.
5. Als je een boek kwijt bent of het is onherstelbaar beschadigd, dan betaal je de aankoop prijs van een nieuwe exemplaar. Dit wordt aangerekend op je schoolfactuur.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een schriftelijke verklaring van je ouders. Een Smartschoolbericht van de co-account van de ouders naar de opvoeder volstaat als schriftelijke verklaring.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar gebruiken.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes; ook als je een chronisch medisch attest hebt.
- als je ziek bent tijdens je stage.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen. Zodra een sanctie voor een ongewettigde afwezigheid wordt uitgesproken, wordt die niet meer ingetrokken.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

[Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;

Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;

Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;

Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.]

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

Topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en als scholierenvertegenwoordiger aan de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) op voorhand een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

Moederschapsverlof

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

Problematische afwezigheid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Gent werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel
CLB GO! Gent
Voskenslaan 262
9000 Gent
09 243 79 70

Website: <https://www.clbgent.be/>

info@clbgent.be

Directeur
Mevr. Sofie Vercoutere

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Inge Deschuytter	Maatschappelijk werkster	09 243 79 82	inge.deschuytter@clbgent.be
Geert Seps	Psycholoog	09 243 79 82	geert.seps@clbgent.be
Stefanie De Smet	Paramedisch werkster	09 243 79 81	lieve.van.neck@clbgent.be
Andreas Schepens	Arts	0499 51 71 72 0499 51 71 86	stefanie.de.smet@clbgent.be andreas.schepens@clbgent.be

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08.30 u. tot 16.30 u. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op enkele dagen die nog later worden meegedeeld.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus. Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." Te vinden op www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit 2 soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leerproblemen hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt er mee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven. Dit wordt ook schoolverzuim genoemd. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan het CLB-consult deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.

- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoer)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een CLB-consult;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je inschrijft in een andere school.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair onderwijs** zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn

enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. [Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder\(s\).](#)

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer

bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure:

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

CLBch@t is bereikbaar na 17u en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke dhr. Marc Desmet en mevr. Maja Aelvoet.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het leerlingensecretariaat.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Dit verbod geldt, ook buiten de schooluren:

- in gesloten ruimten
- in de buitenlucht (met inbegrip van de voortuin, de sportvelden, de weg van de sporthal naar de school)
- tijdens activiteiten extra muros

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Tijdens eendaagse buitenschoolse activiteiten geldt het rookverbod eveneens. Voor meerdaagse buitenschoolse activiteiten en voor schooluitstappen die volledig buiten de schooluren vallen, worden vooraf afspraken vastgelegd. Het overtreden van het rookverbod kan worden gesanctioneerd.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

Enkel op het schoolfeest wordt alcohol streng gereguleerd toegelaten voor leerlingen vanaf 16 jaar.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Je hebt respect voor de bezittingen van anderen. Indien blijkt dat dit niet kan worden opgebracht of dat een leerling zich schuldig maakt aan diefstal wordt dit aan de directie gemeld, die een orde- of een tuchtmaatregel kan treffen.

Naast een aantal plichten heb je op onze school ook heel veel rechten, en niemand kan je die ontzeggen. Je kan een mening uiten en je mag vragen stellen op voorwaarde dat dit rustig en beleefd gebeurt. Zo'n attitude bewijst een groei naar volwassenheid. En dat is net ons doel.

Wij aanvaarden geen agressie tussen leerlingen. Plagen, pesten, duwen, slaan, vechten of anderen opzettelijk of door onbedachtzaam en onbeheerst optreden hinderen, kunnen niet. Wie deze gedragsregels negeert, wordt bestraft. Gebruik van fysiek geweld kan leiden tot verwijdering uit de school. Indien je getuige bent van of betrokken bent bij een incident, dan meld je dit onmiddellijk bij de directie.

Iedere vorm van racisme (scheldwoorden, gebaren,...) en alle uiterlijke kentekenen wijzend op racisme of andere vormen van onverdraagzaamheid zijn ten strengste verboden en kunnen leiden tot definitieve uitsluiting uit de school.

Op school gebruiken we een behoorlijke, verzorgde Nederlandse omgangstaal.

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) seksueel misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Met een (liefst hervulbaar) flesje kan je permanent gratis fris water tanken aan de tapkraantjes. Er is ook een drankenautomaat met verschillende soorten water.

Het aanbod dranken en tussendoortjes stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het **standpunt GO!** zijn hierbij richtinggevend. Link naar de visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>

Op de topsportschool zijn er geen dranken en tussendoortjes ter beschikking, enkel kraantjeswater.

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Verkeersveilige schoolomgeving

Uit zorg voor het milieu is het aangewezen om zoveel mogelijk te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer naar school te komen.

Ook in de buurt van onze school wordt het verkeer steeds drukker. De Voskenslaan is een drukke verkeersader, waardoor je zeer goed moet uitkijken als je de straat oversteekt. Fietsen, bromfietsen, trams en auto's rijden er naast elkaar. Voorzichtigheid is geboden en oplettendheid is een must. Volg de aanwijzingen van het toezichthoudend personeel en besef dat deze bedoeld zijn om jouw oplettendheid aan te scherpen.

Hou ook zelf rekening met zwakke weggebruikers. Aan de achterzijde van de school, richting sporthal, verplaatsen voetgangers en fietsers zich op hetzelfde pad; wederzijds respect is hier vanzelfsprekend.

Bij elke verplaatsing met de fiets in klas- en schoolverband gebruiken we een fluo-hesje en bij voorkeur een fietshelm.

De verkeerssituatie in de omgeving van de school kan als gevolg van de werken in de stationsbuurt wijzigen. Informatie hierover vind je op <http://www.projectgentsintpieters.be>

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn we genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. In de rubriek 'Schoolkosten' vind je terug welke kosten aangerekend worden in de verschillende studierichtingen.

Deze kosten zijn gebaseerd op cijfers van het schooljaar 2021-2022. Ze zijn dus indicatief en kunnen worden aangepast.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met de adjunct-directeur of de topsportcoördinator om een regeling uit te werken. De regeling is steeds gebaseerd op officiële documenten.

Schoolkosten

1. Aankoop van schoolboeken: Iddink

Voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen) werken we samen met Iddink, een externe partner. De ouder betaalt de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan bij deze een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Je kan bestellen via www.iddink.be. Je kan er ook voor kiezen om je boeken elders aan te kopen.

2. Schoolfactuur

De facturatie gebeurt 2 maal per semester. De schoolfacturen worden via e-mail aan de ouders bezorgd. Hieronder vind je een overzicht van de kosten voor bepaalde activiteiten e.d. die eventueel op jou van toepassing zijn. Deze prijzen zijn onder voorbehoud.

2.1. Richtprijs voor alle richtingen, behalve voor Lichamelijke opvoeding en sport (LOSP) en sportwetenschappen (SWE)

	Kopiekosten	extra muros	Sportactiviteiten (lessen LO)	Projectdagen en teambuilding	GWP*	Totaal
3 ^{de} jaar	€ 65	€40	€20	€50		€175
4 ^{de} jaar	€ 65	€40	€20	€50	€ 220	€395
5 ^{de} jaar	€ 65	€60	€20	€30		€175
6 ^{de} jaar	€ 65	€60	€20	€30	€ 440	€615
7 ^{de} jaar	€ 65					€65

*Voor alle zesdes en vierdes (behalve de leerlingen topsport), en voor alle jaren van de richting Lichamelijke Opvoeding en Sport (TSO) en Sportwetenschappen (ASO) (zie verder), wordt een Geïntegreerde Werkperiode (GWP) georganiseerd. De deelname aan de GWP is warm aanbevolen, [voor de thuisblijvers wordt een thuis-GWP voorzien](#).

2.2. Richtprijs voor Lichamelijke opvoeding en sport (LOSP) en sportwetenschappen (SWE)

	kopie	Buiten- schoolse activiteiten	Sport- en projectdagen	Sportkledij	GWP*	Totaal
3/4SWE	€65	€40	€ 110 Startdag, sportdag, projectdag, danssportdag, fietsexcursie zelfverdedigingssportdag, tropisch zwembad of schaatsen	€37 (trui)* €17 (T- shirt)	€ 225	€ 494
3LOSP	€65	€40	€ 110 Startdag, sportdag, projectdag, danssportdag, zelfverdedigingssportdag, tropisch zwembad of schaatsen, fietsexcursie	€37 (trui)* €17 (T- shirt)	€ 225	€ 494
4LOSP	€65	€40	€ 140 Startdag, sportdag, projectdag, danssportdag, zelfverdedigingssportdag, tropisch zwembad of schaatsen, fietsexcursie, brevet rode kruis, challenge run, kajakken		€ 225	€ 470
5SWE	€65	€60	€90 Sportdag, projectdag, danssportdag, zelfverdedigingssportdag, challenge run, uitdiepingssporten		€ 225	€ 440
5LOSP	€65	€60	€90 Sportdag, projectdag, danssportdag, zelfverdedigingssportdag, challenge run, uitdiepingssporten		€ 225	€ 440
6SWE	€65	€60	€90 Sportdag, projectdag, danssportdag, zelfverdedigingssportdag, challenge run, uitdiepingssporten		€ 700	€ 915
6LOSP	€65	€60	€90 Sportdag, projectdag, danssportdag, zelfverdedigingssportdag, challenge run, uitdiepingssporten		€ 700	€ 915

* De leerlingen van alle sportrichtingen kopen verplicht sportkledij aan op school. Trui en T-shirt kunnen enkel terugbetaald worden indien men zou veranderen van richting een week na het verkrijgen van de kledij en op voorwaarde dat het niet gedragen werd.

* De leerlingen van de sportrichtingen dienen ook een activity tracker aan te kopen. Meer informatie ontvangen de leerlingen bij de start van het schooljaar.

2.3. Variabele kosten

Verplaatsingen lessen lichamelijke opvoeding

Indien mogelijk verzorgt de school het busvervoer naar de sportaccomodaties. De school rekent hiervoor €1 aan per verplaatsing via de schoolfactuur. Sommige verplaatsingen gebeuren met de fiets. Je zorgt in dat geval zelf voor een fiets. Fietsen kunnen ook worden gehuurd bij Max Mobiel.

Kluisjes

Er is mogelijkheid tot het huren van een kluisje. Je kan je materialen en chromebook hierin opbergen. Voor de kleine kluisjes bedraagt de huurprijs € 25. Voor de sportkluisjes bedraagt de huurprijs € 35. Het aantal kluisjes is beperkt. Wie een kluisje wil huren, krijgt hiertoe de kans bij aanvang van het schooljaar. Via loting worden de kluisjes verdeeld per leerjaar.

Rekenmachine

Vanaf het 3de leerjaar gebruik je in de lessen wetenschappen en wiskunde een grafische rekenmachine (± € 100). De aankoop is verplicht. Je kan deze via de school of privé kopen.

Labo

In de labo's moet bij praktische proeven om veiligheidsredenen een laboratoriumjas worden gedragen (± € 10). Dit laatste geldt voor alle richtingen met 2 uur chemie. Labojassen kunnen via de school aangekocht worden.

Seminaries en onderzoekscompetentie

Voor de derde graad ASO zijn er ook kosten verbonden aan het volgen van seminars en het uitwerken van de opdrachten in het kader van de onderzoekscompetentie. Deze kosten worden door de leerling betaald. Uiteraard worden deze kosten tot het minimum beperkt.

Middagmaal

Op school kun je een belegd broodje kopen waarvan de prijs schommelt rond € 3,00. Een kom soep kost € 0,60. Een salade uit de saladbar kost € 3 of € 4, naargelang de grootte van de portie. De restaurantkosten worden verrekend via de schoolfactuur.

2.4. Uitzonderlijke kosten:

Kopieën

De prijs per kopie bedraagt €0,03/pagina. Het maximumbedrag voor kopieën wordt geraamd op €65. Mocht je zelf kopieën willen laten maken, dan kan je hiervoor op school terecht van 9.55 u. tot 10.10 u. en van 13 u. tot 13.35 u. (€0,05 per blad). Je kan nooit verplicht worden om delen van de verplichte leerstof zelf af te drukken.

Leerlingenkaart

Bij verlies van je leerlingenkaart of schoolrestaurantkaart rekenen we €1 aan voor een nieuwe.

Waarborg liftsleutel

Wanneer leerlingen minder mobiel zijn, kunnen ze op aanvraag gebruik maken van de lift. Deze wordt bediend met een sleutel, te verkrijgen op de boekhouding. Voor deze liftsleutel wordt €10 waarborg gevraagd. Deze waarborg wordt ingehouden bij niet teruggave of bij een kapotte sleutel.

Betalingsmodaliteiten

Dubieuze debiteuren

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging, een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en andere school gerelateerde kosten worden betaald binnen een periode van 1 maand, en dit na verzending van de betalingsuitnodiging.

Wanneer na een periode van 1 maand volgend op de eerste aanmaning geen actie volgt van de schuldenaar zal een aangetekend schrijven gestuurd worden naar deze laatste. Indien opnieuw na een periode van 1 maand er geen gunstig gevolg gegeven wordt aan onze vraag zal aan de vrederechter van kanton 5 te Gent een oproep tot verzoening aangevraagd worden. Deze oproep tot verzoening zal gebeuren vanaf een openstaand bedrag vanaf €60.

De openstaande schuld zal verhoogd worden met een percentage van 5% omwille van de gemaakte administratieve kosten.

Na tussenkomst van de vrederechter wordt een akkoord op papier gezet. Dit akkoord is gelijkwaardig aan een vonnis zodat bij niet nakomen van dit akkoord de gerechtsdeurwaarder kan ingeschakeld worden.

Bij ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders, voogden of enige andere uitvoerders van het ouderlijk gezag en cursisten kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, dat zij zich ermee akkoord verklaren en een verbintenis tot het betalen van schoolkosten ondertekenen (zie bijlage, verbintenis tot het betalen van schoolkosten).

Deze procedure werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

IT-materiaal

Doel

Op school, doorheen de lesdag in de verschillende lessen, maar ook thuis voor het verwerken van de taken wordt gebruik gemaakt van een persoonlijke computer. Door de school wordt daartoe kosteloos een Chromebook ter beschikking gesteld voor elke leerling. Dit ICT-materiaal wordt in die situatie door de school aangeschaft en blijft op elk moment eigendom van de school.

Afspraken en mogelijke kosten

De school leent aan de leerling een Chromebook (hierna: ICT-materiaal) voor schoolwerk en het volgen van lessen. Hiervoor wordt door de leerling en de ouders een bruikleenovereenkomst ondertekend, die de afspraken in verband met deze ontlending beschrijft.

Hoewel de ontlending zelf kosteloos is, wordt door de school een **waarborg** (zie ook verder) gevraagd van **40 euro**, die ook de verzekering dekt welke het toestel en de gebruiker beschermt. Deze verzekering dekt volgende zaken:

- herstelkosten bij schade (die bedragen maximaal het bedrag van de waarborg, wanneer de herstelling niet binnen de garantie van het toestel valt): bv. gebroken computerscherm
- dekking tegen diefstal met braak of bedreiging, buiten de schoolmuren (opgelet: een bv. door eigen onachtzaamheid verloren laptop, valt niet onder deze dekking)
- next business day garantie on site vervanging
- garantie op de batterij (wordt vervangen als de capaciteit onder 70% valt)

Als de leerling van school verandert of op het einde van het schooljaar, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.

Als de leerling op dat moment het volledige ICT-materiaal niet terugbrengt, zal de school een overeenkomstige vergoeding vragen. Kosten die buiten de garantie of de waarborgregeling vallen, zoals hierboven beschreven, kunnen door de school worden doorgerekend overeenkomstig de huidige afschrijvingswaarde van het uitgeleende toestel.

Bij de teruggave in goede orde, dus zonder schade of verlies, wordt het waarborgbedrag volledig gecrediteerd op de schoolfactuur om zo de kosteloosheid van het project te garanderen.

BYOD (enkel voor leerlingen 2de graad)

Er is geen verplichting om van deze uitleenservice gebruik te maken, maar in dat geval is het wel noodzakelijk om zelf in een toestel te voorzien dat voldoet aan de specificaties door de school gevraagd. Dit toestel moet bovendien geschikt zijn om dagelijks naar school te worden meegebracht.

Het gebruik ervan op school en het gebruikmaken van de schoolnetwerken via dit toestel, wordt in een overeenkomstige gebruiksovereenkomst gevat, in die zin dat dit onderhevig is aan de op school breder geldende voorschriften rond het gebruik van netwerken en digitale devices.

- Minimale kenmerken/specificatie van het toestel: een Chromebook, met touchscreenfaciliteit, bij voorkeur in compact formaat zodat hij kan worden ingezet naast ander lesmateriaal op de lesbanken en zodat hij zo voldoende mobiel bruikbaar is (ca. 11 inch).

- Om de vlotte werking te verzekeren, zal dit toestel zolang de leerling op de school is ingeschreven, door de IT-beheerder van de school in de Google Workspace domeinomgeving van Atheneum Voskenslaan worden opgenomen, teneinde het op een veilige manier op het schoolnetwerk te kunnen gebruiken en om in een vlotte werking van de door de leraren gekozen didactiek te voorzien. Dit houdt in dat het toestel gedurende die tijd onder het beheer van de school en haar IT-coördinator komt te staan en onderhevig is aan bepaalde beperkende of sturende beheerspolicy's. Dit laatste is onder meer ook nodig om de toestellen op een valide manier voor digitale evaluatie in te zetten.

Hoewel op die manier ook van een eigen toestel gebruik kan worden gemaakt, beklemtoont de school graag de voordelen van het gratis te ontlenen toestel en dringen wij erop aan hieraan de voorkeur te geven. Een belangrijk verschil is immers de bescherming tegen bepaalde schade die wel op de schooltoestellen zit (zie boven), waar een eigen meegebracht toestel volledige ten persoonlijke titel moet worden verzekerd en op eigen verantwoordelijkheid wordt meegebracht. De schoolpolis kan hiervoor namelijk op geen enkele manier dekking voorzien.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, dhr. Stephan Brynaert (GO! scholengroep Gent, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent, 09 335 22 22).

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be.

Hoe dien je een klacht in?

Je kan **telefonisch een klacht indienen of via een brief of een e-mail**. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Zesdejaars ontvangen hun rapport op 28 juni 2023, m.u.v. de topsportleerlingen die hun rapport op 23 juni 2023 ontvangen. Voor alle andere leerlingen is dit op 29 juni 2023.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

Tijdens het overleg kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
 - De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen schriftelijk kennis van de beslissing van de klassenraad via een smartschoolbericht.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. De beroepstermijn begint te lopen vanaf de dag van verzending.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van

de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders [indien je minderjarig bent](#). De beroepscommissie kan pas ten vroegste vanaf 21 augustus 2023 zetelen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blij je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen, rekening houdende met het statutair verlof.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders vanaf 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijk en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep.

De beroepscommissie hoort de ouders zo snel mogelijk en dit conform het vlaamse klachtendecreet.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

Aangifteformulier schoolongeval

Elk ongeval op school, tijdens de verplaatsing naar of van school of tijdens eender welke andere schoolactiviteit moet dezelfde dag op school gemeld worden. Je haalt onmiddellijk een aangifteformulier af op het leerlingensecretariaat.

Bij een lichamelijk letsel moet je ten laatste de dag na het incident het doktersattest op het aangifteformulier door een arts laten invullen. De rest van het formulier wordt door jou en/of de ouders ingevuld volgens de aangegeven richtlijnen.

In geval van overmacht kan men het aangifteformulier uitzonderlijk later ophalen op het leerlingensecretariaat. Dit dient echter zo snel mogelijk te gebeuren. Voor een ongeval waarbij niet onmiddellijk aangifte werd gedaan, kan een schriftelijke verklaring van de arts en/of een proces-verbaal van politie het schadegeval legitimeren. Het blijft onder alle omstandigheden jouw verantwoordelijkheid en die van je ouders dat het aangifteformulier correct en binnen de geldende termijn ingevuld wordt. Bij nalatigheid kan de aangifte geweigerd worden.

Registratie van het ongeval

Het correct ingevulde formulier wordt ingediend op het leerlingensecretariaat. Hierop staat geen strikte termijn, maar dit gebeurt best zo snel mogelijk. De school staat in voor de registratie van het schadegeval bij de verzekeringsmaatschappij.

Het medisch attest, aangevuld met het dossiernummer en de contactgegevens van de dossierbeheerder, wordt achteraf terug ter beschikking gesteld van jou. Jij moet dit document zelf afhalen op de daartoe aangegeven plaats. De communicatie hierover gebeurt via Smartschool. Bij een ongeval met lichamelijk letsel moet dit medisch attest door jou of je ouders opgestuurd worden naar de verzekeringsmaatschappij om de aangifte geldig te maken.

Jij en/of je ouders staan volledig zelf in voor de verdere afhandeling van het dossier. Dit geldt in het bijzonder voor de opvolging van de onkosten. De school komt hier op geen enkele manier in tussen.

Dekking van de schade

Je bent verzekerd voor alle activiteiten die door de school worden ingericht (met uitzondering van de activiteiten georganiseerd door de leerlingenraad buiten de school, zie hoger 'Leerlingenraad'). Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, spijbelen of zich aan het toezicht van de leraar of opvoeder onttrekken, zijn onwettig afwezig en daardoor niet verzekerd.

Na schooltijd neem je onmiddellijk de kortste en/of veiligste weg naar huis. Wanneer je deze richtlijn niet naleeft, komt de bescherming door de schoolverzekering in het gedrang.

Elke opzettelijk toegebrachte beschadiging of letsel valt ten laste van de schuldige. De verzekering komt hiervoor nooit tussen.

De verzekering dekt de lichamelijke schade van de betrokken leerling volgens de tarieven gestipuleerd in het verzekeringscontract. Dit geldt ook voor bepaalde materiële zaken die als lichaamseigen worden beschouwd, zoals vb. een brilmontuur. We merken op dat materiële schade voor de rest niet verzekerd is.

De burgerlijke aansprakelijkheid wordt vergoed na tussenkomst van de polissen van jou en/of de ouders zelf, bijvoorbeeld de familiale verzekering.

We benadrukken dat de terugbetalingspolitiek van de verzekeringsmaatschappij buiten de invloed van de school ligt. Voor meer informatie over tarieven en barema's verwijzen we naar de verzekeraar. Contacteer hiervoor de dossierbeheerder.

Leerlingen uit de topsportafdeling informeren zich bij hun sportfederatie of een bijkomende verzekering voor de sportactiviteiten en trainingen nodig is.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school. De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen. Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Met de nabije omgeving wordt bedoeld de onmiddellijke omgeving van de school, zijnde het domein van HoGent, Overwale en de Voskenslaan zelf. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.

Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

Enkel op het schoolfeest wordt alcohol streng gereguleerd toegelaten voor leerlingen vanaf 16 jaar. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren met taak (15.30u-16.30u of 15.30u-17u);
- middagarrest
- een volgkaart
- een afsprakennota;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst (= 'contract') sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst (= 'contract') heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur of zijn afgevaardigde je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. [Het schoolbestuur \(Raad van bestuur of bij delegatie de algemeen directeur of bij delegatie de directeur\)](#) kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek [door externe factoren](#) niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, [indien je minderjarig bent](#), ter kennis gebracht. [Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.](#)

De school bepaalt of je tijdens deze preventieve schorsing op school aanwezig moet zijn. Als we jou op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Is je aanwezigheid niet verplicht, dan kunnen je ouders niettemin een opvangvraag stellen: ofwel wordt op deze vraag ingegaan en zullen er afspraken rond opvangvoorwaarden worden gemaakt, ofwel wordt de vraag schriftelijk en gemotiveerd geweigerd.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - De school bepaalt of je tijdens deze tijdelijke uitsluiting verplicht aanwezig bent op school of niet.
 - Als je op school aanwezig bent, word je verplicht tot een vervangende opdracht of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting voorziet de school geen opvang voor jou.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de campus Voskenslaan uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de campus Voskenslaan, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in het leerlingenparlement of de schoolraad.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Isabelle Janssens

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in het fotoboek.	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]

Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

Dit formulier is gericht naar de leerplichtverantwoordelijke(n) en indien van toepassing naar de leerling vanaf 12 jaar

Beste leerplichtverantwoordelijke(n), beste leerling

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die aan het schoolreglement werd toegevoegd en waarin duidelijk wordt omschreven welke persoonsgegevens door ons kunnen worden verwerkt. Door dit toestemmingsformulier te ondertekenen, kan je de school toestemming geven om foto's, video- of audio-opnames van jouw kind, van jezelf te maken en te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of audio-opnames van leerlingen, jullie worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder een of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarbij een of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht, wanneer de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht of wanneer de leerling voor de afbeelding poseert (bv. klasfoto's). Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we in principe wel jouw toestemming nodig.

Wij willen je er wel meteen op wijzen dat er in sommige gevallen ook gerichte beelden van een leerling gemaakt kunnen worden voor administratieve doeleinden (bv. controle van leerlingen die in de opvang blijven). Hiervoor heeft de school jouw toestemming niet nodig omdat zij deze beelden moet kunnen gebruiken om de veiligheid van de leerlingen te garanderen en/of haar gerechtvaardigde belangen veilig te stellen.

Daarnaast wijzen wij je er ook op dat het niet geven van toestemming in sommige gevallen implicaties kan hebben die je mogelijk niet wenst (bv. dat we de leerling niet kunnen opnemen in [het jaarboek, klasfoto's ...])

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeld- en/of audiomateriaal dat van de leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt dit beeld- en/of audiomateriaal in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden, op media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school dit beeldmateriaal ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jullie hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden. Overigens beschik je ook over alle andere rechten zoals opgenomen in de hierboven vermelde privacyverklaring.

De toestemming die hier wordt gegeven, geldt enkel voor beeld- en/of audiomateriaal dat door ons als school of in onze opdracht, wordt gemaakt en gepubliceerd. Mits je uitdrukkelijke toestemming kan de school derden ook toelaten om beeld- en/of audiomateriaal te maken en deze te gebruiken in verantwoorde televisie-, nieuws- en/of actualiteitenprogramma's. Je zal hier op voorhand steeds over worden geïnformeerd.

Indien jij of de leerling zelf foto's of opnames maakt tijdens evenementen georganiseerd door de school en deze bv. op sociale media plaatst, is de school niet verantwoordelijk voor het gebruik van deze foto's of opnames. De school gaat ervan uit dat jij of de leerling hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij of de leerling zorgvuldig omgaat met zulke foto's en opnames.

Met vriendelijke groeten,

Isabelle Janssens

Hierbij verklaart ondergetekende, leerplichtverantwoordelijke van (naam leerling) uit (klas):

en indien van toepassing, de leerling vanaf 12 jaar

O Dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale media, accounts van de school (Twitter, Facebook ...)

O Dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

O Geen toestemming te geven voor een van bovenstaande.

Datum:

Naam leerplichtverantwoordelijke:
12 jaar:

Indien van toepassing: Naam leerling vanaf

Handtekening:

Handtekening:

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Vriendelijke groet,

Isabelle Janssens

directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van _____ tot _____	datum
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
Handtekening en naam ouder(s)	

Handtekening:

Jaarkalender

KALENDER SCHOOLJAAR 2022-2023 VOOR LEERLINGEN

Deze kalender wordt in de loop van het schooljaar verder aangevuld met uitstappen etc. Om organisatorische redenen kunnen er in de loop van het schooljaar nog wijzigingen in deze kalender aangebracht worden. [De meest recente versie kan je steeds raadplegen via de digitale Google-agenda. Je vindt de link naar deze agenda op de hoofdpagina van Smartschool.](#)

SEPTEMBER

do 01/09	start schooljaar
di 06/09	infoavond derdejaars
do 08/09	infoavond nieuwe leerlingen 4, 5, 6 en topsport
vrij 09/09	teambuilding voor alle leerlingen
21 tem 23/09	GWP 4SPORT/S
28 tem 30/09	GWP 5LOSP/SWE

OKTOBER

5 tem 07/09	GWP 4 ^{de} jaar (behalve 4SPORT/S) + GWP 3SPORT/S
ma 10/10	nieuw lessenrooster
woe 12/10	pedagogische studiedag (lesvrije dag voor leerlingen)
di 18/10	klassenraaddag (lesvrije dag voor leerlingen)
vrij 21/10	tussentijds rapport 1 + kaas- en wijnavond
do 27/10	oudercontact
ma 31/10	Start herfstvakantie t.e.m. vrijdag vrij 04/11

NOVEMBER

ma 07/11	toetsvrije dag, behalve voor topsport en 1-uursvakken
vrij 11/11	Wapenstilstand: lesvrije dag
vrij 25/11	DW1
ma 28/11	start toetsvrije periode t.e.m. vrijdag 2 december, behalve voor topsport en vakken zonder examen

DECEMBER

ma 05/12	start examenperiode t.e.m. vrijdag 16 december
ma 19/12	inhaalexamens
20 tem 21/12	evaluatiedagen (lesvrije dagen voor leerlingen)
do 22/12	leerlingencontact en oudercontact
vrij 23/12	inkijken examens
ma 26/12	start wintervakantie t.e.m. vrijdag 6 januari

JANUARI

ma 09/01	toetsvrije dag, behalve voor 1-uursvakken en topsport
ma 23/01	cirkelen n.a.v. nieuwe klassamenstellingen (namiddag)

FEBRUARI

vrij 03/02	spaghetti-avond
ma 20/02	start krokusvakantie t.e.m. vrijdag 24 februari

MAART

vrij 03/03	pedagogische studiedag (leerlingen lesvrij)
------------	---

do 23/03	tussentijds rapport 2 en oudercontact
27 tem 31/03	GWP 6des + projectweek topsport

APRIL

ma 03/04	start lentevakantie t.e.m. vrijdag 14 april
ma 17/04	toetsvrije dag, behalve voor topsport en 1-uursvakken
do 27/04	sportdag

MEI

di 02/05	Facultatieve vrije dag
vrij 05/05	50-dagen
do 18/05	Hemelvaart (vrije dag)
vrij 19/05	Hemelvaart (vrije dag)
ma 29/05	Pinkstermaandag (vrije dag)

JUNI

vrij 02/06	DW2
vrij 02/06	toetsvrije periode t.e.m. woe 07 juni, behalve voor topsport en vakken zonder examen
do 08/06	toetsvrije dag, behalve voor topsport
vrij 09/06	start examenperiode
vrij 23/06	Inhaalexamens + proclamatie zesdes topsport
woe 28/06	proclamatie zesdes Voskenslaan
do 29/06	leerlingencontact, oudercontact

AUGUSTUS

vrij 25/08	uitgestelde proeven
ma 28/08	uitgestelde proeven
di 29/08	uitgestelde proeven

Verbintenis tot het betalen van schoolkosten

Schulderkennis

School :

Adres:

Schooljaar 2022 - 2023

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....

(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres:

.....

.....

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

.....

Plaats en datum van geboorte:

.....

Klas:

.....

Opgemaakt te....., op.....20.....

Handtekening(en)

Voor akkoord,

.....
(moeder)

.....
(vader)

.....
(voogd)