



# **GO! middenschool Voskenslaan Gent**

**2019-2020**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Eigen hoofdstuk	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Voorrangsregeling	6
Je studies voortzetten	6
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	7
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>8</b>
Studieaanbod	8
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	8
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Flexibele leertrajecten	10
Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering	10
Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering	11
Vestigingsplaatsen	11
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	11
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Pedagogische raad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenbegeleiding	15
Evaluatie	18
Deliberatie	20
klassenraad	20
Rapportering	21
<b>Taalbeleid</b>	<b>23</b>
Screening van de onderwijstaal	23
Extra taallessen Nederlands	23
Vakken gegeven in een andere taal	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere media	24
Privacywetgeving en beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde en hygiëne	25
Lokale leefregels	25
<b>Afwezigheid</b>	<b>30</b>
Gewettigde afwezigheden	30
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	30
afwezig om één van de volgende redenen	31
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:	31
Afwezig met toestemming van de school	31
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	32
Moederschapsverlof	32
Problematische afwezigheid	32
Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten	33
<b>CLB</b>	<b>34</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	34
Het CLB en zijn werkingsprincipes	35
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	35
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	35

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	35
Deontologische code CLB	35
Beroepsgeheim	35
Leerlingenbegeleiding door het CLB	35
Vraaggestuurde begeleiding	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	37
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	37
Verandering van school en CLB	37
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	39
Het multidisciplinaire dossier	39
Klachtenprocedure	41
Preventieve gezondheidszorg	41
CLB-consulten	42
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	42
Besmettelijke ziekten	42
Vaccinaties	43
Individueel CLB-consult	43
Info van lokale CLB en CLB Online	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>45</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	45
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	45
Tabak	45
Alcohol en drugs	46
Welbevinden	46
Voeding, dranken en tussendoortjes	46
Verkeersveilige schoolomgeving	47
<b>Schoolkosten</b>	<b>48</b>
Bijdrageregeling	48
kostenraming 1A	49
Betalingsmodaliteiten	50
kostenraming 2A	50
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>53</b>
Algemene klachtenprocedure	53
een klacht?	53
waar kun je met een klacht terecht?	53
hoe dien je een klacht in?	53
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	53
welke klachten worden niet behandeld?	54
specifieke procedures	54
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	54
beroep	55
Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.	55
beslissing van de beroepscommissie	55
De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:	55
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
<b>Verzekeringen</b>	<b>58</b>
Schoolverzekering	58
<b>Leefregels</b>	<b>59</b>
Ordemaatregelen	59
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	59
Tuchtmaatregelen	60
Regels bij tuchtmaatregelen	61
<b>Bijlagen</b>	<b>62</b>
Schoolreglement en PPGO!	62
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	63
Privacywetgeving	65
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	68



# Onze school

## Eigen hoofdstuk

---

...

## PPGO!

---

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren 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 het 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](#).

## Neutraliteit

---

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school 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
- de adjunct-directeur
- het onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratieve medewerkers
- coördinator cel leerbegeleiding
- zorgcoördinator
- pedagogisch ondersteuningsteam
- beleidsmedewerkers
- contactpersoon veiligheid
- contactpersoon ICT
- contactpersoon GOK
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

## 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.

Algemeen directeur  
dhr. Stéphan Brynaert

Voorzitter Raad van Bestuur  
dhr. Paul Standaert  
Schoonmeersstraat 26, 9000 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](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent.

De coördinerend directeur Internettenscholengemeenschap Gent is mevr. Nathalie Vanden Bossche.

# 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 kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, 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 kun 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.

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, kun 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.

## 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 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

---

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Bij de overgang van leerlingen van de autonome eerste graad (middenschool Voskenslaan Gent) naar de tweede graad secundair onderwijs (atheneum Voskenslaan Gent) is geen formele inschrijving vereist.

Om het schooljaar optimaal voor te bereiden vragen we wel de infofiche, die in de loop van het schooljaar bedeed wordt aan onze leerlingen, zo spoedig mogelijk aan het leerlingensecretariaat van het KA te bezorgen.

## **Van studierichting veranderen**

---

In de loop van het schooljaar kun 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 kun 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 jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Op schriftelijk verzoek van jou of van je ouders zal de directeur of een vertegenwoordiger van de directeur jou en/of je ouders inzage-, toelichtings-, en kopierecht geven met betrekking tot je leerlinggegevens, waaronder evaluatiegegevens.



# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Zie brochure Middenschool Voskenslaan Gent op [www.msvos.be](http://www.msvos.be) of [www.mijnkeuze.be](http://www.mijnkeuze.be)

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### Uurregeling van de lessen

lesuur 1 van 8u15 tot 9u05

lesuur 2 van 9u05 tot 9u55

ochtendpauze van 9u55 tot 10u10

lesuur 3 van 10u10 tot 11u00

lesuur 4 van 11u00 tot 11u50

*lesuur 5 van 11u50 tot 12u40 (eventueel op woensdag)*

middagpauze van 11u50 tot 12u50

lesuur A van 12u50 tot 13u40

lesuur B van 13u40 tot 14u30

lesuur C van 14u30 tot 15u20

lesuur D van 15u20 tot 16u10 (inhaalles / OLC / projectklas)

Avondstudie van 15u20 tot 17u00

Iedere klas ontvangt een specifiek lessenrooster.

### Lesaanvang en -einde

Je bent ten laatste om 8u10 en ten vroegste om 7u50 IN de school aanwezig.

Bij het aanvangen van de lessen 's morgens, na de ochtend- en de middagpauze zijn er twee belsignalen. Het eerste belsignaal (dingdong), respectievelijk om 8u10, 10u05 en om 12u45, verwittigt je dat het bijna tijd is en geeft je nog vijf minuten de tijd om eventueel nog wat materiaal uit je kluisje te halen. Tijdens de pauze van 9u55 tot 10u10 krijg je geen toegang tot de polyvalente hal en dus ook niet tot je kluisje.

Bij het tweede belsignaal om 8u15, 10u10 en 12u50, stellen de leerlingen zich op de speelplaats op per klas en wachten op de leerkracht om naar het klaslokaal te gaan. De leerlingen gaan rustig en in stilte in een rij per klas naar het lokaal en lopen niet tussen de rijen van andere klassen door.

Het is dus niet toegelaten om zonder toestemming voor de aanvang van de lessen of tijdens de pauzes in gangen of lokalen te verblijven, tenzij bij regenweer.

### Gebruik kluisjesruimtes

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.

Sommige leerlingen komen vroeg naar school, maar het toezicht kan pas verzekerd worden vanaf 7u50. Wie vroeger op school afgezet wordt, dient dit vooraf te melden. In dit geval echter is de school niet verantwoordelijk bij een eventueel ongeval.

De voortuinen en het voetpad voor de school zijn geen transitruimtes: je gaat onmiddellijk de schoolgebouwen binnen of verlaat de school op weg naar huis.

Na de schooltijd dien je onmiddellijk de kortste en/of veiligste weg naar huis te nemen. Het niet naleven van deze bepaling kan naast eventuele sancties ook zeer ernstige problemen met de schoolverzekering met zich meebrengen.

De avondstudie is een gratis service van de school. Indien je je niet aan de regels houdt, kan je deze service ontzegd worden. Het reglement is aanwezig in het studielokaal en je neemt er kennis van.

### **Leswisselingen**

Tijdens de leswisseling is het de bedoeling dat je je zo snel mogelijk op een rustige manier en zonder omwegen naar het volgende lokaal begeeft. Er wordt zo min mogelijk gepraat, zodat de lessen vlot en met de nodige rust kunnen beginnen. Er zal extra toezicht zijn in de traphallen en op de gangen om hierop toe te zien. Tijdens de leswisseling mag je geen materiaal meer uit je kluisje halen.

Wie les heeft in het gebouw op Voskenslaan 38, begeeft zich niet zonder leerkracht naar het hoofdgebouw. In het uurrooster is voorzien dat de korte pauze in de voormiddag daar kan worden doorgebracht. Verplaatsingen van en naar het hoofdgebouw op Voskenslaan 60 gebeuren steeds in klasgroep en onder begeleiding van een leerkracht.

### **Verlofregeling**

Pedagogische studiedag voor leerkrachten - donderdag 24 oktober 2019

Herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot en met vrijdag 1 november 2019

Klassenraden - lesvrije dagen voor leerlingen: woensdag 16 oktober 2019, maandag 16 december tot en met donderdag 19 december 2019

Kerstvakantie: van maandag 23 december 2019 tot en met vrijdag 3 januari 2020

Facultatieve vrije dag – leerlingvrije dag: 27 januari 2020

Krokusvakantie: van maandag 24 februari tot en met vrijdag 28 februari 2020

Klassenraad - lesvrije dag voor leerlingen - woensdag 18 maart 2020

Paasvakantie: van maandag 06 april 2020 tot en met vrijdag 17 april 2020

Dag van de arbeid: vrijdag 1 mei 2020

Hemelvaart: donderdag 21 mei en vrijdag 22 mei 2020

Pinksteren: maandag 01 juni 2020

Deliberaties - lesvrije dagen voor leerlingen: donderdag 25 juni 2020 tot en met dinsdag 30 juni 2020

Start zomervakantie: woensdag 01 juli 2020

### **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 kun 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 besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

### 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 en slechts een deel van het 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 tekorten.
- Bij de start van het tweede leerjaar wordt door de klassenraad 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, op het einde van het tweede leerjaar, een oriënteringsattest A uit voor het eerste leerjaar wanneer de tekorten voor dit leerjaar zijn weggewerkt. Deze delibererende klassenraad spreekt zich ook uit over het al dan niet met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar van de eerste graad.
- 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.

## 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 de 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.

## Vestigingsplaatsen

---

Hoofdvestigingsplaats:

GO! middenschool Voskenslaan Gent  
Voskenslaan 60  
9000 Gent

Bijkomende vestigingsplaats:

GO! middenschool Voskenslaan Gent  
Voskenslaan 38  
9000 Gent

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.

## Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

---

Onze school werkt samen met de Reynaertschool – campus Impuls, Christiaan Van der Heydenlaan 24 ab, 9040 Oostakker, die de opleidingsvorm 4 organiseert.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van de Reynaertschool- campus Impuls, maar moeten de leefregels van onze school volgen.

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan alle vakgerichte en vakoverschrijdende pedagogische en didactische activiteiten van de school, zoals didactische uitstappen, geïntegreerde werkperiodes, taal- en sportkampen en eventueel andere in de schoolraad besproken extra murosactiviteiten.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Schoolvervangende activiteiten:

Eerstejaars

- Geïntegreerde werkperiode in Massembre (Heer) (5 lesdagen)

Tweedejaars

- Geïntegreerde werkperiode in Ronse (5 lesdagen)

of

- Geïntegreerde werkperiode in Bretagne (5 lesdagen)

Bij de organisatie van een extra murosuitstap worden diverse activiteiten georganiseerd. Aan de leerlingen kan mogelijk een gemiddelde prijs worden aangerekend in het kader van het solidariteitsprincipe. Bij afwezigheid wegens ziekte, moet er een doktersattest ingediend worden. Let wel op: de prijs van het vervoer en vooraf betaalde toegangsgelden en verblijfskosten kunnen nooit worden terugbetaald!

Leerlingen met wie een begeleidingsovereenkomst (contract) werd afgesloten, kunnen mogelijk uitgesloten worden van bepaalde schoolactiviteiten.

Een eerder aangegaan engagement kan financiële implicaties hebben voor de uitgeslotene. Reeds betaalde toegangsgelden of deel in de voorziene vervoerskosten (bus) kunnen niet worden gerecupereerd.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad: een representatie van de leerlingenpopulatie verkozen door en onder de leerlingen. Deze wordt begeleid door twee leden van het onderwijzend personeel.

## Ouderraad

---

Elkeen kan zich kandidaat stellen om lid te worden van de VZW. Vriendenkring.

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

## Schoolraad

---

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

Samenstelling schoolraad:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel

- o Dhr. Ronny De Vierman
- o Mevr. Magalie Standaert
- o Dhr. Tomas Van Trappen

- 2 leden gecoöpteerd uit de lokaal sociale, economische en culturele milieus

- o Dhr. Dirk Kelem
- o Dhr. Pierre Bruyneel

- 3 leden verkozen door en uit de ouders

- o Dhr. Benjamin Biebuyck
- o Dhr. Peter Bruyneel
- o Mevr. Barbara Plasschaert

- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen

- o Mej. Charlotte Fiems
- o Mej. Rianne Lasseel

- De directie van de school

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.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit wil concreet zeggen:

We beschouwen het als onze taak om een zorgcontinuüm uit te bouwen. Het gaat om een zorgbeleid waarin onze school fases doorloopt om samen met het CLB en de ouders zo goed mogelijk voor de leerlingen te zorgen:

0. Brede basiszorg: vanuit een visie op zorg biedt onze school alle leerlingen een krachtige leeromgeving aan. De school stimuleert zoveel mogelijk de ontwikkeling van alle leerlingen, volgt hen systematisch op en werkt actief aan het verminderen van risicofactoren en aan het versterken van beschermende factoren. Een belangrijke rol is weggelegd voor je leerkrachten en je klastitularis.
1. Verhoogde zorg: onze school neemt extra maatregelen (zoals remediëren, differentiëren, compenseren en dispensereren) die ervoor zorgen dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan blijven volgen. Extra hulp van de zorgcoördinator of andere collega's kan hierbij aan de orde zijn.
2. Uitbreiding van zorg: de cel leerlingbegeleiding bestaat uit de directeur, de zorgcoördinator, de maatschappelijk assistent, de psycholoog van het CLB en indien nodig de verpleegkundige of de schoolarts.

Het CLB krijgt in deze fase een actieve rol en onderzoekt wat de leerling, de leraren en de ouders kunnen doen en wat ze nodig hebben. Het CLB stelt nadien eventueel een gemotiveerd verslag op, waarin het de nood aan uitbreiding van zorg motiveert.

De cel vergadert frequent en buigt zich over allerlei problemen die het functioneren of welbevinden van de leerling belemmeren. Er wordt een "open-deur"-politiek gevoerd, zodat de toegang tot ondersteuning voor de leerlingen zeer laagdrempelig is. Telefonisch of via mail kan worden overlegd, kunnen afspraken worden gemaakt of oplossingen uitgewerkt met ouders of derden.

3. IAC (Individueel Aangepast Curriculum: de leerling krijgt een individueel aangepast curriculum, met ondersteuning. De leerling hoeft in dat geval niet meer dezelfde doelen te halen als de medeleerlingen. In het secundair onderwijs maakt de leerling jaar na jaar studievoortgang via een attest van verworven bekwaamheden.

"Leren leren" wordt door de leerkrachten individueel aangepakt. In de nieuwe leerwerkboeken is "leren leren" een structureel onderdeel dat gaandeweg wordt aangeboden. Indien een leerling studieproblemen heeft, is het vanzelfsprekend dat leerkrachten een helpende hand reiken. Vaak is wat meer en vooral regelmatig studeren een voldoende advies, dat mits het opgevolgd wordt, resultaat oplevert.

In sommige gevallen is dit niet genoeg. Voor kansarme leerlingen worden nog extra inspanningen geleverd.

We proberen ons doel te bereiken via « projecten »:

### **Project A : taalachterstand inlopen (taalsteun)**



We richten zowel in het eerste als in het tweede leerjaar een optie in met Nederlands (taalsteun). Dit leerplan heeft anderstalige leerlingen op het oog die beschikken over een normaal leervermogen en die geen schoolse achterstand hebben, maar wel de schoolse taalvaardigheid onvoldoende beheersen.

We doen ook bijzondere inspanningen om leerlingen die in het eerste leerjaar A geen Engels kregen en dus pas in het tweede gemeenschappelijk jaar bij ons op school komen, het jaar Engels te laten inhalen.

### **Project B : achterstand inlopen (wiskundesteun en/of ondersteuning Frans)**

We lassen voor leerlingen die het moeilijk hebben voor het vak wiskunde of Frans, in het tweede leerjaar de mogelijkheid in om dezelfde leerstof gespreid over een extra lesuur per week te verwerken. Op die manier proberen we hen een eventuele achterstand voor deze typische "uitvalvakken" te laten wegwerken om hen later zoveel mogelijk studiekansen te bieden.

### **Project C : studieatelier**

Iedere leerling in het eerste jaar krijgt een vast uurtje studieatelier per week in het lessenrooster. Dit is bedoeld om studieproblemen van een eerder organisatorische aard te vermijden. De basis van «leren leren» die de leerlingen in deze lessen krijgen, wordt gebruikt om zich te leren organiseren en structureren, een goede studiemethode te ontwikkelen, zowel op school als thuis.

Een tweede pijler van het studieatelier is het respectvol omgaan met mekaar, waarbij de begeleider inzet op een gezonde klasdynamiek. Doel is duidelijk preventie te voeren binnen een anti-pestbeleid voor de school.

### **Project D : reguliere inhaallessen**

We hanteren een systeem van inhaallessen. Deze zijn ingecalculeerd in de opdracht van de leerkrachten. Inhaallessen vinden plaats van 15u20 tot 16u10. Inhaallessen zijn bedoeld om kleine, tijdelijke tekorten weg te werken, bv: een leerling begrijpt een bepaald item niet van de gegeven stof, hij/zij is afwezig geweest. Het is niet de bedoeling dat een inhaalles een ultiem middel is waarnaar gegrepen wordt ter voorbereiding van een toets of voor een minder gemotiveerde leerling. Grote tekorten kunnen door het volgen van een inhaalles niet weggewerkt worden.

Inhaallessen kunnen voorgesteld worden door de leerkracht, gevraagd door de ouders of - uiteraard - door de leerling zelf.

### **Project E : huiswerkklas**

Indien we merken dat een leerling niet op de juiste manier studeert, kunnen we dit bijsturen in de huiswerkklas. De huiswerkklas is open op maandag, dinsdag en donderdag van 15u20 tot 16u10. De aanwezige leerkracht(en) begeleiden de leerlingen in het opbouwen van een passende studiemethodiek. Het is de bedoeling dat de leerlingen de opgedane studietips in hun latere studiehandelingen toepassen.

Zoals voor inhaallessen kan de huiswerkklas voorgesteld worden door de leerkracht, gevraagd door de ouders of - uiteraard - door de leerling zelf.

Deze projecten zijn een service van onze school en we verwachten dan ook het noodzakelijke engagement van de leerlingen.

Als een leerling meer nodig heeft dan de brede basiszorg, onderzoekt de school wat die noden zijn en hoe ze gelenigd kunnen worden.

Leerlingen met leerstoornissen, ontwikkelingsstoornissen of andere hardnekkige leerhindernissen krijgen na overleg met ouders, leerling en eventueel leerkrachten bijzondere aandacht onder de vorm van ondersteunende maatregelen (REDICODIS-maatregelen: remediëren, differentiëren, compenseren, dispensereren). Deze maatregelen worden in een zorgplan geschreven, dat alle partijen kunnen raadplegen. Het zorgplan wordt op gezette tijden geëvalueerd door de begeleidende klassenraad en kan altijd aangepast worden, op vraag van leerling, ouders, leerkrachten of zorgcoördinator.

Met het opmaken en toepassen van een zorgplan engageert de school zich ertoe alle leerlingen zo goed mogelijk het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor het opstellen, afstemmen, communiceren en evalueren van het zorgplan.

In veel gevallen zijn de zorgnoden al bekend bij de start van het schooljaar. De ouders van onze eerstejaarsleerlingen en nieuwe tweedejaars worden bij inschrijving uitgenodigd om een online zorg-intakeformulier in te vullen. De zorgcoördinatie kan de meerderheid van onze nieuwe leerlingen dus voor de start van het schooljaar screenen. In andere gevallen zal de zorgnood pas na verloop van een bepaalde onderwijstijd duidelijk worden, of ontstaan. Ouders signaleren die dan aan de klastitularis of leerkrachten doen een melding bij de zorgcoördinator.

De zorgcoördinatie gebruikt de informatie uit deze beeldvorming om zorgvragen te behandelen. De zorgcoördinator zal onderzoeken in welke mate een oplossing kan gevonden worden. Een zorgplan wordt opgemaakt. Leerling, ouders en leerkrachten worden in dit proces betrokken. Met een zorgplan komt een leerling voor bepaalde of onbepaalde tijd in de verhoogde zorg terecht. Het plan bevat een beschrijving van alle maatregelen (REDICODIS) die door de school getroffen worden om aan de zorgnood tegemoet te komen. Alle partijen kennen de maatregelen van verhoogde zorg: ouders en leerling krijgen het zorgplan gemaild of op papier mee en de betrokken leerkrachten worden geïnformeerd via het leerlingvolgsysteem.

In het kader van de begeleiding van leerlingen met een leerstoornis, ontwikkelingsstoornissen of andere hardnekkige leerhindernissen onderscheiden we:

- Leerlingen met dyslexie / dysorthografie / dyscalculie / andere hardnekkige lees- of rekenachterstanden
- Leerlingen met concentratiestoornissen / AD(H)D / NLD / ASS / DCD
- Leerlingen met kleurenblindheid / beperkt zicht of gehoor / motorische beperkingen enz.
- Leerlingen die zich in het hoogbegaafdheidsspectrum bevinden en daar leerproblemen ondervinden
- Leerlingen die slechts een jaar of minder dan een jaar lessen in het Nederlands gekregen hebben (ex-OKAN-leerlingen, Franstalige topsporters ...)
- Leerlingen die door hun gedragsstoornis leerproblemen ondervinden

Leerlingen die meer nodig hebben dan basiszorg of verhoogde zorg, kunnen zorg krijgen, in de klas of indien noodzakelijk individueel, via een externe schoolondersteuner. De school bepaalt in samenspraak met ouders en CLB waar een ondersteuningsvraag wordt gesteld. De ondersteuning wordt flexibel en op maat ingezet. De begeleiding kan verschillende vormen aannemen: ondersteuning voor het team, ondersteuning voor de leraar, een aantal uren hulp voor het kind zelf, aanmaak van specifiek lesmateriaal enz.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak.

Een goed welbevinden is een basisvoorwaarde om aan een leerproces te beginnen. Wie zich goed voelt, heeft meer ruimte voor het leerproces. We streven ernaar een veilige omgeving te creëren, waarin respect en vertrouwen primeren.

Leerlingen begeleiden om het algemeen welbevinden te vergroten, de leerlingen begeleiden in hun "leerling zijn" en "jongere zijn" is een dagdagelijkse opgave en bekommernis van elke leerkracht. Vanuit die optiek organiseert onze school verschillende activiteiten om haar leerlingen te begeleiden in hun persoonlijke, sociale en culturele ontplooiing. Voorbeelden daarvan zijn vakgebonden excursies, sensibiliseren via acties of themadagen (music for life, schrijf ze vrij, dikke truiendag,...), inhaallessen, jeugdacteur op school, Nederlands en Engels toneel op school, een leerlingenraad, GWP's in binnen- en buitenland, enz...

Door regelmatig rond groepsdynamiek te werken willen we ervoor zorgen dat de cohesie tussen klasgenoten vergroot en dat er een positief klasklimaat heerst. Samenwerken is hierbij een sleutelwoord. Echt deel uitmaken van een groep, maar tegelijkertijd jezelf kunnen zijn, vergroot het welbevinden. Dat zal op zijn beurt zijn effect op het leerproces niet missen.

In het vak studietelier, dat alle leerlingen van het eerste jaar een uur per week krijgen, besteden we regelmatig aandacht aan het klasklimaat.

In het project VOS (Voel je goed Op School) worden activiteiten georganiseerd met als grootste doelstelling de leerlingen spontaan te laten participeren en hun sociale en culturele vaardigheden in verschillende contexten positief te laten aanwenden. (Kinderrechtendag, Vlaamse Week tegen Pesten, Vrij Podium ...)

Bij bijna alle acties is er een luik in de klas waar de nadruk gelegd wordt op een waardevolle interactie van de leerlingen onderling, maar zijn er ook activiteiten buiten de les, tijdens vrije momenten, waar omgaan met diversiteit centraal staat.

In het streven naar een aangenaam school- en klasklimaat is er eveneens een pestbeleid.

Tijdens uitstappen en GWP's observeren de begeleiders de leerlingen en sturen ze de (groeps)dynamiek bij indien bv. een leerling geen aansluiting zou vinden.

Er is een uitgewerkt sanctiebeleid dat gecommuniceerd wordt naar de ouders en de leerlingen. Als we geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag, wordt elke partij steeds gehoord en indien nodig gesanctioneerd. Er worden duidelijke afspraken gemaakt, vaak in overleg met de ouders.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

We besteden aandacht aan de manier waarop je met je talenten en groeikansen omspringt. Gerichte feedback van je leerkrachten en/of je klasgenoten leert jou wat al goed gaat en wat anders moet. In onze school maak je kennis met heel wat leerdomeinen, opdat je je interesses kan ontwikkelen.

In het tweede jaar word je door een CLB-medewerker geïnformeerd over de studierichtingen die je in het derde jaar kan volgen. Je legt een online interessetest af en maakt kennis met een of twee vervolgscholen d.m.v. een snuffelstage. Dit gebeurt in groep en voor alle leerlingen in het tweede jaar.

Daarnaast kan je ook individuele begeleiding krijgen als je meer vragen hebt over je studiekeuze. Dan kan je in een gesprek met je klastitularis, de leerlingbegeleider of een CLB-medewerker. Ook je ouders kunnen bij deze gesprekken worden betrokken.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

## Evaluatie

---

### Wat evalueren wij?

Hoewel qua evaluatievorm per vak gelijklopend wordt gewerkt, maken wij in aanpak een onderscheid tussen het eerste leerjaar en het tweede leerjaar van de eerste graad. Binnen elk van onze leerjaren wordt gekozen voor het inzetten van een welbepaalde evaluatiemethodiek die het leren ondersteunt. Er wordt als het ware opgebouwd naar steeds grotere in te studeren leerstofgehelen, maar ook inzichtelijk wordt gaandeweg meer van de leerlingen gevraagd.

In het eerste leerjaar houden we er rekening mee dat elke leerling aan zijn of haar tempo wordt klaargestoomd voor het verwerken van telkens wat grotere leerstofgehelen. Op die manier is een herhalingstoets of examen in het eerste leerjaar niet onmiddellijk te vergelijken met een in het tweede leerjaar. Daar kennen de leerlingen de geplogendheden van het secundair onderwijs al wat beter en zijn ze ook klaar om weer op een ander, reeds wat hoger niveau geëvalueerd te worden. Op die manier groeien onze leerlingen verder naar een steeds groter meesterschap en naar eigenaarschap over het eigen leren.

De evaluatie in beide leerjaren bestaat uit een grondige analyse, startend bij de beginsituatie, verder rekening houdend met de attitudes en uiteraard ook met de eindresultaten van de leerlingen.

### Permanente evaluatie gecombineerd met examenvakken

We hanteren een systeem waarbij permanente evaluatie wordt gebruikt voor welbepaalde vakken terwijl voor andere

vakken dan weer bewust een examensystematiek. Deze aanpak geldt voor beide leerjaren (1A en 2A) met inachtnaam van verschillende klemtonen hierboven reeds beschreven. Het is logisch dat de moeilijkheidsgraad gradueel toeneemt, naarmate de leerlingen vorderen in hun schoolcarrière en dat de evaluatie daarop is afgestemd.

Vakken waarvoor een examen zal worden afgelegd zijn **wiskunde, natuurwetenschappen, aardrijkskunde, geschiedenis en Latijn**. Voor alle andere vakken geldt het systeem van permanente evaluatie.

We onderkennen in deze evaluatiemethodiek nog steeds een tweeledige opdeling ongeacht of er examens worden afgelegd. Door middel van (permanente) **formatieve evaluatie** wordt er in de eerste plaats gefocust op een zekere sturing van het leerproces van onze leerlingen. Evalueren is in de eerste plaats bedoeld om bij te leren. De (permanente) **summatieve evaluatie** die hiermee gecombineerd wordt, streeft naar een resultaatsbepaling waarop we ons bijvoorbeeld baseren om leerlingen remediëring aan te bieden, dan wel extra uitdaging. Op het einde van de rit kunnen de resultaten ook een gerichte oriëntatie ondersteunen.

In de eerste plaats voor vakken met permanente evaluatie houdt dit in dat alle evaluaties die meetellen voor de eindbeoordeling gespreid zijn en bij voorkeur een veelheid aan vormen aannemen (brede evaluatie). De klassieke gegroepeerde examens worden hier vervangen door proeven, opdrachten en taken verspreid over het gehele schooljaar en dit in vier afgebakende periodes dagelijks werk.

Voor de vakken met examens geldt dezelfde aanpak, maar volgt na periode DW2 en DW4 een afsluitende proef (examen), waarbij de leerlingen in een halve dag systematiek 's namiddags thuis kunnen studeren ter voorbereiding van een examen.

In de praktijk vatten we de resultaten dus samen in vier rapporten dagelijks werk (DW) en twee beperkte examenrapporten (EX). In het licht van het algemeen pedagogisch project (PPGO) van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hebben we ook oog voor de opvoeding van de gehele persoonlijkheid van onze leerlingen. Daarom wordt bij elk rapport DW ook een attituderapport gevoegd waarop vier welbepaalde attitudes door de verschillende vakleerkrachten kunnen worden gequoteerd en van commentaar voorzien.

#### **Evaluatie van het dagelijkse werk (DW)**

Om na te gaan of je de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen hebt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- kleine onaangekondigde toetsen
- vooraf aangekondigde kleine toetsen over een afgebakend leerstofonderdeel
- grotere herhalingsstoetsen over een combinatie van afgebakende leerstofonderdelen
- mondelinge toetsen
- systematische observatie van de leerlingen
- peer-evaluatie
- (huis)taken en groepswerkjes
- evaluatie tijdens extra-muros activiteiten
- examens
- ...

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota door jou en/of je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Opgelet: wie om welke reden ook niet kan deelnemen aan een overhoring, wie een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet maakt, kan (en zal in de meeste gevallen) verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

Hierbij zal de leerkracht jou een tweede kans geven. Ga je hier niet op in, dan krijg je bij je eerstvolgende aanwezigheid in de les alsnog een laatste kans om je in orde te stellen. Je kan op dat moment niet meer weigeren en je zo aan de evaluatie onttrekken.

#### **Attituderapport**

Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden, ...

Om misverstanden te voorkomen, leggen wij daarom nog even de nadruk op enkele punten, waarvan het al dan niet naleven zijn weerslag heeft op je attitudescores.

De papieren agenda is voor jou een planningsdocument. **Je hebt hem dus elke dag bij!**

De papieren agenda is door jou te koppelen aan de agenda met de geziene onderwerpen die de leerkracht in de Smartschool agenda plaatst.

Wij vragen met aandring aan je ouders om je papieren agenda elke week te ondertekenen. Dit document wordt namelijk ook gebruikt om met hen te communiceren over jouw resultaten, gedrag en algemene prestaties.

Je geeft je agenda af aan de directeur, de leerkracht of de opvoeder wanneer hij/zij dit vraagt.

Schriften en andere notities: vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in en breng ze mee.

Taken en oefeningen: maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Indien je afwezig was, lever je de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

### **Examens en grote proeven (herhalingstoetsen)**

De resultaten van examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te remediëren en je te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat die examens ernstig voorbereid worden.

Je moet daarom aan alle examens deelnemen. Zoals in alle omstandigheden, zijn wij erg op de eerlijkheid gesteld. In de periode voor de examens brengen we daarom steeds het specifieke examenreglement onder de aandacht.

Afwezigheid: kan je met geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. In geval van afwezigheid voor een examen beslist de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk meegedeeld.

## **Deliberatie**

---

### **klassenraad**

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

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

### **Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.**

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je 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.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven.

**Advies:** ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;

- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.
- de gemaakte voortgang en positieve attitudes.

**Beraadslaging:** de delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd en zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt,
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

**Eindbeslissing:** de eindbeslissing wordt genomen door alle betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn/haar afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

- ° te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's;

- **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/ 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.

## Rapportering

---

Om het leerproces van elke leerling transparant te maken voor elke participant (de leerling zelf, ouders, collega's, directie, enz.), streven wij naar een regelmatige publicatie van gegevens.

Ervan overtuigd dat cijfergegevens enkel relevant zijn binnen de juiste context en ervan uitgaand dat de school of meer specifiek, de begeleidende leerkracht het best geplaatst is om deze gegevens van het broodnodige commentaar te voorzien, kiezen wij ervoor om op welbepaalde momenten in het schooljaar een samenvattend rapport aan de ouders te overhandigen. Met onze rapporten trachten we op een visueel aantrekkelijke manier zoveel mogelijk informatie mee te geven aan de ouders.

Er wordt in de eerste plaats een opdeling gemaakt in attitudes en leerprestaties. Hiervoor hanteren we een apart rapport. De leerprestaties worden per vak gewaardeerd met een cijfer waarvan de maximum score in verhouding staat tot het eventuele gewicht van die periode in een schooljaar. Ter verduidelijking wordt dit cijfer ook in procenten weergegeven. Om aan de ouders ook een beeld te geven van de prestaties van hun kind ten opzichte van de groepsnorm, vinden zij op het rapport ook een situering binnen de administratieve groep en een groeps gemiddelde terug. Elke vakleerkracht kan waar nodig naast het cijfer ook remediërende commentaar formuleren. Deze werkwijze geldt voor zowel dagelijks werk als examenrapport, dit voor de eenduidigheid.

Naast het cijfer rapport krijgen de leerlingen bij elke dagelijks werkperiode dus ook een attituderapport mee dat bestaat uit vier duidelijk afgebakende attitudes, welke doorheen het schooljaar, opnieuw per vak, gemeten, geëvalueerd en bijgestuurd worden. De rapportering gebeurt aan de hand van vier lettercodes die overeenstemmen met een bepaalde graad van verwerving van de beschreven attitude.

Deze rapporten worden doorgaans gevolgd door een oudercontact om op die manier de nodige duiding te kunnen geven

bij de cijfergegevens.

Naast de vaste rapporten wordt ook **tweewekelijks** een **puntenlijst** bezorgd op elektronische wijze (e-mail). Deze puntenlijst verzamelt elke evaluatiescore van de lopende periode. Ook hier kunnen leerkrachten remediërend commentaar toevoegen waar zij dat nodig en relevant achten. Het maakt dat ouders en leerlingen op elk moment een goed overzicht kunnen bewaren en dat leerlingen steeds zelf over de afgelegde toetsen kunnen beschikken. Op die manier kunnen ze ook leren uit de daar gemaakte fouten.

We zetten immers sterk in op een directe communicatie tussen leerkrachten, ouders en leerlingen. Smartschool is hiervoor een belangrijk instrument. De vakleerkracht kan daarnaast ook de papieren schoolagenda gebruiken om de leerlingen bijvoorbeeld aan de hand van een schriftelijke nota te wijzen op een verkeerde leerattitude.

Hiermee proberen we te streven naar een zo volledig mogelijke manier van feedback geven en bieden we de leerling de kans bij te sturen indien nodig.

#### Overzicht evaluatieperiodes en hun overeenkomstige gewicht per schooljaar

periodeoverzicht	vakken met examen	vakken zonder examen
Dagelijks Werk 1 (25.10.2019)	10%	1ste-10% & 2de-15%
Dagelijks Werk 2 (20.12.2019)	20%	1ste-30% & 2de-25%
Examenrapport 1 (20.12.2019)	10%	---
Dagelijks Werk 3 (20.03.2020)	20%	30%
Dagelijks Werk 4 (30.06.2020)	20%	30%
Examenrapport 2 (30.06.2020)	20%	---

*Opm: als uitzondering wordt voor LO een verhouding van telkens 25% per periode gehanteerd.*

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

# 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. De school gebruikt hiervoor 'diatoetsen' in samenspraak met de Scholengroep Gent.

De toetsen zijn digitaal en daardoor optimaal formatief in te zetten. Bovendien zijn de toetsen voor een deel adaptief: afhankelijk van hoe de leerling presteert tijdens de toets past het niveau zich aan. Na de toets wordt, met een kleurcodering die is gerelateerd aan de landelijke referentieniveaus, meteen inzichtelijk gemaakt hoe ver de leerling is gegroeid. Met gerichte feedback krijgt de docent inzicht in een passende vervolgaanpak.

## Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan raden wij jou aan de optie 'Taalsteun' te volgen. Dit leerplan heeft anderstalige leerlingen op het oog die beschikken over een normaal leervermogen en die geen schoolse achterstand hebben, maar wel de schoolse taalvaardigheid onvoldoende beheersen.

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. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

## Vakken gegeven in een andere taal

---

Niet van toepassing



# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

**In de klas en op het schooldomein mag je verder geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken.**

Het gebruik van gsm en andere media op school kan verrijkend zijn, maar is vaak ook een bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, **mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken**. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Verder moet de gsm in de school UIT staan en onzichtbaar zijn. Gebruik je hem toch in de klas of daarbuiten, dan zal de leerkracht/opvoeder deze in beslag nemen en het toestel naar het leerlingensecretariaat brengen, waar het tot op het einde van de schooltijd in bewaring wordt gehouden. Bij herhaling kan hieraan een sanctie gekoppeld worden.

Weiger je het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen. Blijf je het toestel, tegen het uitgesproken schoolverbod in, verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Op school – zowel binnen de gebouwen als op de speelplaats en sportterreinen – mag je bovendien geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken toezichthouders (bv. de leerkracht, de opvoeder, ... ) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast deze uitdrukkelijke en uitzonderlijke toestemming voor het maken van foto's en voor het filmen heb je per definitie schriftelijke toestemming nodig van de betrokkenen om dat beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

(Het volledige reglement omtrent het gebruik van elektronische toestellen is te raadplegen op de website [www.msvoskenslaan.be](http://www.msvoskenslaan.be))

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Fotograferen/ filmen

Voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

## 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, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Het dragen van politieke emblemen is niet toegelaten.

In de lokalen, de mediatheek en de refter wordt er geen buitenkledij gedragen (overjassen, anoraks, petten, mutsen, ...).

## Lokale leefregels

---

### Leerlingenkaart en schoolagenda

Op onze school zijn twee documenten allerbelangrijkst. We verwachten dan ook van jou dat je ze elke dag zonder fout bij je hebt.

1°) Met de **leerlingenkaart** kan je op school gebruik maken van verschillende zaken. Zo heb je ze bijvoorbeeld nodig om bibliotheekboeken uit te lenen, maar gebruik je ze ook om in het schoolrestaurant aankopen te registreren. Bovendien wordt ze door de leerkrachten gebruikt om registraties te doen voor onder meer aanwezigheden. De leerlingenkaart is om die reden een strikt persoonlijke kaart, die je niet mag uitlenen aan medeleerlingen. Wanneer je deze kaart kwijtraakt of ze raakt beschadigd, meld je dit onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat, zodat ze kan worden vervangen, maar zodat dit mogelijk verlies ook bekend is bij de school. Omgekeerd breng je een gevonden leerlingenkaart zo snel mogelijk binnen op het leerlingensecretariaat, zodat ze aan zijn of haar rechtmatige eigenaar kan worden terugbezorgd.

2°) De **schoolagenda** is een officieel document, dat ook na jouw schoolcarrière een tijdlang bewaard moet blijven. In de eerste plaats is jouw schoolagenda een planningsinstrument dat wordt gebruikt naast de elektronische versie binnen het leerplatform van de school. In je schoolagenda laat je leerkracht je onder meer korte verwijzingen naar die elektronische agenda inschrijven, zodat je een dubbele reminder hebt en je zelfs niet altijd het leerplatform hoeft te openen op een computer om te weten wat je die dag te doen staat. Bovendien zal je er binnen het studieatelier op school mee aan de slag gaan om je werk en werkpunten te leren plannen over langere periodes.

De schoolagenda is ook een middel voor directe communicatie met je ouders. Leerkrachten, opvoeders ... kunnen er herinneringen aan meegegeven briefwisseling, boodschappen, maar ook nota's in noteren m.b.t. attitudes. Om er zeker van te zijn dat deze boodschappen je ouders bereiken, stellen we bij het gebruik van de schoolagenda een paar belangrijke afspraken op.

\* Je houdt je agenda netjes en werkt met één kleur om hem dagelijks in te vullen.

\* Je laat je agenda wekelijks door je ouders ondertekenen en volgt daarin de richtlijnen van je klastitularis die dit regelmatig zal controleren.

\* Belangrijkst: je hebt je agenda elke dag bij.

### Te laat komen

Te laat in de les zijn, verstoort die les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan met je leerlingenkaartje op het secretariaat voor registratie en dit voor je naar de klas gaat.

Wanneer je te laat komt, word je namelijk niet toegelaten in de lessen zonder nota van het leerlingensecretariaat. Als

telaatkomer ga je ook niet op eigen initiatief naar de studie. Je loopt dan het risico om als ongewettigd afwezig beschouwd te worden omdat je aanwezigheid niet wordt geregistreerd. Herhaaldelijk te laat komen – zonder aanvaardbare redenen wordt gesanctioneerd.

### **De school verlaten tijdens de normale lesuren**

Als je de school wenst te verlaten tijdens de lesuren (bv. wegens kwetsuur, ziekte, doktersafpraak, enz...) meld je je eerst aan op het leerlingensecretariaat met een nota van je ouders of een brief van de dokter, orthodontist,.... Indien je geen nota of brief kan tonen, proberen we alsnog je ouders te contacteren. Na toestemming kan je dan de school verlaten. Er wordt een nota in de agenda ingeschreven. Enkel op die manier ben je in regel voor de schoolverzekering. Bezoek aan het CLB is slechts toegelaten indien je van het leerlingensecretariaat schriftelijke toestemming hebt gekregen om de school te verlaten en indien de betrokken leerkracht ermee akkoord gaat dat je niet in de les aanwezig zal zijn. Je geeft het bewijs van het bezoek aan het CLB af op het leerlingensecretariaat wanneer je terug op school komt.

### **Gebruik van het middagmaal**

Alle leerlingen blijven op school eten en het middagmaal wordt door iedereen verbruikt in het schoolrestaurant. Uitzonderingen hierop moeten vooraf bij de directie worden aangevraagd en goedgekeurd. Het restaurant is alle schooldagen open, behalve op woensdag. In het schoolrestaurant gelden specifieke gedragsregels, met aandacht voor hygiëne, duurzaamheid, zorg voor het materiaal, beleefdheid en etiquette. Er wordt zonder meer van je verwacht dat je je aan deze specifieke afspraken houdt en dat je op die manier mee helpt te zorgen voor een aangenaam klimaat tijdens de lunchpauze.

Er kan worden gekozen voor een dagelijkse warme maaltijd. Die keuze geldt voor elke dag en voor een volledig semester en wordt vooraf door je ouders vastgelegd en bekrachtigd.

Voor verse broodjes, salad bar, drankjes, fruit- en dessertaanbod is een dagelijkse vrije keuze mogelijk. Als je opteert om gebruik te maken van het aanbod van dit selfserviceresaurant, betaal je met je leerlingenkaart. Die hou je vast klaar in de rij aan het restaurant. Wie zijn leerlingenkaart vergat, zal daar worden teruggestuurd om zijn of haar schoolagenda met leerlingencode te halen en sluit steeds opnieuw achteraan in de rij aan. Wat je verbruikt in het restaurant wordt op maandelijkse basis verrekend via de schoolfactuur. De betaling moet gebeuren binnen de op de factuur vooropgestelde betalingstermijn.

De prijslijst voor maaltijden en drankjes in het restaurant vind je op de schoolwebsite [www.msvoskenslaan.be](http://www.msvoskenslaan.be)

### **Leerlingensecretariaat**

Het leerlingensecretariaat is voor de leerlingen geopend:

- van 8u00 tot 8u15
- van 9u55 tot 10u10
- van 12u00 tot 12u45 (niet op woensdag)
- van 15u20 tot 16u00 (niet op woensdag)
- op andere tijdstippen enkel om dringende redenen

Deze openingsuren hangen op in de verschillende gangen en moeten door de leerlingen gerespecteerd worden.

### **Persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal, verlies of schade)**

Laat nooit waardevolle voorwerpen of geld achter in de jas of de schooltas. Breng geen dure “gadgets” zoals MP3-spelers, foto toestellen, gameconsoles ... mee. Deze voorwerpen horen niet thuis op school. Ook een gsm is geen noodzakelijk instrument op school en kan beter worden thuis gelaten. Op school geldt immers een absoluut verbod op het gebruik ervan en op elk moment van de dag kan je wanneer dat nodig zou zijn op eenvoudige vraag je ouders contacteren via het leerlingensecretariaat.

De school is in geen geval verantwoordelijk voor het verlies, diefstal van of schade aan welk van deze voorwerpen je toch meebrengt.

### **Met volgende maatregelen trachten we diefstal te voorkomen:**

- Leerlingen van de Middenschool Voskenslaan hebben in principe geen toegang tot de gebouwen of de toiletten van het

Atheneum of de Basisschool.

- Tijdens de speeltijden blijven de leerlingen op de speelplaats of in de polyvalente hal, waar er toezicht voorzien is. De leerlingen mogen niet in de gangen of klassen zonder toestemming en blijven ook niet langer in de toiletten dan nodig is.
- Leerlingen die geen les L.O. hebben, moeten uit de kleedkamers wegblijven.
- Er zijn voor iedere leerling leerlingkluisjes beschikbaar ter inhuring per schooljaar (zie kostenraming). Maak eventueel gebruik van deze kluisjes om je persoonlijke spullen veilig in op te bergen.

## **Netheid, orde, beschadiging materialen**

Bibliotheek en computerlokaal

De bibliotheek en het computerlokaal worden enkel gemotiveerd bezocht: in het kader van het uitlenen van boeken, lectuur, opzoeken van documentatie, video- of filmprojectie, lesmomenten, computergebruik ...

Leerwerkboeken

De schriften, werkbladen en cursussen moeten netjes en volledig zijn. Zij moeten door de leerling bewaard worden tot na het bekomen van het getuigschrift. Drie leerlingen per klasgroep zullen bovendien op het einde van elk schooljaar verzocht worden hun cursussen en werkboeken in te dienen voor bewaring. Deze kunnen namelijk opgevraagd worden door de inspectie. Na het verlopen van de bewaartermijn, word je er dan van verwittigd dat je deze cursussen kan ophalen.

Brandveiligheid

In het kader van onze veiligheid is het belangrijk dat iedereen op de hoogte is van het zogenaamde evacuatieplan.

Dit is wat de leerlingen moeten doen indien het alarm afgaat:

De leerling laat alles liggen in het lokaal waar hij/zij op dat moment les heeft en gaat in de rij staan in de gang aan het lokaal. Het is ten strengste verboden om tijd te verliezen door persoonlijk materiaal zoals boekentassen en pennenzakken, gsm ... mee te nemen. Bij koude of slechte weersomstandigheden is het toegestaan dat de leerling zijn/haar eigen jas meeneemt op voorwaarde dat hij/zij ze aandoet, zodat deze geen hindernis kan vormen voor de andere leerlingen en personeel.

Wanneer iedereen in de rij staat en de leerkracht gecontroleerd heeft of iedereen wel degelijk het lokaal heeft verlaten en de ramen en deur heeft gesloten, dan vertrekt de rij volgens de kortste, aangegeven weg naar de speelplaats en vervolgens het grasveld naast de school. De leraar sluit de rij.

In elk lokaal en op verscheidene plaatsen in de gangen zijn er evacuatieplannen en pictogrammen in kleur aangebracht. Ieder lokaal heeft een eigen evacuatieroute, men mag slechts afwijken van deze route indien deze verhinderd is door obstakels of zware rookontwikkeling. De lift mag in geen geval gebruikt worden!

Op het grasveld gaan de leerlingen zo snel mogelijk in de rij staan, zodat de leerkrachten kunnen controleren of iedereen buiten is en dit bij de verantwoordelijken kunnen melden. De evacuatieverantwoordelijke geeft vervolgens aan of en waarheen de groep leerlingen hierna evacueert. In principe is dit een grasveld achter de naburige gebouwen van Hogeschool Gent.

**Pas als alles veilig is en de verantwoordelijke de toestemming geeft, mogen de leerlingen naar de lokalen terugkeren.**

Respect voor de school en de schoolomgeving - mileuzorg op school (MOS)

Netheid en hygiëne zijn voor iedereen belangrijk. De leerlingen moeten trachten de klaslokalen, zalen, kleedkamers, toiletten ... na gebruik zo proper mogelijk achter te laten.

Wij zijn een MOS-school en dat betekent dat wij van elk van onze leerlingen inspanningen verwachten om duurzaam met materiaal, de omgeving, afval ... om te gaan. In het kader van het MOS-beleid kiest de school ervoor om PMD-verpakkingen zoveel mogelijk te weren. Binnen het gezondheidsbeleid wordt ervoor gezorgd dat op school op verschillende plaatsen kraantjeswater beschikbaar is als gezonde en milieuvriendelijke dorstlesser en worden drankjes in

flessen en verpakkingen uitgefaseerd. In de kostenraming is een optionele uit gerecycleerd plastic gefabriceerde en herbruikbare drinkfles opgenomen. We bevelen het gebruik hiervan aan.

Afval geschikt voor recyclage moet gesorteerd worden. In de klaslokalen is er naast de vuilnisbak voor het restafval een aparte papierbak voorzien. Ook op de speelplaats zijn er aparte containers voorzien voor restafval, papier en PMD-afval. Er wordt van de leerlingen verwacht dat ze hun afval in de juiste container deponeren. Er wordt geen zwerfvuil achtergelaten!

Net zoals verkeerd gestalde fietsen zullen ook boekentassen die zich op een ongeoorloofde plaats bevinden, regelmatig verwijderd worden. In de hal en de gangen vormen rondslingerende boekentassen een gevaarlijke hindernis indien een evacuatie noodzakelijk zou zijn. Alle vluchtwegen moeten vrij blijven.

#### Taalgebruik

Alle leerlingen hebben de plicht zich zo goed mogelijk te integreren in de schoolgemeenschap.

Zij worden hierbij geholpen door alle leerkrachten en opvoeders en dienen bij dit proces gesteund te worden door hun ouders. Zonder afbreuk te doen aan de specificiteit van elke individuele persoonlijkheid en met de nodige eerbied voor de eigenheid van elkeen, kunnen negatieve groepsvorming, klikjesvorming en alle houdingen die integratie in de weg staan, niet getolereerd worden.

Aangezien een grondige kennis van het Nederlands vereist is om zowel op school als in de maatschappij de slaagkansen veilig te stellen, krijgen leerlingen met taalproblemen bijzonder veel aandacht in het kader van het taalbeleid. De school vangt hen op via de projecten in het kader van de gelijke onderwijskansen en zorgverbreding.

Om hun verbale weerbaarheid in het Nederlands maximaal tot ontplooiing te laten komen, eist de school wél dat de leerlingen op school altijd - dus ook tijdens de vrije momenten - Nederlands spreken.

In het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid worden er ook allerlei maatregelen genomen om leerlingen alle kansen te bieden op een optimale ontplooiing. Dit gebeurt door differentiatie binnen het lesgebeuren alsook door een nog meer geïndividualiseerde begeleiding buiten de lessen.

### Schoolverzekering

Elk ongeval op school en op weg van of naar school moet binnen de 48 uur via de school aan de verzekeringsmaatschappij worden aangegeven (formulieren zijn te verkrijgen op het leerlingensecretariaat).

De leerlingen zijn verzekerd voor alle activiteiten die door de school worden ingericht. Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, spijbelen of zich aan het toezicht van de leraar of opvoeder onttrekken, zijn onwettig afwezig en derhalve niet verzekerd.

Bij een ongeval dekt de verzekering de lichamelijke schade van de betrokken leerling en de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schoolactiviteiten. Voor materiële schade komt de verzekering gedeeltelijk of niet tussen, bijvoorbeeld voor schade aan een brilmontuur, brilglazen, lenzen of tanden.

Burgerlijke aansprakelijkheid op weg van of naar school en alle materiële schade valt voor rekening van de persoonlijke of familiale verzekering van de leerling.

Elke opzettelijke beschadiging ten nadele van de school of van medeleerlingen – tijdens activiteiten intra- en extra muros - valt ten laste van de schuldige. De verzekering komt hiervoor nooit tussen.

#### Schooltoelage

Als u meent in aanmerking te komen voor een school- of studietoelage, dan kunt u een aanvraag indienen bij de Vlaamse Overheid.

<https://www.vlaanderen.be/nl/onderwijs-en-wetenschap/schoolkosten/schooltoelage-voor-het-basisonderwijs-en-het-secundair-onderwijs>

Gebruik educatief netwerk

Het voornaamste doel van het educatieve netwerk van onze Middenschool is het ondersteunen en bijdragen tot de verbetering van de leerervaring door het aanbieden van een netwerk, computers en een breedband internetverbinding om elektronische communicatie, opslag en toegang tot infobronnen mogelijk te maken.

Het is onze policy dat de leerlingen het netwerk op een verantwoorde, efficiënte, ethische en wettelijke manier dienen te gebruiken. Dit in overeenstemming met de opdracht van onze Middenschool als onderwijsinstelling en dus voor onderwijsgerelateerde doelen. Het netwerk wordt aangeboden om deze educatieve taak te ondersteunen. Iedere aanwending ervan die van dit hoofddoel afwijkt, is verboden. Het netwerk is geen forum voor het verspreiden van persoonlijke opinies omtrent welk onderwerp dan ook. De leerlingen worden eraan herinnerd dat elk gebruik van het netwerk moet overeenstemmen met deze policy en alle andere policy's, procedures en regelgevingen van de die eventueel van toepassing zijn. Gebruikers moeten aangeven dat zij de algemene policy en richtlijnen begrijpen en onderschrijven als een voorwaarde voor het ontvangen van een netwerkaccount. Het niet onderschrijven van de gedragslijnen, kan resulteren in het opschorten of intrekken van de toegang tot het netwerk, maar ook tot andere consequenties.

(Het volledige document "acceptable use policy – studentennetwerk" toestellen is te raadplegen op de website [www.msvoskenslaan.be](http://www.msvoskenslaan.be).)

#### Verloren voorwerpen

Elk jaar worden wij als school geconfronteerd met een grote hoeveelheid aan kleren en schoolmateriaal die in de gangen en lokalen worden achtergelaten door de leerlingen. Om praktische en hygiënische redenen zullen alle 'verloren voorwerpen' bij elk oudercontact een laatste keer worden uitgesteld zodat ook ouders er nog even een kijkje kunnen in nemen.

Hierna zullen wij de spullen telkens wegschenken aan een "goed doel".

Zaken die worden teruggevonden in lokalen en in de gangen worden samengebracht aan de kapstokken in de gang van de leraarskamer. Je kan dus, wanneer je iets kwijt bent, telkens op dezelfde plaats op zoek gaan naar je spullen.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

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;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes (bv. in het geval van permanente evaluatie: bij herhaaldelijke/structurele afwezigheid op toetsmomenten, kan de school een doktersattest opvragen.)

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.

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 lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “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 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) 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.

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 aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

## Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra-muros;

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken ( het begrip “school” staat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);

- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse extra- mursactiviteiten, op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse extra-murosactiviteit.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteit; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

De school be vraagt de deelname aan deze extra-murosactiviteiten vooraf en ouders tekenen vooraf voor toestemming.

Wanneer dit op die manier werd bevestigd, kunnen bij niet-deelname dan ook kosten in rekening worden gebracht.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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

Het adres van ons CLB:

Voskenslaan 262

9000 Gent

09/2437970

<http://www.go-clb.be>

Directeur: Annemie Schotanus

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Gent Voskenslaan

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Geert Seps 09/2437982 [geert.seps@scholengroep.gent](mailto:geert.seps@scholengroep.gent)

Inge Deschuytter 09/2437982 [inge.deschuytter@clbgent.be](mailto:inge.deschuytter@clbgent.be)

## 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. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke 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](http://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](http://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](http://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.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee 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 leermoeilijkheden 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 ermee 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 'ongewettigd' van school blijven. 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.

## 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.

## Opdrachten 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 wé 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 van 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 eer

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'.

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](http://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 bezorgen;
- ...

### **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.

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 laats: 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](mailto: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.

### **Preventieve gezondheidszorg**

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig 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 een aantal CLB-consulten 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 niet een '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 systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een 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 psychosociale 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 CLB-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 CLB-consult 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.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB directie. Het is belangrijk dat men 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:

- Bof (dikoor)
- 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.

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### 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.

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://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,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

# 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

- mevr. Katrien Wijnant
- mevr. Evi Peeters
- mevr. Brigitte Van Acker

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in lokaal 005.

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.

## Tabak

---

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.

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ... ) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

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

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.

### Geweld, pesterijen en ongewenst (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.

Coördinator leerbegeleiding: dhr. L. Veciana

Zorgcoördinator: mevr. K. Wijnant

### 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

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis kraantjeswater aangeboden waar iedereen gebruik kan van maken.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school 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>.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een hervulbaar flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. We bevelen hierbij het gebruik aan van de uit gerecycleerd materiaal gefabriceerde drinkfles die in het optionele gedeelte van de kostenraming is opgenomen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich op de parking van de Hogeschool (campus Schoonmeersstraat).
- Het is absoluut verboden om met je fiets in de voortuin en/of op de speelplaats te rijden!  
Elke fiets moet op slot worden gedaan. De school draagt geen verantwoordelijkheid bij diefstal en/of beschadiging.  
Fietsen worden uitsluitend in de fietsenstalling naast de turnzaal gesteld en niet in de voortuin of de fietsenstalling aan het CLB.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.



# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Wél moet je rekening houden met enkele onkosten voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal, die de school zo laag mogelijk probeert te houden. Na overleg binnen de schoolraad, bepalen de inrichtende machten de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend. Deze regeling wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Dankzij een "service" van de vzw SOMIVO kunnen volgende zaken gehuurd of aangekocht worden:

### 1. Gehuurd

- de persoonlijke kluisjes - vrijblijvend

### 2. Aangekocht

- werkboeken
- vervoersmap
- leerlingenkaart
- de schoolagenda
- de T-shirt voor de lessen L.O.
- fotokopieën
- materiaal techniek
- rekenmachine (eerstejaars)
- slot

Graag een melding indien u niet ingaat op ons aanbod. Het spreekt vanzelf dat er van de vooropgestelde lijst met boeken en werkschriften niet kan worden afgeweken.

In de loop van het schooljaar zijn er bovendien voor elke klas één of meer buitenschoolse activiteiten voorzien. De inhoud ervan sluit steeds aan bij het leerprogramma. Deelnemen is dan ook vanzelfsprekend. De vzw SOMIVO staat in voor de bijdrageregeling, de school regelt de praktische zaken.

We vragen begrip voor de volgende gang van zaken bij de vaststelling dat facturen niet voldaan zijn op het einde van het schooljaar:

- Er worden administratiekosten aangerekend indien wij genoodzaakt zijn een aangetekende zending te sturen in geval van laattijdige betaling of niet betalen van facturen.
- Bij gedeeltelijke betaling wordt de oudste openstaande factuur eerst vereffend.
- Indien er geen betaling volgt van een openstaande factuur binnen de gestelde termijn in het aangetekende schrijven, werkt de VZW samen met het incassobureau TCM.

Eventueel teveel gestorte gelden worden in mindering gebracht op de volgende factuur, indien dit gebeurt op het einde van het schooljaar wordt er binnen een redelijke termijn teruggestort.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Per definitie staat het u bijvoorbeeld vrij, voor de vervaldatum van de factuur, de betalingen in de tijd gespreid te vereffenen via hetzelfde OGM-nummer (gestructureerde mededeling).

Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze best steeds contact opnemen met mevr. Evi Peeters. Haar contactgegevens kan je hieronder terugvinden.

mevr. Evi Peeters  
 evi.peeters@msvoskenslaan.be  
 09/240 00 58

## kostenraming 1A

---

<b>GWP Masseur</b>	
Voorschot GWP Masseur (bij inschrijving)	€150
Afrekening GWP Masseur (in september)	€105
<b>Totaal GWP</b>	<b>€255</b>

<b>Didactisch materiaal</b>	
Aardrijkskunde – Polaris 1 (ed. 19 - incl. Scoodle)	€17,95
Aardrijkskunde – Plantyn Algemene Wereldatlas (min. ed. 2017)	€30,85
Engels - Ace 1 leerwerkboek (incl. Pelckmans portaal)	€21,00
Frans – Nouveau Quartier français 1 leerwerkboek	€23,00
Frans – cursorische literatuur	€7,00
Geschiedenis – Memoria 1 leerwerkboek	€14,50
Natuurwetenschappen – HOEZO 1 - leerwerkboek incl. Scoodle	€20,45
Nederlands – Impact NU 1 leerwerkboek incl. Scoodle	€25,15
Nederlands – Impact Vademecum 1ste graad	€11,20
A.O. – tekenmap	€5,80
L.O. – T-shirt	€5,00
Techniek – materiaal	€15,50
Wiskunde – Matrix 1 meetkunde leerwerkboek en getallenleer leerwerkboek	€18,50 / €22,50
Forfait fotokopieën (eenheidsprijs)	€37,00
Schoolagenda	€5,50
Leerlingenkaart	€1,00

Vervoersmap	€8,20
<b>Totaal aankoop didactisch materiaal</b>	<b>€290,10</b>

<b>Didactische activiteiten en uitstappen</b>	
Projectdag	€2,00
Nederlands toneel – Auteur op school	€4,00
Engels toneel	€4,00
Sportdag	€15,00
<b>Totaal aankoop didactische activiteiten en uitstappen</b>	<b>€25,00</b>
<b>Totaal didactisch materiaal en didactische uitstappen/activiteiten</b>	<b>€315,10</b>

#### AANVULLENDE KOST AFHANKELIJK VAN DE STUDIEKEUZE

- LATIJN : Ludi 1 leerwerkboek (€22,50)
- STEAM: materiaalkost werkstukjes nog te bepalen / extra didactische uitstappen en materiaal (€10,00)
- SPORTPRO Voetbal: geen T-shirt (L.O.), maar wel voetbaluitrusting (€140,00)
- SPORTPRO Topsport turnen/scheren: geen T-shirt L.O.
- Vrijblijvend te huren: kluisje (€25,00) + aankoop slotje (€7,00)

### Betalingsmodaliteiten

Met betrekking tot de facturen voor verbruik in het schoolrestaurant geldt volgende.

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en school gerelateerde kostennota's worden betaald binnen de maand na de verzending van de betalingsuitnodiging. In het geval er op de uitnodiging een andere datum zou zijn aangegeven, is het volledige bedrag verschuldigd tegen die datum.

Indien het volledige bedrag niet betaald is op de hiervoor omschreven vervaldag, zal er automatisch en zonder vereiste van een voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd zijn op alle openstaande saldi, van 5% op jaarbasis vanaf de vervaldag.

Na de ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het oorspronkelijke bedrag van de factuur of kostennota met een minimum van 50 euro per openstaande factuur of per onbetaalde kostennota. Middels ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders, voogden of enige andere uitoefenaars van het ouderlijk gezag enerzijds kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, en anderzijds dat zij zich ermee akkoord verklaren.

In geval van betwisting zal de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, of de Vrederechter van het kanton Gent V bevoegd zijn.

### kostenraming 2A

<b>GWP (betalingen gespreid van januari tot maart)</b>	
Bretagne	€310

<b>Didactisch materiaal</b>	
Aardrijkskunde – Polaris (GO!) 2	€19,00
Aardrijkskunde - Plantyn algemene wereldatlas (ed. 2017)	€30,85
Frans – Quartier Libre 2 leerwerkboek	€21,00
Frans – cursorische literatuur	€14,00
Geschiedenis – Memoria 2 leerwerkboek	€18,50
Natuurwetenschappen – Natuurlijk! 2	€22,00
Nederlands – Impact 2 leerwerkboek	€26,45
Techniek – materiaal	€25,40
Wiskunde – Optimaal (GO!) 2	€47,70
Forfait fotokopieën (eenheidsprijs)	€40,00
Schoolagenda	€5,50
Leerlingenkaart	€1,00
<b>Totaal aankoop didactisch materiaal</b>	<b>€271,40</b>

<b>Didactische activiteiten en uitstappen</b>	
Nederlands toneel / Engels toneel	€8,00
Sportdag	€15,00
Projectdag	€2,00
<b>Totaal aankoop didactische activiteiten en uitstappen</b>	<b>€25,00</b>
<b>Totaal didactisch materiaal en didactische uitstappen/activiteiten</b>	<b>€296,40</b>

#### AANVULLENDE KOST AFHANKELIJK VAN DE STUDIEKEUZE

- Latijn – Grieks : Ludi 2 leerwerkboek (€29,00) + woordenlijst Vocabula (€11,35)
- Latijn – WW: Ludi 2 leerwerkboek (€28,00) + woordenlijst Vocabula (€10,30) en Natuurlijk! 2 WW (€19,10)
- WW – economie – ICT – dactylografie : Natuurlijk! 2 WW (€20,65) + Typ-top online (€18,70)
- WW – economie – ICT (vervolgcurcus) : Natuurlijk! 2 WW (€20,65)
- WW – economie – sport: Natuurlijk! 2 WW (€20,65)
- WW – economie – Nederlands taalsteun: Natuurlijk! 2 WW (€20,65)
- WW – economie – ICT – wiskundesteun: Natuurlijk! 2 WW (€20,65)
- WW – economie – ICT – ondersteuning Frans: Natuurlijk! 2 WW (€20,65)
- WW – economie – wiskundesteun – ondersteuning Frans: Natuurlijk! 2 WW (€20,65)

- WW – economie – seminarie voetbal: Natuurlijk! 2 WW (€20,65) (nieuwe lln. voetbaluitrusting: €140,00)
- WW – economie – AO: Natuurlijk! 2 WW (€20,65)
- Vrijblijvend te huren: kluisje (€25,00) (+ aankoop nieuw slotje (€7,00 )
- Nieuwkomers: LO-t-shirt (€5,00)

# 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**. ([ad@scholengroep.gent](mailto:ad@scholengroep.gent)).

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](mailto:klachten@g-o.be).

### hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. 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 conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, 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?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten 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 juridisch 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 klachtenprocedure 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 beslissing van de delibererende 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 C toe te kennen, kan door je ouders 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 een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. (Zie rapportering)

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 gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders 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 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 nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

## beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders 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 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.



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 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 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 doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

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.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

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 ter kennis gebracht uiterlijk [21 à 45] kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn 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.

Campus Voskenslaan heeft Ethias als verzekeringspartner.

# 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.

### Principe

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

Geef je een taak zonder reden niet af, dan kan je worden gesanctioneerd volgens de afspraken in het sanctiebeleid;

Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, dan moet je het vergoeden of herstellen;

Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen ...

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 uren;
- ...

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 sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Dit 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 je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

## 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.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou 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. De school voorziet geenszins in opvang binnen de school.
  - 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 school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus, 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 je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders 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 worden 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 en hun 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 de leerlingenraad 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 met al zijn bijlagen voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord. De bijlagen bij dit schoolreglement maken integraal deel uit van het reglement. Zij erkennen hiermee ook de privacyverklaring te hebben gelezen en de inhoud ervan te hebben begrepen.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

### Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_

## 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.

met vriendelijke groet

de 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)

## Privacywetgeving

---

**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.msvoskenslaan.be](http://www.msvoskenslaan.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@msvoskenslaan.be](mailto:privacy@msvoskenslaan.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, 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](mailto: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](mailto:privacy@scholengroep.gent) of bij de Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van het GO! Centraal via het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).



.....  
.....

Datum: .....  
Handtekening: .....

## Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

---

Beste leerplichtverantwoordelijke(n)

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die als addendum 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 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 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 jou 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 jouw 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,  
Directeur

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

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: .....

Handtekening: .....