



# Tectura Gent-centrum

2022-2023

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Aandacht	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Informatieveiligheid	6
Privacybeleid van de scholen	7
Stappenplan aanmeldingen ondersteuningsteam	9
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	11
Je studies voortzetten	11
Van studierichting veranderen	11
Van school veranderen	11
Leerlingengegevens	11
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>12</b>
Studieaanbod	13
Studieaanbod	13
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Flexibele leertrajecten	16
Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering	16
Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering	17
Openstelling van de school	17
Vestigingsplaatsen	17
Lesbijwoning in een andere school	17
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	18
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	20
<b>Participatie</b>	<b>21</b>
Leerlingenraad	21
Ouderraad	21
Pedagogische raad	21
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	22
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>23</b>
Leerlingenbegeleiding	23
Evaluatie	24
Deliberatie	26
Rapportering	28
<b>Taalbeleid</b>	<b>30</b>
Screening van de onderwijstaal	30
Extra taallessen Nederlands	30
Vakken gegeven in een andere taal	30
<b>Afspraken</b>	<b>31</b>
Gebruik van gsm en andere media	31
Privacywetgeving en beeldmateriaal	31
Reclame en sponsoring	32
Kledij, orde en hygiëne	32
Lokale leefregels	32
<b>Afwezigheid</b>	<b>36</b>
Gewettigde afwezigheden	36
Afwezig met toestemming van de school	37
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	38

Moederschapsverlof	38
Problematische afwezigheid	38
<b>CLB</b>	<b>42</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	42
Het CLB en zijn werkingsprincipes	43
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	43
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	43
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	43
Deontologische code CLB	43
Beroepsgeheim	43
Leerlingenbegeleiding door het CLB	44
Vraaggestuurde begeleiding	44
Verplichte leerlingenbegeleiding	45
Verplichte leerlingenbegeleiding	45
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	45
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	45
Preventieve gezondheidszorg	45
CLB-consulten	45
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	46
Besmettelijke ziekten	46
Vaccinaties	47
Individueel CLB-consult	47
Verandering van school en CLB	47
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	47
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	49
Het multidisciplinaire dossier	49
Klachtenprocedure	51
Info van lokale CLB en CLB Online	52
Onderwijskiezer en CLBch@t	52
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>53</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	53
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	53
Roken	53
Alcohol en drugs	54
Welbevinden	54
Voeding, dranken en tussendoortjes	54
Verkeersveilige schoolomgeving	55
<b>Schoolkosten</b>	<b>56</b>
Bijdrageregeling	56
Betalingsmodaliteiten	57
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>58</b>
Algemene klachtenprocedure	58
Een klacht?	58
Waar kun je met een klacht terecht?	58
Hoe dien je een klacht in?	58
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	58
Welke klachten worden niet behandeld?	59
Specifieke procedures	59
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	59
Beroep	60
Beslissing van de beroepscommissie	60
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	62
<b>Verzekeringen</b>	<b>63</b>
Schoolverzekering	63
<b>Leefregels</b>	<b>64</b>

4 lademodel	64
Ordemaatregelen	64
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	66
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67
Vrijheidsbeperkende maatregelen	67
<b>Duaal leren</b>	<b>68</b>
Duaal leren	68
Klassenraad	69
<b>Bijlagen</b>	<b>70</b>
Schoolreglement en PPGO!	70
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	71
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	75
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	77
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	79
Verbintenis tot het betalen van schoolkosten	81
Stappenplan aanmeldingen ondersteuningsteam	82

# Onze school

## Aandacht

---

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

## 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 Tectura Gent-centrum 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.

Tectura Gent-centrum 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
- de technisch adviseur coördinator
- de technisch adviseur
- het onderwijzend personeel
- de leerlingenbegeleiders
- de zorgcoaches en graadcoaches
- de opvoeders
- het ondersteunend personeel
- het 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.

Tectura Gent-centrum behoort tot GO! scholengroep Gent, die wordt bestuurd door:

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

Adres:

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

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent.

De coördinerend directeur Internettengemeenschap Gent is mevr. Nathalie Vanden Bossche, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent.

## Informatieveiligheid

---

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

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

## Privacybeleid van de scholen

---

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

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

Deze privacyverklaring is ook beschikbaar via de website van de school: [gentcentrum.tectura.be](http://gentcentrum.tectura.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@gentcentrum.tectura.be](mailto:privacy@gentcentrum.tectura.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 Coupure Rechts 312, 9000 Gent, treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

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

### **Stappenplan aanmeldingen ondersteuningsteam**

---

U kan het stappenplan voor de aanmelding bij het ondersteuningsteam [hier](#) vinden.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

### Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun 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 of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen of de Oekraïne-crisis, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en 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.

Voor de opleiding vrachtwagenchauffeur is een medisch attest verplicht om te worden toegelaten.

Leerlingen die zich inschrijven voor proeftuin duaal leren moeten voldoen aan de voorwaarden van SO/2016/02.

Als je eenmaal in onze school Tectura Gent-centrum bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school Tectura Gent-centrum 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 Tectura Gent-centrum uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school Tectura Gent-centrum, 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.

Procedure: op het einde van het schooljaar wordt een herinschrijvingsformulier bezorgd aan de leerlingen (onder voorbehoud van slagen in het huidige schooljaar). De meerderjarige leerlingen of ouders vullen dit formulier in.

## **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 de studierichting 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. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

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



## Studieaanbod

### Studieaanbod

Eerste graad A-STROOM	Eerste graad B-STROOM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 STEM</li> <li>• 2 STEM-Technieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 OK (Oriëntatieklas)</li> <li>• 2 OK STEM-Technieken</li> </ul>
Tweede graad Doorstroom en Dubbele finaliteit (TSO)	Tweede graad Arbeidsmarkt (BSO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 &amp; 4 Technologische Wetenschappen (Doorstroom)</li> <li>• 3 &amp; 4 Elektromechanische Technieken (Dubbel)</li> <li>• 3 &amp; 4 Elektrotechnieken (Dubbel)</li> <li>• 3 &amp; 4 Voertuigtechnieken (Dubbel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 &amp; 4 Elektriciteit</li> <li>• 3 &amp; 4 Schilderwerk &amp; Decoratie</li> </ul>
Derde graad TSO	Derde graad BSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 en 6 Autotechnieken</li> <li>• 5 en 6 Elektrische Installatietechnieken</li> <li>• 5 en 6 Elektromechanica</li> <li>• 5 en 6 Industriële Wetenschappen</li> <li>• 5 en 6 Podiumtechnieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 en 6 Auto</li> <li>• 5 en 6 Centrale Verwarming &amp; Sanitaire Installaties</li> <li>• 5 en 6 Elektrische Installaties</li> <li>• 5 en 6 Elektrische installaties DUAAL</li> <li>• 5 en 6 Fiets en bromfiets</li> <li>• 5 en 6 Schilderwerk &amp; Decoratie</li> <li>• 5 en 6 Vrachtwagenchauffeur</li> </ul>
7de jaar SE-N-SE (SECUNDAIR NA SECUNDAIR)	7de jaar SPECIALISATIEJAREN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 Industriële Onderhoudstechnieken</li> <li>• 7 Beveiligingstechnicus DUAAL</li> <li>• 7 Agro- &amp; Groenmechanisatie</li> <li>• 7 Toegepaste Autotechnieken</li> <li>• 7 Stuur- &amp; Beveiligingstechnieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 Decoratie &amp; Restauratie Schilderwerk</li> <li>• 7 Diesel-, Hybride &amp; Elektrische Voertuigen</li> <li>• 7 Elektrotechnicus DUAAL</li> <li>• 7 Industriële Elektriciteit</li> <li>• 7 Installateur Gebouwenautomatisering DUAAL</li> <li>• 7 Technicus Installatietechnieken DUAAL</li> <li>• 7 Verwarmingsinstallaties</li> <li>• 7 Land- en tuinbouwmechanisatie</li> <li>• 7 Mecanici Onderhoud en herstel van motorfietsen</li> <li>• 7 Polyvalent Mecanici Personenwagens en Lichte Bedrijfsvoertuigen DUAAL</li> <li>• 7 Vrachtwagenchauffeur Bijzonder Transport</li> </ul>

De jaarkalender is terug te vinden in de schoolagenda.

Wie les volgt in het 7de jaar kan eventueel een volledige dag vrij zijn.

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

## Dagindeling en aanwezigheid

De lessen beginnen 's morgens op de beide campussen om 8.45 en eindigen 's middags om 12.20 uur. 's Namiddags herbeginnen ze om 13.10 uur. Het einde van de lessen is voorzien om 15.50 uur of 16.40 uur. Een exacte planning wordt meegedeeld via de schoolagenda en smartschool.

### Campus Coupure en Drongen :

Lesuur 1	: 8.45 uur
Lesuur 2	: 9.35 uur - 10.25 uur
<b>Pauze</b>	: 10.25 uur – 10.40 uur
Lesuur 3	: 10.40 uur – 11.30 uur
Lesuur 4	: 11.30 uur – 12.20 uur
<b>Middagpauze</b>	: 12.20 uur – 13.10 uur
Lesuur 5	: 13.10 uur - 14.00 uur
Lesuur 6	: 14.00 uur – 14.50 uur
<b>Pauze</b>	: 14.50 uur – 15.00 uur
Lesuur 7	: 15.00 uur – 15.50 uur
Lesuur 8	: 15.50 uur – 16.40 uur

### Campus Coupure :

De poort gaat 's morgens open om 8.15 uur en sluit om 8.45 uur .

- De poort sluit 's middags om 12.30 uur en gaat terug open om 12.55 uur.
- De leerlingen zijn ten minste vijf minuten vóór het begin van hun les aanwezig in de school.
- Indien het regent of te koud is, verzamelen de leerlingen in de vides C-blok.
- Tijdens de middagpauze wordt er tot 12.45 uur gegeten in de refter waar er toezicht is. Daarna kunnen de leerlingen zich ofwel rustig bezighouden in de refter, het studielokaal ofwel naar de speelplaats gaan waar dan toezicht voorzien is. Vanaf 12.55 uur moeten alle leerlingen die zich in de refter bevinden, indien het niet regent of te koud is naar de speelplaats en/of het park. Leerlingen uit het 1ste, 2de en 3de jaar dienen verplicht op school te blijven tijdens de middagpauze.

De schoolpoort opent in de namiddag pas om 15u.

Op de campus in Drongen kunnen de leerlingen vanaf 8u15 terecht in de school.

### Dispensatie bij afwezigheid leerkracht

In regel organiseert de school vervangingslessen. Die hebben voorrang op dispensatie. Bij een voorziene afwezigheid van een leerkracht zorgt hij/zij voor een verplichte taak, behalve tijdens onderstaande dispensatie-uren.

- Wanneer:
  - 1ste twee lesuren (8.45u - 10.25u): bij afwezigheid van een leerkracht, indien vooraf geweten en ingeschreven in de agenda;
  - 7de lesuur (15u): bij afwezigheid van een leerkracht en ingeschreven in de agenda;
  - 8ste lesuur (15.50u): bij afwezigheid van een leerkracht en ingeschreven in de agenda.
- Voorwaarden:
  - indien de ouders bij de inschrijving, of nadien, geen schriftelijk bezwaar tegen de dispensatieregeling maken, laten wij dit toe. Het uur van vertrek wordt steeds in de agenda geschreven;
  - geen agenda bij zich = verplicht op school te blijven;
  - dispensatie is geen verworven recht en kan door de directeur geweigerd worden.

### Te laat komen

Je begrijpt dat laatkomers het klasgebeuren storen. Vertrek dus op tijd! Volgend stappenplan geldt bij te laat komen :

Telkens je te laat komt, laat je je agenda inschrijven aan het onthaal of scan je jouw persoonlijke QR-code uit Smartschool.

Wanneer je driemaal zonder geldige reden te laat komt, moet je nablijven.

Je ouders worden hiervan telefonisch en/of via de klasagenda op de hoogte gebracht.

Als je ná jouw tweede lesuur aankomt, word je als ongewettigd afwezig genoteerd.

Moet je de school – om welke reden dan ook – vroeger verlaten, dan melden je ouders dit eerst schriftelijk in je agenda aan de directie. Pas dan krijg je een officiële toestemming in je agenda. Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je op tijd op school aankomt.

### **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 gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.



## **Flexibele leertrajecten**

---

"De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast."

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Deze beslissing wordt steeds genomen door de toelatingsklassenraad onder voorzitterschap van de directie.

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

### **Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e of 3e graad)**

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

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

## **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. Indien een leerling niet overzit, of een deel van een vak indien de leerling zijn of haar jaar niet overzit.

## Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering

---

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

Modaliteiten:

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

## Openstelling van de school

---

### Vestigingsplaatsen

---

De hoofdvestigingsplaats van Tectura Gent-centrum is Coupure Rechts 312, 9000 Gent.

Voor bepaalde lessen/studierichtingen dien je les te volgen op de Campus Drongen, Industriepark 14/006 te 9031 Drongen.

Oefenterrein voor de studierichting vrachtwagen is op de kruising D. Kinetstraat – Farmanstraat, 9000 Gent.

### Lesbijwoning in een andere school

---

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur; aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren;
- ...

Enkel het schoolreglement 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.

Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraars hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

---

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

## Stages en werkplekieren

---

### Stages en werkplekieren (afzonderlijke regeling voor duaal leren)

In de 3de graad wordt er op stage gegaan. Afhankelijk van de studierichting/jaar is dit een alternerende stage (= 1 of meer dagen per week) en/of blokstage (één of meerdere periodes tijdens het schooljaar). Voor meer informatie hieromtrent kan de stagekalender en het stagereglement geraadpleegd worden.

Organisatie van de stage:

- De stage bestaat uit al dan niet aaneengesloten periodes waarvan de duur afhankelijk is van de beoogde doelstellingen. In een onderneming of instelling (de stageplaats) verkennen de leerlingen-stagiairs hun toekomstig werkmilieu en/of ontplooiën er activiteiten op basis van het leerprogramma.
- De leerling tekent de stageovereenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair (uw zoon/dochter). Dit document bepaalt de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats. De stage kan pas van start gaan indien de stageovereenkomst door alle partijen ondertekend is.
- Een stageplaats wordt steeds gezocht binnen de regio van de school (straal van 25km). Uitzonderingen hierop zijn mogelijk mits overleg met de stagebegeleider en de directeur van de onderwijsinstelling.
- Het stagereglement regelt op eenvormige wijze de gedragscode voor onderlinge verhoudingen tussen de betrokken partijen. Uw zoon/dochter ontvangt het stagereglement voor aanvang van zijn/haar stage.
- Stages zijn niet toegelaten in bedrijven of instellingen uitgebaat of beheerd door een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of door personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige stagiair onder hun hoede hebben (uitzondering voor de richting land- en tuinbouwmechanisatie). Ook stages bij leerkrachten eigen aan de studierichting, hun echtgeno(o)t(e) of hun bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad zijn verboden. De leerling-stagiair is steeds verplicht enige vorm van bloed- of aanverwantschap te vermelden.
- Zoals uitdrukkelijk gestipuleerd in het stagereglement houdt de stagiair een stageschrift (Quickstage) bij dat op regelmatige tijdstippen zowel door de stagementor als door de stagebegeleider gecontroleerd wordt.
- Elke schade opzettelijk aangebracht door de stagiair, is nooit verzekeraar.
- De verplaatsing van de stagiairs van en naar de stageplaatsen zijn voor hun rekening.
- Aan de stagiairs mogen geen geldelijke vergoedingen worden toegekend. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.
- De stages zijn verplicht en maken integraal deel uit van de vorming.
- Stage die omwille van ziekte of een andere reden niet werd vervuld moet op een ander tijdstip gepresteerd worden. Na onderling overleg kan de klassenraad steeds een andere beslissing nemen.
- Stage is een belangrijk onderdeel van de opleiding in de derde graad. Het spreekt het dan ook voor zich dat een onvoldoende voor de stage, eventueel het niet slagen voor het betreffende leerjaar tot gevolg heeft, ook al behaalt de leerling voldoende op de andere vakken.
- De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten. Ook de stagegever heeft het recht om de leerlingenstageovereenkomst te verbreken. Een verbreking is slechts geldig, indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt. De leerling-stagiair (of diens ouders) kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

### Duaal leren

Artikel 1. Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in de opleiding Elektrische installaties-duaal die op Tectura Gent-centrum wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders/voogd verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

#### Artikel 2. Overeenkomst

Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding.

Als er binnen de 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Ook indien een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten.

#### Artikel 3. Klassenraad

De klassenraad is samengesteld uit:

1° ambtshalve stemgerechtigde leden die elk over één stem beschikken :

- a) de directeur of een afgevaardigde van de directeur, die de toelatingsklassenraad voorzigt;
- b) minstens drie leden van het onderwijzend personeel van het leerjaar, de onderwijsvorm en de onderverdeling waarvoor de leerling opteert;
- c) de trajectbegeleider (school)
- d) de mentor (werkplek). Eventueel meerdere mentoren krijgen samen één stem. De mentor is niet aanwezig tijdens de adviserende toelatingsklassenraad.

2° eventueel ambtshalve raadgevende leden, aangewezen door de voorzitter :

- a) personeelsleden die in de school in kwestie betrekkingen in het ambt van adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator of technisch adviseur bekleden;
- b) personeelsleden die in de school in kwestie behoren tot het ondersteunend personeel;
- c) personeelsleden van de school in kwestie of andere personen dan personeelsleden van de school in kwestie die bij de psycho-sociale of pedagogische begeleiding van de leerlingen betrokken zijn. Onder deze categorie vallen ook de personeelsleden (al dan niet lesgevers) van de instelling(en) waar een instelling voor voltijds secundair onderwijs eventueel mee samenwerkt voor de organisatie van een Se-n-Se of van hoger beroepsonderwijs.

#### Artikel 4. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de duale opleiding omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek. Gezien de verschillende specialiteiten (montage en installatie) binnen dit standaardtraject elektrische installaties duaal dient de leerling zijn opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 specialiteiten, namelijk het monteren van elektrische componenten en het installeren van elektrische componenten.

#### Artikel 5. Studiebekrachtiging

Met inachtnaam van het evaluatieresultaat volgt de school de geldende regelgeving.

Overzitten in de duale opleiding is enkel mogelijk na het tweede jaar van de tweejarige opleiding.

Zie SO/2016/02

## **Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

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 activiteiten extra muros.

De school organiseert talrijke activiteiten aanvullend op het lesgebeuren, zoals geïntegreerde werkperiodes (GWP), stages, uitstappen, projecten. Deze activiteiten integreren diverse vakken en eindtermen. Deelname is verplicht.

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.



# Participatie

## Leerlingenraad

---

**De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement):** de leerlingenraad die verkozen wordt door en uit de leerlingen van de school, past in het participatiebeleid van de school : de leerlingen hebben via de leerlingenraad inspraak in leerling gebonden materies zoals 100-dagen, verbeteren van het schoolklimaat, deelnemen en organiseren van projecten, ... Inspraak hebben, betekent het leren nemen van verantwoordelijkheden en engagementen, vaardigheden die onze leerlingen later nodig zullen hebben. Onze leerlingenraad stelt zich open voor alle leerlingen van de school en streeft de democratie en de Rechten van de Mens en van het Kind na. De leerlingenraad stelt de leerlingen van onze school in staat ervaringen te hebben die leiden naar een betere verstandhouding, onderling en met het voltallige personeel. De leerlingenraad wordt ondersteund door de directie en begeleidende leerkrachten. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen. De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen naargelang het geval. De leerlingenraad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders. De leerlingenraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.

## Ouderraad

---

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 2 leden verkozen door en uit het personeel: dhr. Verhoeven en mevr. De Winter;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: mevr. Rossie en dhr. Zenner;
- 2 leden verkozen door en uit de ouders: mevr. De Pauw en mevr. Van Waeyenberg;
- de directeur van de school

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De leerlingen van het secundair onderwijs worden op de volgende wijze betrokken bij de betrekking van de schoolraad : de voorzitter van de leerlingenraad wordt uitgenodigd op de vergaderingen van de schoolraad indien er items op de agenda staan die hen aanbelangen.

## **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

---

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.

Op basis van de intakefiches en -gesprekken wordt een portretklassenraad voorbereid waarbij alle relevante elementen zoals een leer- of ontwikkelingsstoornis besproken worden met het leerkrachtenteam. Op die manier kunnen er tips uitgewisseld worden om elke leerling zo optimaal mogelijk te begeleiden.

Alle leerlingen uit het 1ste jaar worden aan het begin van het schooljaar (september-oktober) gescreend op taalbeheersing. Op het einde van het jaar worden er ook taaltesten afgenomen om de resultaten te meten.

De **integratie** van leerlingen die doorstromen uit **OKAN**, wordt via gesprekken met de vervolgcoaches voorbereid en begeleid (september).

Leerlingen kunnen op woensdagnamiddag terecht in het **open leercentrum** (OLC) om begeleid te worden.

Ten slotte willen we je ook doorheen je **schoolcarrière** gidsen. Via infosessies worden leerlingen in een keuzejaar klassikaal begeleid bij de keuzes die ze moeten maken in hun onderwijsloopbaan. Daarnaast is ook individuele begeleiding mogelijk en zijn er speciale projecten voor de laatstejaarsleerlingen.

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**.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. *Niet je afkomst telt, maar je toekomst.* Het zou het motto kunnen zijn van het geheel aan standpunten die aan de basis liggen van het zorgbeleid van het Tectura Gent-centrum. De instroom van leerlingen (en geleidelijk aan ook van personeel) oogt kleurrijk en is heel divers. Niet voor niets staat ons pedagogisch project in het teken van omgaan met deze diversiteit aan de hand van een aantal vakoverschrijdende en soms zelfs schooloverschrijdende projecten.

Wanneer jonge mensen uit diverse culturen en milieus met elkaar moeten samenwerken en moeten leren om coöperatief te studeren, dan worden ze geconfronteerd met een aantal ongelijkheden van intellectuele, culturele, levensbeschouwelijke en sociale aard. Het is op dit raakvlak dat wij onze zorgcel proberen te richten. Wanneer men werkt in en met complexe situaties is het nuttig om de visie die daaromtrent werd uitgewerkt, in enkele eenvoudige richtlijnen te kunnen verwoorden al was het maar om in de dagelijkse werking het hoofd niet te verliezen.

Een ander baken vinden we in de aandachtspunten van onze scholengroep Gent: 'Wij eerbiedigen de individuele persoonlijkheid: elk kind, elke leerling, elke student, elk personeelslid is een unieke persoon die als zodanig dient benaderd te worden.'

Een derde bedenking die ons zal leiden komt uit het pedagogisch project van onze school zelf: 'Wij leren niet voor school, maar voor het leven ( Seneca): veel aandacht wordt geschonken aan communicatieve taalvaardigheid, waarbij geleerd wordt respect te hebben voor ieders overtuiging.'



Dat is het brede kader waarin onze visie op zorg en begeleiding ingebed is.

Ten slotte mikken we resoluut op de interactie met de ouders. We hebben het Charter tot betere communicatie met ouders ondertekend en proberen dit bewust in de praktijk toe te passen.

## Evaluatie

---

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 en je ouders regelmatig informeren over je vorderingen op basis van toetsen, taken, observaties van je leergedrag.

### Wat evalueren wij?

Het zorgvuldig omgaan met kennis en het verwerven van vaardigheden en attitudes verdient meer dan ooit de aandacht van onze school. Het is niet alleen de taak van de individuele leraar, maar ook die van de gehele school om jongeren te leren omgaan met waarden en normen in de hedendaagse maatschappij. Gewone taken en toetsen zijn daarom niet voldoende. Onze school kiest voor een onderwijs van permanente en summatieve evaluatie. Centraal in de vorming van onze jongeren staat onze bekommernis om hen te begeleiden in hun persoonlijkheidsontwikkeling en in hun sociale vorming. Zo kunnen ze, zowel in de context van hun persoonlijk leven als in het kader van hun functioneren in de maatschappij adequaat en zelfstandig handelen en optreden met voldoende kennis en gepaste houding. Extra beklemtoond door het specifieke karakter van onze multiculturele domeinschool draagt het hele lerarenkorps al van meet af aan bij tot het realiseren van deze vorming, zodat onze leerlingen gestimuleerd worden om op een eigen en verantwoorde manier hun leven in handen te nemen. Daarom is het belangrijk dat ook de werking van de leerling in de klas in rekening gebracht wordt, evenwel meer in een BSO/Arbeidsmarkt, dan in een TSO richting/Doorstroom-Dubbele Finaliteit. We kiezen voor minder huiswerk om nutteloos overschrijven en schoolmoeheid tegen te gaan, maar streven naar een onmiddellijke feedback van positief en negatief gedrag.

### Hoe evalueren wij?

Het spreekt vanzelf dat de ouders zo goed mogelijk op de hoogte worden gehouden van de ontwikkelingen van hun kind, zowel op cognitief vlak als op het vlak van attitude. De school brengt via de klasagenda en Smartschool (Skore) de ouders zo snel mogelijk op de hoogte van de resultaten. Het is de taak van de ouders om in te loggen op Smartschool en op deze manier de resultaten van hun kind op te volgen.

### Evalueren van competenties

Omdat we bij evalueren proberen te achterhalen hoe competent een leerling is, is het natuurlijk aangewezen dat de evaluatie zich daar ook op toespitst.

### Evalueren van kennis

Sommige zaken moeten de leerlingen echt "kennen". Bepaalde wiskundige formules, taalkundige regeltjes, technische begrippen,... zijn onontbeerlijk voor de lessen en moeten dus gekend zijn.

### Evalueren van vaardigheden

Van een veel groter belang in technische domeinschool is het 'kunnen'. We gaan na in welke mate de leerlingen de aangeleerde vaardigheden – in nieuwe situaties – kunnen toepassen. De opgedane kennis moeten ze kunnen gebruiken in nieuwe probleemsituaties; dingen vlot kunnen opzoeken, enz.

### Evalueren van attitudes

Wij verwachten dat leerlingen zich op een bepaalde manier gedragen (zowel in de verschillende vakken als

algemeen!) en dat er een positieve evolutie is in hun attitude en hun sociale vaardigheden. We bereiden ze langzaam voor op het leven na de school. Dit 'zijn' is moeilijk meetbaar, het is ook een eerder subjectief gegeven. Elke leerkracht probeert zijn leerlingen elke les te evalueren op vlak van taalgebruik, aanwezigheid, inzet en goede leerhouding, sociale competenties, participatie, .... Daarnaast heb je specifieke vakgebonden attitudes die tijdens een bepaalde periode moeten geëvalueerd worden. Indien deze leerling aan al deze attitudes niet (voldoende) voldoet, wordt dit verrekend in zijn/haar punt dagelijks werk. De richtlijn is om de vakgebonden attitudes te laten meetellen in de resultaten voor het Dagelijks Werk volgens de onderstaande verhouding:

- Algemeen Vak: 10%
- Technisch Vak: 20%
- Praktisch Vak: 30%

Naast het evalueren van de attitudes in de lessen, worden ook de schoolgebonden en professionele attitudes geëvalueerd. Verschillende items worden hierin opgenomen en zijn gebaseerd op objectief meetbare criteria als (ongewettigde) afwezigheden, te laat komen, aantal en aard van meldingen via het leerlingenvolgsysteem, eventuele contracten, intensiteit van begeleiding. Deze gegevens rond attitude zullen mee de beoordeling over de arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid van de leerlingen bepalen.

### **Evaluatie van je dagelijkse inzet**

Per leerling wordt er een evaluatie opgesteld voor de verschillende evaluatieperiodes. Elk rapportpunt wordt gequoteerd met een cijfer op 100.

Tijdens deze periodes observeren en interpreteren de leerkrachten hiertoe onder meer: mondelinge en schriftelijke toetsen, oefeningen, klastaken en huistaken. Ook de studiehouding en vakgerichte attitudes en vaardigheden tellen mee bij het bepalen van een cijfer voor het 'dagelijks werk'. Daarnaast worden ook de schoolgebonden attitudes geëvalueerd.

### **Examen – permanente evaluatie – uitgestelde proeven**

Er zijn per schooljaar twee examenperiodes in A-stroom/TSO/Doorstroom-Dubbele Finaliteit/Se-n-Se: één voor de kerst- en één voor de zomervakantie. De juiste data vind je op de jaarplanning. Elk examen wordt gequoteerd met een cijfer op 100.

De vakken waar er geen examen is, worden permanent geëvalueerd.

Een uitgestelde proef is op onze school eerder een uitzondering dan regel. De leerlingen hebben meer dan voldoende evaluatiemomenten om te tonen wat ze in hun mars hebben. Een "tweede" kans kan dus al lang vóór 31-8 gegeven en beoordeeld worden.

### **Examens**

De resultaten van examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leraar een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

### **Aanwezigheid**

Indien je onwettig afwezig was tijdens een (aangekondigde) toets of indien je door je onwettige afwezigheid geen taak indiende, geldt volgende regel: de eerste dag na je ongewettigde afwezigheid neem je contact op met de betrokken leerkracht om de gemiste toets, taak ... in te halen. Je kan bovendien een bijkomende ordemaatregel opgelegd krijgen.

Aanwezigheid tijdens de examens is verplicht. Eventuele afwezigheden moeten met een medisch attest worden gewettigd. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Kan je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden.

Bij een ongewettigde afwezigheid moet men dit onmiddellijk inhalen bij terugkomst op school.

Tijdens de examenperiodes worden een aantal halve dagen lesvrij gemaakt om leerlingen de kans te geven zich voor te bereiden. Leerlingen die dat wensen, kunnen op school opgevangen worden.

## Bedrog

Wanneer je betrapt wordt op fraude tijdens een examen geldt volgende procedure: het gedeelte van de schriftelijke proef dat reeds werd opgelost wordt onmiddellijk ingeleverd. De leerkracht noteert de vaststelling van fraude op de kopie en de leerling in kwestie ondertekent voor kennisname. Dit gedeelte van het examen wordt door de leerkracht niet gequoteerd.

De resterende voor het examen voorziene tijdsspanne kan door de leerling worden aangewend om de resterende vragen van het examen verder af te leggen. Dit gedeelte wordt door de leerkracht wel gequoteerd.

De ouders worden nog dezelfde dag van de fraude op de hoogte gebracht.

Het is uiteindelijk de bevoegde klassenraad die beslist over de evaluatie van het examen waarop de leerling fraudeerde.

Indien een dergelijk voorval zich voordoet tijdens de eerste reeks examens wordt de betrokken leerling de mogelijkheid geboden om het examen bij wijze van remediëring te hermaken na de kerstvakantie.

## Evaluatie stages

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroepsonderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages

De specifieke richtlijnen i.v.m. stages (zie stageregeling) worden vooraf uitvoerig toegelicht aan de betrokken leerlingen.

## Deliberatie

---

### Klassenraad

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

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

Onderstaande uitgangspunten worden in het deliberatiesysteem gebruikt :

		Verhouding %	
Graad	Afdeling	Dagelijks werk - Examen	
1ste	A	60	40
	B	100	
2de(3de en 4de)	Dubbele-Doorstroom	40	60
	Arbeidsmarkt	100	

3de(5de en 6de)	TSO	40	60
	BSO	100	
3de (7de)	TSO	40	60
	BSO	100	

De verhouding tussen de verschillende examenperiodes is 40/60, waarbij binnen het onderdeel examens de kerstexamens (EX1) voor 40 % meetellen en de juni-examens (EX2) voor 60%.

Het resultaat voor het Dagelijks Werk wordt bepaald aan de hand van twee semesterperiodes:

- Semester 1 (van september tot en met december) telt mee voor 40%
- Semester 2 (van januari tot en met juni) telt mee voor 60%

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.

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
  - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
  - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook 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. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Indien van toepassing, geeft de klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Voor een **Se-n-Se** neemt de klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, een beslissing:

- hetzij uiterlijk op 31 januari;
- hetzij uiterlijk op 30 juni;
- hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. als de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt georganiseerd);
- hetzij niet genomen (nl. als de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgende schooljaar).

Voor een Se-n-Se die loopt tot 31 januari kan indien nodig het besluitvormingsproces worden vervroegd als je de toepasbare doelen al hebt bereikt of verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen een bijkomende proef moeten afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan worden genomen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lektuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 31 januari is genomen, dan kan de leerling voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad TSO en KSO:**

- het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se): je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- het oriënteringsattest C: je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.

We reiken ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.

## Rapportering

---

De school werkt met twee doorlopende periodes voor het dagelijks werk voor zowel de 1ste graad, TSO/Doorstroom-Dubbel, de Se-n-Se-richtingen als BSO/Arbeidsmarkt.

- Semester 1 (van september tot en met december)
- Semester 2 (van januari tot en met juni)

Voor de 1ste graad A-stroom, TSO/Doorstroom-Dubbel-richtingen en Se-n-Se-richtingen werkt de school ook met twee examenperiodes:

- EX1: examenperiode in december voor de kerstvakantie
- EX2: examenperiode in juni voor de zomervakantie

Het evaluatiesysteem Skore laat zowel de leerling als de ouder(s) toe om de resultaten regelmatig op te volgen. Daarnaast verbindt de school er zich toe om via rapporten op vaste tijdstippen regelmatig te rapporteren over de

studieresultaten, de attitudes en gedrag en de studievoortgang.

De vaste rapportmomenten in het schooljaar 2022-2023 zijn als volgt:

- 27 oktober 2022: herfstrapport (evaluatiegegevens voor het dagelijks werk van september tot en met oktober) voor
  - 1ste graad
  - 2de en 3de graad TSO/Doorstroom-Dubbel, Se-n-Se
  - 2de en 3de graad BSO/Arbeidsmarkt
- 22 december 2022
  - 1ste graad A-stroom, 2de en 3de graad TSO/Doorstroom-Dubbel, Se-n-Se
    - semesterrapport 1 (evaluatiegegevens van semester 1)
    - rapport van examenperiode 1 (EX1)
  - 1ste graad B-stroom, 2de en 3de graad BSO/Arbeidsmarkt:
    - semesterrapport 1 (evaluatiegegevens van semester 1)
- 2 maart 2023: krokusrapport (evaluatiegegevens voor het dagelijks werk van januari tot en met februari) voor:
  - 1ste graad
  - 2de en 3de graad TSO/Doorstroom-Dubbel
  - 2de en 3de graad BSO/Arbeidsmarkt
- 4 mei 2023: lenterapport (evaluatiegegevens voor het dagelijks werk van januari tot en met april) voor:
  - 1ste graad
  - 2de en 3de graad TSO/Doorstroom-Dubbel + Se-n-Se
  - 2de en 3de graad BSO/Arbeidsmarkt
- 29 juni 2023
  - 1ste graad A-stroom, 2de en 3de graad TSO/Doorstroom-Dubbel + Se-n-Se
    - semesterrapport 2 (evaluatiegegevens van semester 2)
    - rapport van examenperiode 2 (EX2)
    - + eindbeslissing
  - 1ste graad B-stroom, 2de en 3de graad BSO/Arbeidsmarkt:
    - semesterrapport 2 (evaluatiegegevens van semester 2)
    - + eindbeslissing

Rapporten worden enkel aan de ouders (of aan de meerderjarige leerling) meegegeven. Wie het rapport niet kan afhalen op een daartoe voorzien oudercontact, moet zelf de school contacteren om een afspraak te regelen.

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 Smartschool. Op die manier proberen we de ouderbetrokkenheid te verhogen, zodat de school samen met de ouders de leerlingen optimaal kan begeleiden.

Daarenboven verwacht de school aan de ouders om op regelmatige basis in te loggen op Smartschool (Skore) om de leerprestaties van hun kind op te volgen.

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Extra taallessen Nederlands

---

Het schoolbestuur van GO! Scholengroep Gent geeft de scholen de toestemming om extra taallessen te organiseren, bovenop het gewone curriculum.

In Tectura Gent-centrum worden er wekelijks twee lessen extra Nederlands ingericht in 1OK. Daarnaast hebben leerlingen ook de mogelijkheid om via het open leercentrum of individuele begeleiding extra taalondersteuning te krijgen.

## Vakken gegeven in een andere taal

---

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteed aan niet- taalvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalvak te onderwijzen. In Tectura Gent-centrum wordt deze werkvorm voorlopig niet aangeboden.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie 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.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op school

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

Als je als leerling niet herkenbaar bent, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

Beeldopnamen waar je als leerling herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen.

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

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.



## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

## Lokale leefregels

---

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij je aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

### Principe

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

- geef je een taak zonder reden niet af, dan dien je deze in te halen;
- beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, dan moet je de beschadiging vergoeden of herstellen;
- besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je deze opruimen...

### Algemene afspraken

- Het schooldomein is verboden terrein voor onbevoegden. Bezoekers moeten zich altijd eerst aanmelden aan het onthaal.
- Je bent altijd beleefd en eerlijk tegen het schoolpersoneel en tegen de andere leerlingen.
- Extremistische standpunten horen niet thuis op onze school.
- Elke vorm van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag wordt niet getolereerd.
- Waardevolle dingen laat je beter thuis. De school is nooit aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen.
- Opbergkastjes kunnen gehuurd worden nadat je een waarborg hebt betaald en een huurovereenkomst hebt ondertekend. Als je die overeenkomst niet respecteert, kan de school de toegang tot de opbergkastjes verbieden. De directie kan zich, als dit nodig is, altijd toegang tot het gehuurde kastje verschaffen (d.m.v. een reservesleutel) voor het uitvoeren van een eventuele controle.
- Als je schoolmateriaal of schoollokalen vuil maakt, moet je deze schoonmaken.
- Als je schoolmateriaal beschadigt, moet je dit betalen.
- Afval hoort in de juiste vuilnisbak thuis, niet op de grond.
- Lichten doen we uit en ramen doen we dicht bij het verlaten van de klas.
- We respecteren het aanwezige groen op school.
- Elk bezit en/of gebruik van legale (tabak, elektronische sigaretten, alcohol en pepdranken) en illegale

genotsmiddelen (cannabis, speed, XTC, cocaïne,...) alsook anabolica en alle nepproducten die als drugs worden voorgesteld zijn op het hele schooldomein en bij buitenschoolse activiteiten verboden.

- Alle wapens of voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, zijn verboden.
- Vrijstelling bekomen voor de les Lichamelijke Opvoeding of bepaalde activiteiten kan nooit met een briefje van je ouders, wel met een “medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school”. De dokter moet vermelden wat je wel en niet mag meedoen.
- Als je van je dokter niet mag deelnemen aan de turnlessen, krijg je een verplichte vervangtaak. Deze taak telt mee voor het rapportcijfer.
- Projectdagen, de sportdag, geïntegreerde werkperiodes (GWP), uitstappen en dergelijke zijn verplichte schoolactiviteiten. Het recht om niet deel te nemen kan eventueel bekomen worden door vooraf een gemotiveerd schrijven te richten aan de directie. Dit kan enkel gebeuren door de ouders of meerderjarige leerlingen.
- Op woensdagnamiddag kan je tussen 12.30u en 15u30 naar het open leercentrum komen waar je gebruik kan maken van de schoolcomputers. Er zullen steeds leerkrachten aanwezig zijn om je bij je opdrachten te begeleiden. Het OLC wordt enkel gebruikt om je schoolwerk te maken.
- De klassenraad kan oordelen dat je voor een bepaald vak extra inspanningen moet doen (vakantietaken, inhaallessen, bijlessen, extra cursus, ...). Je krijgt dan een “positieve waarschuwing”. Volg je de goede raad niet op, dan kan je op het einde van het schooljaar niet gedelibereerd worden voor dit vak.
- Je respecteert de openingsuren van het secretariaat. Deze hangen uit aan de secretariaten.
- Alle afspraken gelden ook in de onmiddellijke omgeving van de school. Ook op weg van en naar school gedraag je je correct en beleefd. Dit geldt zeker voor de leerlingen die met het openbaar vervoer komen.

### Dagafspraken

- Je bent vijf minuten voor het begin van je eerste les op school aanwezig.
- Je komt steeds op tijd in elke les.
- Je gaat de school altijd binnen en buiten via de poort.
- Wie te laat komt, meldt zich aan bij het onthaal.
- Kom je later in de klas dan de anderen, toon dan spontaan je agenda aan de leerkracht en verontschuldig je. Mis je hierdoor een (gedeelte van een) toets, dan beslist de leerkracht of je die nog mag afleggen.
- Als je ziek bent, verwittig je de school vóór 9.00u (tel. 09 225 33 04). Stagiairs verwittigen ook hun stageplaats.
- Als je een goede reden hebt om niet aanwezig te zijn in de lessen, moet je dit tijdig kunnen bewijzen met de juiste documenten (zie ook: “Wat bij afwezigheden?”). Je hebt in bijna alle gevallen VOORAF toelating nodig van de directie.
- Indien je om één of andere reden vroeger de school mag verlaten, dan moet dit altijd in je agenda vermeld en ondertekend worden door iemand van het secretariaat of een leerkracht.
- Meerderjarige leerlingen die te vaak afwezig zijn, zullen verzocht worden zich uit te schrijven.
- De school is niet verantwoordelijk voor ongewettigd afwezige leerlingen. Wie zonder toelating wegblijft of wie zich aan het toezicht onttrekt, is niet verzekerd.
- Wie ongewettigd afwezig is tijdens een les, toets of examen, moet dit bij terugkomst onmiddellijk inhalen. Was je gewettigd afwezig tijdens een toets, dan kan je de eerstvolgende les een inhaaltoets krijgen.
- Eén uur een les ontvluchten, wordt gezien als spijbelen.
- Na elke afwezigheid moet je zelf je schriften, agenda en taken in orde brengen.
- Je komt naar school met een boekentas waarin je agenda en je ander schoolmateriaal netjes blijven. Je brengt altijd pen en papier mee naar school. Boekentas en schoolagenda worden op het einde van de lessen meegenomen naar huis.
- Je brengt je agenda altijd mee naar school. Wie zijn agenda verliest of beschadigt, is verplicht een nieuwe te kopen. Als een personeelslid je agenda vraagt, geef je hem zonder discussie af.
- In het schoolgebouw en de klas draag je geen hoofddeksel. In de klas draag je ook geen jas. Zij hinderen het normale lesverloop.
- Tijdens lessen praktijk, lichamelijke opvoeding en op stage, is het dragen van aangepaste kledij verplicht. Deze kledij dient door de ouders op regelmatige tijdstippen gewassen te worden.

- Je gsm of smartphone, mp3-speler, spelconsole en dergelijke zijn uitgeschakeld behalve tijdens de pauzes. Bij het begin van iedere les geeft de leerling zijn/haar gsm af aan de leerkracht. Wie weigert om dit te doen, riskeert een sanctie. Afnemen toestellen worden bewaard bij de directie. In dergelijke gevallen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van de gsm of smartphone.
- Er wordt niet gegeten, gedronken of gesnoept in de lokalen en de gangen. Er mag echter wel water gedronken worden na vraag aan de leerkracht.
- Tijdens de lessen werk je mee en let je op. Je roept niet en verlaat je plaats niet zonder toelating. Wie het recht op onderwijs van andere leerlingen te vaak schaadt, zal de school moeten verlaten.
- Tijdens de lessen mogen de leerlingen niet naar het toilet, tenzij in uitzonderlijke gevallen.
- Zonder agenda/toelatingsbewijsje mag je een les niet verlaten. Dit toelatingsbewijsje krijg je van je leerkracht.
- Bij het wisselen van lokaal gaan de leerlingen rechtstreeks en in groep naar het lokaal.
- Tijdens de pauzes mag je niet in de klaslokalen en de gangen rondhangen. Bij koud weer of hevige regen kan je schuilen in de vides.
- Een belsignaal kondigt het einde van de pauze aan. Na het 1ste belsignaal wordt er niets meer uit de automaten of de opbergkastjes gehaald. De leerlingen gaan rustig in de rij staan op de speelplaats of tijdens regenweer op de aangeduide plaats in de vides. Drinken en eten is niet meer toegelaten. De leerkracht begeleidt de groep naar de lokalen. Alle leerlingen gaan via de centrale hal naar binnen.
- Leerlingen uit het 4de jaar en 3de graad die bij inschrijving de toelating krijgen van je ouders of meerderjarigen mogen de school verlaten tijdens de middagpauze. Je blijft niet in de buurt van de school rondhangen.
- Hang je tijdens de middagpauze rond in de omgeving van de school of kom je veelvuldig te laat na de middagpauze, dan heeft de school het recht om bovenstaande gunst in te trekken. Deze beslissing kan enkel weer veranderd worden na een gesprek met je ouders.
- Leerlingen uit de 1ste graad en het 3de jaar blijven tijdens de middagpauze verplicht op school.
- Blijf je op school eten, dan ga je om 12.20u naar de refter. Er wordt niet gegeten in de vides of op de speelplaats. Vanaf 12.40u kan je je ofwel rustig bezighouden in de refter, ofwel naar de vides of de speelplaats/het park gaan waar dan toezicht voorzien is.
- In de refter/studiezaal gedragen we ons. Jassen worden uitgedaan. Mutsen en petten worden afgezet.
- Je mag geen leerlingen, leerkrachten of andere mensen fotograferen of filmen zonder hun schriftelijke toelating.
- Wanneer een leerkracht afwezig is, blijven de leerlingen in de studie op school. Je kan een vervangles of een taak krijgen. Anders houd je je kalm en zinnig bezig. Tijdens een studie gelden dezelfde regels als tijdens de lessen.
- Na je laatste les verlaat je het schooldomein. Je wordt door je leerkracht begeleid naar de schoolpoort. Op school blijven hangen is niet toegelaten.
- Problemen kan je niet oplossen door te vechten of te dreigen. Als je een probleem hebt, moet je daarover praten. Lukt dat moeilijk, dan vraag je hulp van een leerkracht of leerlingenbegeleider. Problemen bespreken gebeurt niet tijdens de les, tenzij op initiatief van de leerkracht.

### **Busafspraken**

- Je wacht bij het belsignaal op je leerkracht op de speelplaats.
- Je gaat samen met je klas én je leerkracht naar de bus, ook bij de terugkeer (verzamelen in de sporthal en samen naar de bus).
- Je gaat steeds op je vaste plaats zitten.
- Je gedraagt je rustig en beleefd tegenover ALLE personeelsleden van de school.
- Je gedraagt je rustig en beleefd tegenover je medeleerlingen.
- Je eet en drinkt niet op de bus en je laat dus geen afval achter.
- Je opent geen (nood)deur of het dakvenster zonder toelating.
- Je draagt zorg voor de bus.
- Je zorgt ervoor dat de verkeersveiligheid niet in gedrang komt door je (zit)houding en gedrag.
- Doe steeds je veiligheidsgordel aan!
- Je wisselt niet van plaats tijdens de busrit!

Bij uitzondering kan er toestemming gegeven worden aan leerlingen om 's morgens zich rechtstreeks naar de sporthal te begeven. Van daaruit mogen leerlingen 's avonds ook rechtstreeks naar huis. Hiervoor dient uitdrukkelijk toestemming gegeven te worden door de school en de ouder.

Indien je je niet houdt aan bovenstaande afspraken, riskeer je een gepaste sanctie.

De volgende maatregelen bij schending van de leefregels zijn mogelijk :

**Maatregelen bij schending van de leefregels die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.**

een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; deze taak wordt via de agenda aan je ouders gemeld
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie (Ondertussen krijg je een straf of een taak). We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je moet de strafstudie buiten de uren uitzitten</li> <li>• dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld</li> </ul>

**Maatregelen bij schending van de leefregels die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad**

een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.</li> <li>• dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld</li> </ul>
-------------------------------	---

Tegen maatregelen bij schending van de leefregels kan geen beroep worden aangetekend.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

---

### Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een briefje uit de agenda, 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.

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 die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantdateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- 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, e.d.

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 continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- 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 of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het 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.

### Anti-spijbelbeleid

Als je je afwezigheid **niet** kon **voorzien**, gelden volgende stappen :

<p><b>Stap 1</b> De school verwittigen VÓÓR 9 uur. (stagiars verwittigen ook hun stageplaats)</p>
<p><b>Stap 2</b> Welk bewijs heb je nodig?</p>

REDEN	PERIODE	BEWIJS
Ziekte (niet ziekte van een familielid!)	Maximum 3 opeenvolgende dagen (4 keer per jaar)	Attest uit de agenda
	Meer dan 3 opeenvolgende dagen	Doktersattest
	Tijdens examenperiode	Doktersattest
	Tijdens de stage	Doktersattest
	Voor en na een vakantieperiode	Doktersattest
Begrafenis van een familielid	Dag van de begrafenis	VOORAF officieel overlijdensbericht
Huwelijk van een familielid	Huwelijksdag	VOORAF officiële huwelijksaankondiging
Rechtbank	Dag van oproeping	VOORAF officieel bewijs van de rechtbank



Sport- of cultuurmanifestatie	Periode van deze manifestatie	Attest van de organisatie VOORAF akkoord directie
-------------------------------	-------------------------------	---

Proeven CEC (geldt niet voor het rijbewijs!)	Dag van deze proeven	Attest van de CEC VOORAF akkoord directie
Andere redenen	Maximum 5x per schooljaar	VOORAF akkoord directie

<b>Stap 3</b> Bewijs tijdig afgeven!	
Minder dan een week afwezig	<b>De dag dat je terugkomt. (later wordt niet aanvaard!)</b>
Meer dan een week afwezig	<b>Zo snel mogelijk per post opsturen.</b>

### Stage

Gezien het belang van de stage voor jouw opleiding en het imago van onze school, is de regeling bij afwezigheid gelijkgeschakeld met die van examens (zie punt hierboven). Stagedagen, die door (ongewettigde) afwezigheid verloren gingen, moet je later inhalen in samenspraak met de school en het stagebedrijf. De directeur kan hiervan gemotiveerd afwijken.

### Sportdag

De sportdag is een verplichte schooldag: ofwel ben je op school, ofwel sport je mee. Niet deelnemen, kan enkel door een doktersattest (geen 'verklaring van de ouders'), zoniet volgt een tuchtmaatregel. Ook de sportdag komt, net als een andere les, voor evaluatie op je rapport in aanmerking.

### Buitenschoolse activiteiten

De school organiseert talrijke activiteiten aanvullend op het lesgebeuren, zoals geïntegreerde werkperiodes (GWP), stages, uitstappen, projecten. Deze activiteiten integreren diverse vakken en eindtermen (vakoverschrijdende eindtermen). Deelname is dus verplicht.

### Stappenplannen

Uit wat vooraf gaat, blijkt hoe belangrijk het is afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat tijdig ingediend wordt. Gebeurt dit niet dan gelden de volgende stappenplannen.

Bij (selectief) spijbelen :

<b>1ste keer</b>	Je krijgt een waarschuwing	
<b>Volgende keren</b>	Het uur / de uren die je gemist hebt, moet je <b>NABLIJVEN.</b>	Je ouders en je klastitularis worden op de hoogte gebracht.
	Ben je ongewettigd afwezig op het nablijven dan krijg je een strafstudie op school.	Voor de gemiste lessen, taken, toetsen krijg je geen punten.

Bij ongewettigde afwezigheid :

Vanaf 1ste keer	Ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht door het leerlingensecretariaat.
Vanaf 2 keer	Waarschuwend gesprek door de opvoeder /leerlingensecretariaat
Vanaf 3 keer	De opvoeder voert opnieuw een gesprek met jou en zoekt samen met jou een oplossing. De opvoeder maakt hiervan een verslag in het leerlingenvolgsysteem en bespreekt je afwezigheden met de klastitularis en de leerlingenbegeleider.
Vanaf 5 keer	Er wordt een begeleidingsdossier opgesteld. Je krijgt een spijbelcontract waar je je moet aan houden. Je ouders worden op de hoogte gebracht en op school uitgenodigd. Het CLB zal je vanaf nu ook verder begeleiden.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Onze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO!, kortweg CLB. Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

Adres: Voskenslaan 262, 9000 Gent

Consultatiekabinet: Bisdomkaai 1, 9000 Gent

Telefoonnummer Voskenslaan: 09/ 243 79 70

Telefoonnummer Bisdomkaai: 09/240 10 52/53

Website: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be)

De directeur van het CLB is mevrouw Sofie Vercootere. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB 2 dagen geopend.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: [www.go-clb.be](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.

Onze werking bestaat uit 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 leerproblemen hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

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

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 (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen. Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

### CLB-consulten

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat 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 je behandelende arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

### 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 met stages kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

## 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 een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit



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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

Deze ondersteuningsnoden komen voort uit het handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject) dat door CLB werd gelopen. Na het doorlopen van de stappen van een HGD-traject, kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

### ***Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk***

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

### ***Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs***

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. School en CLB bekijken samen met de leerling en ouders of er ondersteuning nodig is, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam.
- 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 eventueel anderen.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

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

Buitengewoon onderwijs

### ***Wat is buitengewoon onderwijs?***

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

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

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

dienen bij de CLB-directeur.

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.

- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.  
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### 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.

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00
- Tussen kerst en nieuwjaar en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement....) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke dhr. Olaf Audooren en dhr. Rajiv Thakur.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich tussen het lokaal van de graadcoaches en het bureau van de adjunct-directeur.

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

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

## Roken

---

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

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

Het GO! schaarst 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

---

### 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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

De zorgcoaches op onze school zijn mevr. Van Boxstael, mevr. Seghers en dhr. Posman.

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

## **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.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en voor fietsers geldt dat ze van zodra ze het schoolterrein betreden, van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.



# 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. Een document (kopie) ter vervanging van het behaalde getuigschrift, diploma, attest bedrijfsbeheer, een overzicht van de gevolgde leerjaren,... kan verkregen worden tegen vergoeding.

Een overzicht van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen, kan u aanvragen bij mevr. Van der Steen, fico@gentcentrum.tectura.be

Onze school werkt samen met **Iddink boekenfondsservice**. Zij zullen instaan voor de levering van de handboeken, e.d., en zullen ook alle kosten van de school innen (incasso's genaamd zoals uitstappen, kopieën, diversen, projecten, vrije ruimte,...). **Na inschrijving** dient u **zo snel mogelijk** in te loggen op hun site, **www.iddink.be**. Als u zich inlogt op de website met de schoolcode (CSJ9635V) vindt u een overzicht van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar aangerekend worden per klas en studierichting.

Ingeval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij mevr. Van der Steen.

Enkele opmerkingen:

- Hierboven staan voor alle klassen de **maximumbijdragen** die kunnen aangerekend worden. In verschillende gevallen zal de schoolkost lager zijn. Bepaalde elementen moeten afhankelijk van de situatie van de leerling niet opnieuw worden aangeschaft (bijvoorbeeld: werkkledij, werkboeken die meerdere jaren worden gebruikt, ...).
- Voor de eventuele terugbetaling is het van belang dat u bij inschrijving een **correct rekeningnummer** opgeeft.
- Voor de leerlingen uit het 6de en 7de jaar zal echter nog **één bijdrage** worden gevraagd. In de maximumfactuur zit namelijk een voorschot voor de **GWP**. Tijdens het schooljaar zal het resterende saldo (eventueel in schijven) worden opgevraagd\*.
- Enkel een **doktersattest** en/of de schriftelijke motivering voor niet-deelname (zie 5.1.7) worden aanvaard voor terugbetaling van de GWP en/of sportdag.
- De school biedt de leerlingen de mogelijkheid aan om gedurende het schooljaar **externe opleidingen** te volgen. Externe opleidingen en de bijhorende attesteringen worden door de ouders/leerlingen steeds zelf vergoed.
- Aangekochte licenties zoals o.a. **Electude Classroom** zijn jaarlicenties. Deze kunnen niet terugbetaald worden bij vroegtijdig schoolverlaten tijdens het schooljaar.

\* Tijdens het schooljaar zal het resterende bedrag worden opgevraagd. Bij gewettigde niet-deelname wordt het te veel betaalde bedrag teruggestort. In het 5de jaar wordt er een bedrag gevraagd om te sparen voor de GWP van het volgend schooljaar.

## Betalingsmodaliteiten

---

### Dubieuze debiteuren

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

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

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

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

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

Deze procedure werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, dhr. Stephan Brynaert Schoonmeersstraat 28, 9000 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, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

## Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

## Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je

ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken.

Op 29 juni 2023 wordt het rapport uitgedeeld.

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 of aan jou als je meerderjarig bent.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op 29 juni 2023, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

## Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

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

Tijdens de beroepsprocedure 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 vanaf 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep.

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

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

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

Voor de stage zijn er specifieke afspraken aangaande verzekering. In de bijlage van de stage vindt men deze afspraken.

Voor eigen materiaal komt de schoolverzekering niet tussen.



# Leefregels

## 4 lademodel

Op onze school zijn bepaalde regels en afspraken van toepassing. Samenleven is immers rekening houden met en respect hebben voor elkaar. Soms loopt het echter fout: regels of afspraken worden niet nageleefd, er is een weinig respectvolle houding tegenover medeleerlingen of schoolpersoneel, enz... Maatregelen bij schending van de leefregels worden genomen als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in het gedrang komt. Richtlijn hierbij zijn de leefregels op school en de bijkomende afspraken die gemaakt zijn via de stappenplannen. Maatregelen bij schending van de leefregels worden genomen door onderwijzend- en opvoedend personeel of directie. Leerkrachten en/of opvoeders nemen hierin hun verantwoordelijkheid zelf op, met dien verstande dat een aantal maatregelen niet kunnen genomen worden zonder visum van directie of graadscoaches (bij delegatie).

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past onze school het 4 lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

## Ordemaatregelen

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

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

<b>Categorie 1. Niet ernstige incidentele overtredingen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• weigering om opdracht van lid van het schoolpersoneel uit te voeren</li><li>• te laat komen in de les</li><li>• eten en/of drinken in de les (met uitzondering van water)</li><li>• slapen en/of onaangepaste houding in de les</li><li>• spuwen</li><li>• respectloos omgaan met materiaal</li><li>• agenda en/of schoolgerief/werkgerief vergeten</li><li>• gebruik van gsm tijdens de les</li></ul>
<b>Strafmaat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• verbale berisping</li><li>• nota in de agenda (naargelang de omstandigheden en manier waarop de overtreding gebeurt)</li><li>• in geval van gsm-gebruik: in beslagname door leerkracht gedurende 1 les</li><li>• ...</li></ul>

## **Categorie 2. Niet ernstige frequente overtredingen**

- zelfde overtredingen als hierboven maar frequent begaan

### **Strafmaat**

- straftaak leerkracht + nota in agenda (nablijven mits aanvraag via de graadcoach/opvoeder)
- bij recidivisme: gesprek klastitularis en leerkracht + verslag voor leerlingbegeleiding via Smartschool/LVS
- bij hardnekkig recidivisme: gesprek met de graadcoach (contact ouders + eventueel studie, nablijven of strafstudie) + doorverwijzing naar zorgcoach indien nodig

## **Categorie 3. Incidentele ernstige overtredingen (met uitzondering van pestgedrag: daarvoor bestaat een pestactieplan)**

- vernieling, vervuiling en vandalisme (3V's)
- racistische en seksistische opmerkingen tegen leerlingen en leden van het schoolpersoneel
- verbale agressie
- zonder toestemming foto's nemen en/of filmen

### **Strafmaat**

- 3V's: opvolging door TAC – TA: contact ouders + verslag voor klastitularis
- andere punten: opvolging graadcoaches/CLB + ouders contacteren
- eventueel strafstudie of uitsluiting na overleg met schoolteam

## **Categorie 4. Frequent ernstige overtredingen**

- zelfde overtredingen als hierboven

### **Strafmaat**

- opvolging graadcoaches/CLB + ouders contacteren
- eventueel strafstudie of uitsluiting na overleg met schoolteam

## **Categorie 5. Overtredingen buiten categorie**

**Voor deze zaken wordt onmiddellijk beraadslaagd met de directie.**

Dit zijn overtredingen die zo ernstig zijn dat zij een onmiddellijke actie vereisen zonder rekening te houden met het vierlademodel.

- fysieke agressie
- dealen
- diefstal en afpersing
- bedreiging schoolpersoneel
- bezit van verboden wapens
- het opzettelijk vernielen van didactisch materiaal

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. Het 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. De directeur 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.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

De preventieve schorsing gaat steeds thuis door. Als je ouders vragen om opvang zal de school hier echter voor zorgen.

## 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.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- 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 bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
- 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 Tectura Gent-centrum uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in Tectura Gent-centrum, 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.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

## 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.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

# Duaal leren

## Duaal leren

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan het intakegesprek en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Indien je wel de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog niet helemaal klaar bent voor duaal leren, kan je instappen in de aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloopfase gaat, word je door de school gescreend. Deze screening bepaalt of je ingeschreven mag blijven. Je wordt dus ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. De school bepaalt op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

### De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een

erkenningaanvraag zijn ingediend;

3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

### Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

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

te \_\_\_\_\_

op datum \_\_\_\_\_

**Handtekening(en)** \*(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

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

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

\*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste leerling en ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Stijn Seghers

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van ..... (naam leerling)
- en ik ..... (naam leerling)

verklaren hierbij het volgende:

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

Datum

Handtekeningen



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 Tectura Gent-centrum.

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@ktamobi.be](mailto:privacy@ktamobi.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 Tectura Gent-centrum, met adres te Coupure Rechts 312, 9000 Gent, treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je contact opnemen met de school via het e-mailadres [privacy@gentcentrum.tectura.be](mailto:privacy@gentcentrum.tectura.be)

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).

## 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 de klasfoto).

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,

Stijn Seghers

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, Instagram, 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: .....

## 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)



## Formulier uitoefening rechten inzake privacy

---

Gelieve het ingevulde formulier per e-mail te versturen naar [privacy@scholengroep.gent](mailto:privacy@scholengroep.gent)

!! BELANGRIJK !!: Uw verzoek zal slechts worden behandeld na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier én een kopie van de identiteitskaart van de aanvrager !!

### 1. Identiteit aanvrager

Naam en voornaam: .....

.....

School en klas:\* .....

.....

Relatie met de leerling:\*\* ouder / voogd / andere:

.....

Adres:\*\*\* .....

.....

Telefoonnummer:\*\*\* .....

.....

E-mailadres:\*\*\* .....

.....

\* Enkel in te vullen indien de aanvrager een leerling is.

\*\* Enkel in te vullen indien de aanvrager geen leerling is. Enkel de ouders, voogd of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling kunnen een verzoek m.b.t. de persoonsgegevens van de leerling indienen.

\*\*\* Gelieve ons minstens één van de aangeduide contactgegevens te willen verstrekken. Zo niet, zullen wij u verzoek niet kunnen beantwoorden.

### 2. Identiteit van leerling op wie verzoek betrekking heeft (indien aanvrager verschillend is van leerling)

Naam en voornaam: .....

.....

School en klas: .....

.....

Adres: .....

.....

### 3. Verzoek

Gelieve aan te duiden wat van toepassing is:

- Ik heb een klacht omtrent de wijze waarop de school persoonsgegevens verwerkt.
- Ik wens bevestiging te krijgen of de school al dan niet persoonsgegevens verwerkt en, indien dat het geval is, inzage te krijgen van die persoonsgegevens alsook informatie met betrekking tot de verwerkingsactiviteiten omtrent die persoonsgegevens (recht van inzage).
- Ik wens onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te corrigeren (recht op rectificatie).
- Ik wens dat persoonsgegevens worden gewist (recht op gegevenswissing).
- Ik wens een beperking aan te vragen van / bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van persoonsgegevens (recht op beperking en recht van bezwaar).
- Ik wens dat de persoonsgegevens aan mij worden bezorgd in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm en/of aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden overgedragen (recht op overdraagbaarheid).
- Ik wens mijn toestemming om persoonsgegevens te verwerken in te trekken.

Ik wens mijn verzoek te motiveren als volgt:

.....

.....

.....





## Verbintenis tot het betalen van schoolkosten

---

### Schulderkennis

School : .....

Adres: .....

Schooljaar 2021 - 2022

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....

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

Adres:

.....

.....

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

.....

Plaats en datum van geboorte:

.....

Klas: .....

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

Handtekening(en)

Voor akkoord,

.....  
(moeder)

.....  
(vader)

.....  
(voogd)

## **Stappenplan aanmeldingen ondersteuningsteam**

---

U kan het Stappenplan om aan te melden bij het ondersteuningsteam [hier](#) vinden.