



# Tectura Gent-centrum

**2025-2026**

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
Aandacht	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	5
Privacybeleid van de scholen	6
CLB	8
Leersteuncentrum	9
Stappenplan aanmeldingen ondersteuningsteam	9
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Voorrangsregeling	11
Je studies voortzetten	12
Van studierichting veranderen	12
Van school veranderen	12
Leerlingengegevens	12
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>13</b>
Studieaanbod	13
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Flexibele leertrajecten	15
Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering	18
Interactief afstandsonderwijs	18
Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering	19
Openstelling van de school	19
Vestigingsplaatsen	19
Lesbijwoning in een andere school	20
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	20
Stages en werkplekleren	20
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	22
<b>Participatie</b>	<b>23</b>
Leerlingenraad	23
Ouderraad	23
Pedagogische raad	23
Schoolraad	23
Engagementsverklaring	24
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>25</b>
Leerlingenbegeleiding	25
Evaluatie	26
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	29
Deliberatie en studiebekrachtiging	29
Rapportering	32
Vlaamse toetsen	34
AI in het onderwijs	35
<b>Taalbeleid</b>	<b>36</b>
Screening van de onderwijstaal	36
Extra taallessen Nederlands	36
Vakken gegeven in een andere taal	36
<b>Afspraken</b>	<b>37</b>
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	37
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	38
Reclame en sponsoring	38
Kledij, orde en hygiëne	39

Lokale leefregels	39
Efficiënt connecteren	44
<b>Afwezigheid</b>	<b>45</b>
Gewettigde afwezigheden	45
Afwezig met toestemming van de school	47
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	47
Moederschapsverlof	47
Problematische afwezigheid	47
<b>CLB</b>	<b>51</b>
De werking van het CLB	52
Leerlingenbegeleiding door het CLB	53
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	54
Verandering van school en CLB	54
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	57
Onderwijskiezer en CLBch@t	58
Bijkomende informatie van het CLB	58
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>59</b>
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	59
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	60
Roken	60
Alcohol en drugs	61
Welbevinden	61
Voeding, dranken en tussendoortjes	61
Verkeersveilige schoolomgeving	62
Brandveiligheid	63
Vrijheidsbeperkende maatregelen	63
<b>Schoolkosten</b>	<b>64</b>
Bijdrageregeling	64
Betalingsmodaliteiten	65
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>66</b>
Algemene klachtenprocedure	66
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	67
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	69
<b>Verzekeringen</b>	<b>71</b>
Schoolverzekering	71
<b>Leefregels</b>	<b>72</b>
4 lademodel	72
Ordemaatregelen	72
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	74
Tuchtmaatregelen	74
Regels bij tuchtmaatregelen	75
<b>Info</b>	<b>76</b>
Info	76
<b>Bijlagen</b>	<b>78</b>
Schoolreglement en PPGO!	78
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	79
Afsprakenkader efficiënt connecteren	81
Medische fiche	82
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	86
Verbintenis tot het betalen van schoolkosten	88
Stappenplan aanmeldingen ondersteuningsteam	89
Afspraken over online communicatie op onze school voor ouders	90

# 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! (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 zorgcoaches en graadcoaches
- de administratief medewerkers
- het ondersteunend personeel
- het vak- en dienstpersoneel
- ...

## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! 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 huidige Raad van Bestuur is van kracht tot en met 31 maart 2026 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:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent.

De coördinerend directeur Internettenscholengemeenschap Gent is dhr. Bob Podevijn, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent.

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

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: [Tectura Gent-centrum - Tectura](#)

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@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).

## CLB

---

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding GO! CLB Gent

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Gent

Schoonmeersstraat 26 | 9000 Gent

Tijdelijke huisvesting: Schoonmeersstraat 26 | 9000 Gent

09 243 79 70

[info@clbgent.be](mailto:info@clbgent.be)

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

Directeur:

Saida Ouchan

09 243 79 70

[Saida.ouchan@clbgent.be](mailto:Saida.ouchan@clbgent.be)

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Eva Deduytschaever	Psycho pedagogisch werker	0499 51 71 73	<a href="mailto:eva.deduytschaever@clbgent.be">eva.deduytschaever@clbgent.be</a>
Hannah Walraet	Psycho pedagogisch werker	0485 22 74 56	<a href="mailto:hannah.walraet@clbgent.be">hannah.walraet@clbgent.be</a>
Ines Dedier	Verpleegster	0499 51 71 80	<a href="mailto:ines.dedier@clbgent.be">ines.dedier@clbgent.be</a>
Andreas Schepens	Dokter	0499 51 71 86	<a href="mailto:andreas.schepens@clbgent.be">andreas.schepens@clbgent.be</a>

## **Leersteuncentrum**

---

Onze scholen behoren tot de scholengemeenschappen 'Internettenscholengemeenschap Gent' en 'HORTA'. Beiden zijn aangesloten bij het Leersteuncentrum GO! Gent.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in ons centrum bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag en indien er nood is aan leersteun.

## **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.

### Verslag

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag) of een tijdelijk verslag naar aanleiding van 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.

### Inschrijving en uitschrijving duaal leren

Door je inschrijving in een duale studierichting die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan 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. Als je een onderneming gevonden hebt, vindt er een intakegesprek plaats tussen jou en de werkplek. De trajectbegeleider kan hierbij ondersteuning bieden, op basis van jouw noden.

Je hebt 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 studierichting. 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 dat je afwezig bent om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te 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 erkenningsaanvraag zijn ingediend. Een eventuele beroepsprocedure in het kader van een afkeuring van een erkenning maakt geen deel uit van deze erkenningsprocedure;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen aan jou toekennen op basis van de inspanningen die je 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 (niet-duale) 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 jouw

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 studierichting gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar krijg je opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.]

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

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 deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school van hogere keuze;
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan;
- je ouders vragen om je uit te schrijven.

Voor het structuuronderdeel Vrachtwagenchauffeur in de derde graad arbeidsmarktfinaliteit is een medisch attest verplicht.

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. Indien dit formulier niet tijdig wordt ingevuld en bezorgd aan de school, bestaat de kans dat er in bepaalde structuuronderdelen geen vrije plaats meer is.

## **Van studierichting veranderen**

---

In de loop van het schooljaar kan je onder bepaalde voorwaarden (bv. voor een bepaalde wettelijk vastgelegde datum, mits toestemming van de klassenraad, ...) veranderen van studierichting en/of onderwijsvorm. Als de school voor de studierichting van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die 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 leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Na een rapportperiode heb je als leerling het recht om je verbeterde schriftelijke kopie en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

<b>Studieaanbod</b>	
<b>Eerste graad A-STROOM</b>	<b>Eerste graad B-STROOM</b>
<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>
<b>Tweede graad Dubbele finaliteit (TSO)</b>	<b>Tweede graad Arbeidsmarkt (BSO)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 &amp; 4 Elektromechanische Technieken</li> <li>• 3 &amp; 4 Elektrotechnieken</li> <li>• 3 &amp; 4 Voertuigtechnieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 &amp; 4 Elektriciteit</li> <li>• 3 &amp; 4 Schilderwerk &amp; Decoratie</li> </ul>
<b>Derde graad Dubbele finaliteit (TSO)</b>	<b>Derde graad Arbeidsmarkt (BSO)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 &amp; 6 Industriële ICT</li> <li>• 6 Podiumtechnieken</li> <li>• 5 &amp; 6 Autotechnieken</li> <li>• 5 &amp; 6 Elektrotechnieken</li> <li>• 5 &amp; 6 Elektromechanische technieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 &amp; 6 Datacommunicatie- en netwerkinstallaties</li> <li>• 5 &amp; 6 Decoratie en schilderwerken</li> <li>• 5 &amp; 6 Sanitaire en verwarmingsinstallaties</li> <li>• 5 &amp; 6 Vrachtwagenchauffeur</li> <li>• 5 &amp; 6 Onderhoudsmechanica auto</li> <li>• 5 &amp; 6 Brom- en motorfietsinstallaties</li> <li>• 5 &amp; 6 Elektrische installaties</li> </ul>
<b>7de jaar OK3</b>	<b>7de jaar OK3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 Beveiligingstechnicus - duaal</li> <li>• 7 Technicus hernieuwbare energie - duaal</li> <li>• 7 Polyvalent mecanicien landbouwmachines</li> <li>• 7 Polyvalent mecanicien vrachtwagens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 Technicus Gebouwenautomatisering en energiemangement - duaal</li> <li>• 7 Fijnschilder - duaal</li> <li>• 7 Polyvalent mecanicien auto - duaal</li> <li>• 7 Sanitaire en verwarmingsinstallatie-technieken - duaal</li> <li>• 7 Onderhoudsmecanicien landbouwmachines</li> <li>• 7 Onderhoudsmecanicien vrachtwagens</li> </ul>

De jaarkalender is terug te vinden op Smartschool.

## 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 Drogen :**

Lesuur 1	: 8.45 uur - 9.35 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 blijft open over de middag.
- 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 of op de speelplaats. Daarna kunnen de leerlingen zich ofwel rustig bezighouden met diverse middagactiviteiten 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 en 2de dienen verplicht op school te blijven tijdens de middagpauze.

De schoolpoort opent in de namiddag pas om 15u.

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

#### **Duaal leren:**

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn wel 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.

#### **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 lessen (8.45u - 10.25u): bij afwezigheid van een leerkracht, indien vooraf geweten en gecommuniceerd via de schoolagenda (eerste graad) en/of Smartschool;
  - 7de lesuur (15u): bij afwezigheid van een leerkracht en gecommuniceerd via de schoolagenda (eerste graad) en/of Smartschool;
  - 8ste lesuur (15.50u): bij afwezigheid van een leerkracht en gecommuniceerd via de schoolagenda (eerste graad) en/of Smartschool.
- Voorwaarden:
  - indien de ouders bij de inschrijving, of nadien, geen schriftelijk bezwaar tegen de dispensatieregeling maken, laten wij dit toe.
  - 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, scan je jouw persoonlijke QR-code uit Smartschool.

De school hanteert een stappenplan te laat komen. Dit stappenplan is terug te vinden op Smartschool. Na 3x te laat moet je een lesuur nablijven. Blijft een leerling te laat komen, dan zullen de leerling en de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek.

Als je ná de helft van de lestijden (voormiddag en namiddag apart) 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 aan de directie. Pas dan krijg je een officiële toestemming. 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.

#### **Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

Wanneer je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakken of vakonderdelen en een aangepast lesprogramma voorzien.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad jou, omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, toestemming geven om je lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren of het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

#### **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.

#### **Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen**

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling 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.

#### **Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren**

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

#### **Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen van het lesprogramma**

In onze school kan je vrijgesteld worden voor het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waar je eerder reeds bent voor geslaagd in het secundair onderwijs of via de examencommissie.

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

### **Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen**

Wanneer je reeds een diploma secundair onderwijs (OK3 of OK4) of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig) hebt behaald, dan kan je vrijgesteld worden van programmaonderdelen die je reeds hebt gevolgd.

Ook vakken van de basisvorming kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling. Onze school beslist of je tijdens de vrijgekomen uren aanwezig moet zijn op school of de vrijgekomen tijd wordt benut om andere vakken meer aan bod te laten komen.

### **Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen**

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon of voetbal en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

### **Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

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

### **Vrijstelling algemene vorming in duale structuuronderdelen**

Als je een duale studierichting volgt, kan de klassenraad beslissen om jou een vrijstelling te geven voor delen of het geheel van de algemene vorming. Dit kan pas vanaf het schooljaar dat begint in het kalenderjaar waarin je achttien jaar wordt. Je krijgt dan meer beroepsgerichte vorming of gaat extra naar de werkplek.

**Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen binnen een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 en na OK3) en spreiding van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 en na OK3) over het dubbel van de gebruikelijke studieduur**

Als je een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK4 of na OK3) volgt kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van dit 7de leerjaar.

Daarnaast kan de directeur of de klassenraad jou de toestemming geven om dit 7de leerjaar te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

## **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.

## **Interactief afstandsonderwijs**

---

Indien de omstandigheden zich daartoe lenen of bij overmacht kan onze school asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aanbieden voor een volledige leerlingengroep in de 2de en 3de graad; of voor de volledige school. Deze regeling zal op voorhand met leerlingen en ouders gecommuniceerd worden via Smartschool en omschrijft de specifieke modaliteiten zoals duur, welke vakken, type afstandsonderwijs, afspraken rond aanwezigheid en afspraken rond evaluatie.

Voor de organisatie van de klassenraden schakelt de school op de volgende dagen over op afstandsonderwijs:

- woensdag 24/09/2025
- maandag 20/10/2025
- vrijdag 13/02/2026
- donderdag 30/04/2026

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement. Taken en opdrachten die je tijdens afstandsonderwijs moet afwerken, net als tijdens een gewone lesdag. Dien je taak of opdracht zonder geldige reden niet tijdig in, dan kun je hiervoor een 0 krijgen, wegens ongewettigde afwezigheid.

Opgelet: in het kader van duaal leren is interactief afstandsonderwijs enkel van toepassing op de schoolcomponent.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats.

## **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. In de loop van het schooljaar 2025-2026 zal deze campus verhuizen naar een nieuwe campus in de Gentstraat in Oostakker.

Het oefenterrein voor de studierichting Vrachtwagenchauffeur 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

---

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

## Stages en werkplekleren

---

### Stages en werkplekleren (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. 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.
- In het kader van de stage moet er een gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

## Duaal leren

### Artikel 1. Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale richting 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 binnen de 20 opleidingsdagen 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.

De overeenkomst geldt zowel voor de werkplekcomponent als voor de schoolcomponent.

### 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 voorziet;
- b) minstens drie leden van het onderwijzend personeel van het leerjaar (indien er zoveel personeelsleden lesgeven aan de betrokken richting), 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 verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de werkplek.

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/2019/01 - omzendbrief duaal leren

#### Aanwezigheden

Zolang de werkplekcomponent niet is gestart, wordt de opleiding volledig georganiseerd via de schoolcomponent, d.w.z. dat de leerling voltijds aanwezig is op school.

Afwezigheden voor de werkplekcomponent moeten gewettigd worden conform de betrokken wetgeving of het arbeidsreglement.

### **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. Dit is niet van toepassing indien het gaat over de meerdaagse extramuros activiteiten waarbij deelname verplicht is.

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.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

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. Vergauwen en dhr. Vandermeeren
- 1 lid gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: dhr. Zenner;
- 2 leden verkozen door en uit de ouders: Dhr. Deboel en mevr. Harrouni
- 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 vervolgoaches 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**.

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

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

---

### Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

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?

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

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 Arbeidsmarkt, dan in een 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?

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

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

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 Smartschool (module Resultaten) 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.

## Evaluëren 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.

## Evaluëren 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.

## Examens/grote toetsen - permanente evaluatie - uitgestelde proeven

Er zijn per schooljaar twee examenperiodes in A-stroom en Dubbele Finaliteit: 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.

Er zijn per schooljaar ook twee periodes waarin de leerlingen van de B-stroom en Arbeidsmarktgerichte finaliteit grote toetsen afleggen: één periode voor de kerst- en één periode voor de zomervakantie. De juiste data vind je op de jaarplanning. Elke grote toets wordt gequoteerd met een cijfer op 100.

De vakken waar er geen examen of grote toets 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.

De resultaten van examens, grote toetsen 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 permanente evaluatie

Het is belangrijk dat een leerling zo vaak mogelijk aanwezig op school om kwalitatief onderwijs te genieten. Een leerling die vaak afwezig of te laat is, brengt zijn/haar slaagkansen ernstig in gevaar. Indien je onvoldoende aanwezig bent, kan de school niet beoordelen of je alle leerplandoelstellingen bereikt. Een leerling die niet alle leerplandoelstellingen of doelen bereikt, kan mogelijk niet toegelaten worden tot het volgende leerjaar.

Een leerling die ongewettigd afwezig was tijdens een evaluatie (toets, taak, praktijkopdracht ...) krijgt één kans om de evaluatie in te halen volgens de klasafspraken van de betrokken leerkracht of in het open leercentrum op

woensdagnamiddag. Ongewettigd afwezig tijdens een evaluatie betekent een 0 als resultaat. Het verschil tussen een ongewettigde en gewettigde afwezigheid staat verder uitgelegd.

### Aanwezigheid grote toetsen/examens

Aanwezigheid tijdens de grote toetsen en examens is verplicht. Eventuele afwezigheden kunnen enkel met een medisch attest worden gewettigd. Er is per evaluatieperiode voor grote toetsen/examens telkens één inhaaldag voorzien.

Indien de afwezigheid langdurig is, beslist de klassenraad of je de niet gemaakte examens of grote toetsen moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

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 evaluatie geldt volgende procedure: het gedeelte van de evaluatie 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 de evaluatie wordt door de leerkracht niet gequoteerd.

De resterende voor de evaluatie voorziene tijdsspanne kan door de leerling worden aangewend om de resterende vragen van de evaluatie 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 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.

### Evalueren van stage

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.

### Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

Op onze school wordt interactief afstandsonderwijs aangeboden. Alle leerstofonderdelen kunnen aan bod komen en kunnen ook via afstandsonderwijs worden geëvalueerd (via opdrachten, taken, toetsen,...).

De leerkrachten communiceren via smartschool welke leerstof er aan bod zal komen. De geldende afspraken rond evaluatie in de school zijn hier van toepassing.

### Deliberatie en studiebekrachtiging

---

#### 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.

Duaal leren: 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 de klassenraad (met uitzondering van de toelatingsklassenraad). Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is van jou, tot en met de vierde graad, dan kan hij/zij niet deelnemen aan de klassenraad. Als er meerdere mentoren zijn vanuit verschillende werkplekken, dan kunnen deze mentoren samen één stem uitbrengen in de klassenraad. Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de delibererende 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, in de 2e of de 3e graad (inclusief de 7e leerjaren) bij duale en niet-duale studierichtingen, worden vervroegd als de delibererende 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. Dit is niet van toepassing wanneer je een duale studierichting volgt.

Wanneer je bent ingeschreven in een 7e leerjaar dat eindigt op 31 januari dan zal de evaluatiebeslissing genomen worden in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand januari en ten laatste op 31 januari van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot uiterlijk 1 maart van het betrokken schooljaar als de delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende 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/Grote toets	
1ste	A	60	40
	B	80	20
2de (3de en 4de)	Dubbele Finaliteit	40	60
	Arbeidsmarkt	80	20
3de (5de en 6de)	Dubbele Finaliteit	40	60
	Arbeidsmarkt	80	20
7de leerjaren	OK4	40	60
	OK3	80	20

De verhouding tussen de verschillende grote toetsen/examenperiodes is 40/60, waarbij binnen het onderdeel grote toetsen/examens de kerstexamens (EX1) voor 40 % meetellen en de juni-examens of grote toetsen (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 of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- **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.
  - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.
- **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.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO, onderwijskwalificatie niveau 2:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad in een duale studierichting met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie
- **Opgelet:** sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt
- **Opgelet:** niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt
- **Opgelet:** daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:** je bent geslaagd voor het 7e leerjaar Bijzondere wetenschappelijke vorming na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Getuigschrift opleidingsvorm 3:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 uitreiken als je een IAC-verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school, samen met een school voor buitengewoon secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.
- **Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt

Indien van toepassing, geeft de delibererende 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.

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je agenda of een brief.

De school werkt met twee doorlopende periodes voor het dagelijks werk.

- Semester 1 (van september tot en met december) met een tussentijds herfstrapport (evaluatiegegevens voor het dagelijks werk van september tot en met oktober) voor
  - 1ste graad
  - 2de en 3de graad Dubbel finaliteit
  - 2de en 3de graad Arbeidsmarkt gerichte finaliteit
- en een rapport op het einde van semester 1 (evaluatiegegevens van september tot en met december)
  - 1ste graad A-stroom, 2de en 3de graad Dubbele finaliteit
    - semesterrapport 1 (evaluatiegegevens van semester 1)
    - rapport van examenperiode 1 (EX1)
  - 1ste graad B-stroom, 2de en 3de graad Arbeidsmarkt:
    - semesterrapport 1 (evaluatiegegevens van semester 1)
    - rapport van de eerste periode grote toetsen (GT1)
- Semester 2 (van januari tot en met juni) met een tussentijds krokusrapport (evaluatiegegevens voor het dagelijks werk van januari tot en met februari) voor:
  - 1ste graad
  - 2de en 3de graad Dubbel finaliteit
  - 2de en 3de graad Arbeidsmarktgerichte finaliteit
- met een tussentijds lenterapport (evaluatiegegevens voor het dagelijks werk van januari tot en met april) voor:
  - 1ste graad
  - 2de en 3de graad Dubbel finaliteit
  - 2de en 3de graad Arbeidsmarktgerichte finaliteit
- en aan rapport op het einde (juni) van semester 2
  - 1ste graad A-stroom, 2de en 3de graad Dubbel + Se-n-Se
    - semesterrapport 2 (evaluatiegegevens van januari tot juni)
    - rapport van examenperiode 2 (EX2)
    - jaaroverzicht + eindbeslissing
  - 1ste graad B-stroom, 2de en 3de graad Arbeidsmarkt/BSO:
    - semesterrapport 2 (evaluatiegegevens van januari tot juni)
    - rapport van de eerste periode grote toetsen (GT2)
    - jaaroverzicht + eindbeslissing

Voor de 1ste graad A-stroom, 2de en 3de graad dubbele finaliteit werkt de school ook met twee examenperiodes:

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

Voor de 1ste graad B-stroom, 2de en 3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit werkt de school ook met twee periodes van grote toetsen:

- GT1: periode in december voor de kerstvakantie
- GT2: periode in juni voor de zomervakantie

Het evaluatiesysteem Resultaten in Smartschool 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.

Elke leraar registreert de behaalde resultaten binnen een redelijke termijn na de evaluatie. Richttermijn hiervoor is maximaal twee weken na het afnemen van de evaluatie, tenzij anders gecommuniceerd.

De punten zijn enkel zichtbaar voor:

- De leerling zelf;
- De ouders of wettelijke voogd(en);
- De betrokken leraren en directie.

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 (Resultaten) om de leerprestaties van hun kind op te volgen.

## **Vlaamse toetsen**

---

Op onze school worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met in begrip van grammatica).

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van oriëntering en attestering van de leerling.

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport inzien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

## AI in het onderwijs

---

### Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

### Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en je digitale geletterdheid vergroten.

### AI-gebruik op school

De school beschikt overigens over een duidelijk AI-beleid met richtlijnen voor personeelsleden en leerlingen. Dit kan je vinden op Smartschool.

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, de EU AI Act en de AVG en die zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving. Deze lijst wordt opgesteld door de AI-commissie van de school. De meest actuele lijst staat op Smartschool. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

Vragen?

Bij vragen over AI kan je terecht bij de directie.

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

In Tectura Gent-centrum 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 lesuren 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

## Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, ... . Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

De school raadt leerling aan om slimme apparaten thuis te laten.

Ben je een leerling in de 1ste, 2de of 3de graad dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school, dus ook tijdens alle pauzes. Wanneer een leerling het schooldomein betreedt, schakelt de leerling zijn/haar slimme apparaten uit of op 'vliegtuigstand' en bergt die op in de boekentas. Enkel bij het verlaten van de school, mogen de slimme apparaten opnieuw uit de boekentas gehaald worden.

Leerlingen van de 1ste graad geven hun slimme apparaten bij het begin van de les af. Deze worden veilig bewaard bij de graadcoach tot het einde van de lesdag.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd in de 3de graad;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de 1ste en 2e graad (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten));
- individuele leerlingen in de 2de en 3de graad omwille van persoonlijke omstandigheden

Inbreuken op het verbod op het gebruik van slimme apparaten zullen gesanctioneerd worden.

- Als een leerling toch gebruik maakt van een slim apparaat, dan zal dit apparaat in beslag genomen worden tot het einde van de lesdag. Ook indien die leerling de school verlaat tijdens de middagpauze, blijft het apparaat op school.
- Leerlingen die weigeren hun slimme apparaat af te geven, zullen moeten nablijven.
- Leerlingen die deze regel herhaaldelijk schenden, kunnen een extra sanctie krijgen zoals verplicht afgeven van het slimme apparaat aan het begin van de lesdag, nablijven of een andere gepaste sanctie. De ouders zullen dan ook op school uitgenodigd worden voor een gesprek.

Gezien het verbod op slimme apparaten nieuwe reglementering is, zal de school hierover duidelijk communiceren met alle betrokkenen aan het begin van het schooljaar.

## **Gegevensverwerking 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 hier tegen verzetten.

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

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. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline te worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

### **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.

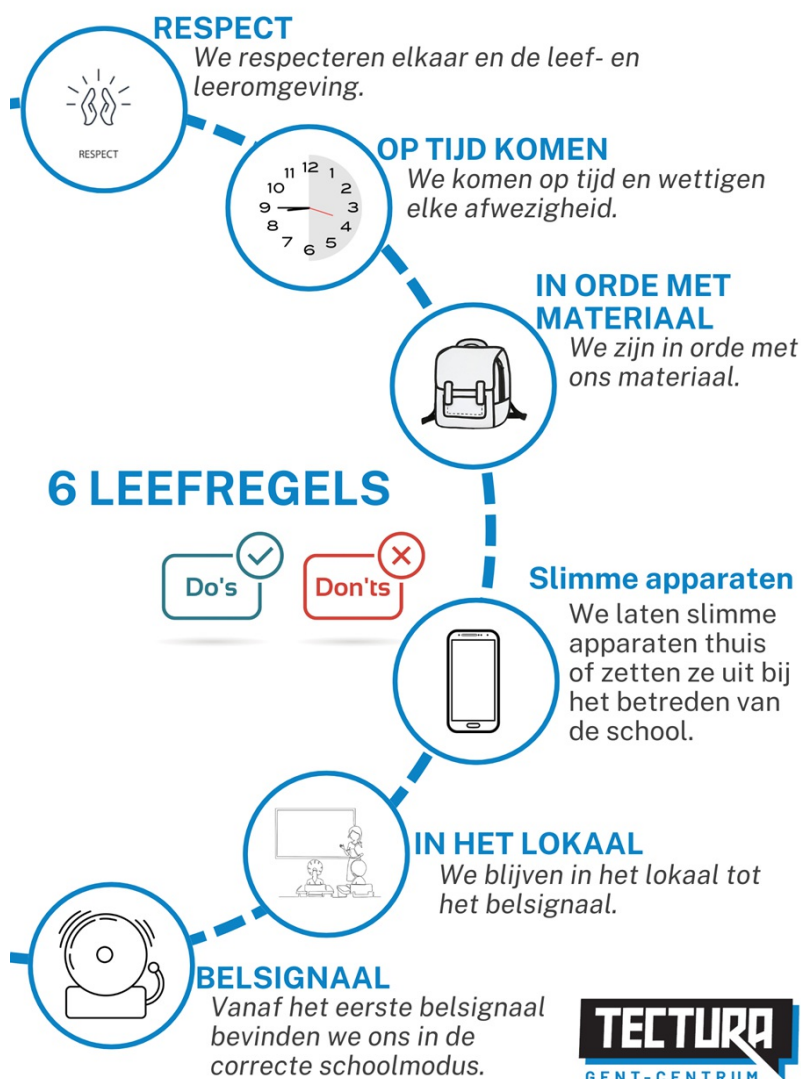
## Kledij, orde en hygiëne

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. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

## Lokale leefregels

Op een school gelden bepaalde regels om het leef- en leerklimaat op school te garanderen. Op Tectura Gent-centrum vertaalt zich dat in 6 basisleefregels.



De school bepaalt de invulling van deze leefregels, maar om de leerlingen wat houvast te bieden, volgen hieronder een aantal concrete verduidelijkingen van deze basisregels.

## **Respect**

- 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.
- 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.
- 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.

## **Op tijd komen**

- Je bent vijf minuten voor het begin van je eerste les op school aanwezig.
- Je komt steeds op tijd in elke les. Wie te laat komt, meldt zich aan bij het onthaal.
- Kom je later in de klas dan de anderen dan verontschuldig je. Mis je hierdoor een (gedeelte van een) toets, dan beslist de leerkracht of je die nog mag afleggen.
- Meerderjarige leerlingen die te vaak afwezig zijn, zullen verzocht worden zich uit te schrijven.

## **In orde met materiaal**

- 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.
- 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 komt naar school met een boekentas waarin je schoolmateriaal netjes blijven. Je brengt altijd pen en papier mee naar school. Op het einde van de lessen neem je de boekentas mee naar huis.
- Voor de leerlingen van de eerste graad: 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.

## **Slimme apparaten**

- Waardevolle dingen laat je beter thuis. De school is nooit aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen.
- Indien je toch een slim apparaat meebrengt, dan gebruik je dit niet op school. Ook niet tijdens de pauzes.

## **In het lokaal**

- 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. Je geef vooraf ook je telefoon af.
- 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.

## **Belsignaal**

- Een belsignaal kondigt het einde van de pauze aan. Na het 1ste belsignaal wordt er niets meer uit 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.

- Je respecteert de openingsuren van het secretariaat. Deze hangen uit aan de secretariaten.
- Zodra je het schooldomein betreedt, schakel je slimme apparaten uit. Dus ook geen oortjes om naar muziek te luisteren.
- In het schoolgebouw en de klas draag je geen hoofddeksel. In de klas draag je ook geen jas. Zij hinderen het normale lesverloop.
- Na je laatste les verlaat je het schooldomein. Je wordt door je leerkracht begeleid naar de schoolpoort. Op school blijven hangen is niet toegelaten.
- Je gaat de school altijd binnen en buiten via de poort.

#### **Aanvullend bestaan er nog een aantal algemene regels**

- Het schooldomein is verboden terrein voor onbevoegden. Bezoekers moeten zich altijd eerst aanmelden aan het onthaal.
- 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.
- De school volgt verkeersreglement. Indien een leerling een transportmiddel (bijvoorbeeld een e-step) gebruikt waarvoor een minimumleeftijd geldt en niet voldoet aan die minimumleeftijd, dan kan dit transportmiddel niet op het schooldomein bewaard worden. De school zal de ouders in dat geval hierover informeren.
- 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.
- 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.
- Je mag geen leerlingen, leerkrachten of andere mensen fotograferen of filmen zonder hun schriftelijke toelating.

#### **Afspraken rond afwezigheden**

- Als je ziek bent, verwittig je de school vóór 9.00u (tel. 09 225 33 04). Stagiairs verwittigen ook hun stageplaats. Leerlingen duaal leren verwittigen de school en de werkplek.
- 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.
- 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.
- 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 en hierdoor een toets of taak heeft gemist, krijgt een 0 als resultaat. Volgens de afspraken van de betrokken leerkracht, of in het open leercentrum op woensdagnamiddag kun je alsnog bewijzen dat je de doelen bereikt. Ben je ook afwezig tijdens dit extra moment, dan haal je de doelen niet en kun je niet slagen.
- Wie gewettigd afwezig was tijdens een les en hierdoor een toets of taak heeft gemist, moet dit bij terugkomst onmiddellijk inhalen. Na deze afwezigheid neem je zelf initiatief bij je leerkrachten om de gemiste leerstof in te halen en in orde te brengen.
- 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 zinvol bezig. Tijdens een studie gelden dezelfde regels als tijdens de lessen.

### Afspraken middagpauze

- Leerlingen uit de 1ste graad en van het 3de jaar blijven tijdens de middagpauze verplicht op school.
- Leerlingen uit het 4de jaar en de 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.

### Busafspraken

- Je wacht bij het belsegnaal 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 en zijn op eigen risico.

### Niet naleven regels - principe

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt en een gepaste sanctie kunt krijgen:

- 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...

### Maatregelen

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>

een time-out	om te voorkomen dat je jezelf of anderen in gevaar brengt, of omdat lesgeven niet meer mogelijk is, wordt je voor de rest van de dag naar huis gestuurd. We brengen je ouders hier steeds vooraf van op de hoogte.
--------------	---

**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.

## **Efficiënt connecteren**

---

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlinge en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

### **Beheersbaar houden van de berichtenstroom**

De werkgerelateerde communicatie gebeurt via SmartSchool. Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd voor zowel leerkrachten, leerlingen als ouders.

### **Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten**

Het versturen van berichten gebeurt kort voor (vanaf 7u30) of na (tot 19u30) en tijdens de openingsuren (tijdens de weekdagen, niet tijdens het weekend) van de school. Berichten die na deze uren worden verstuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Wat betreft berichten die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen de twee werkdagen worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee werkdagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

### **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school maar zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs. Om te communiceren tussen leerkrachten en leerlingen, leerkrachten en ouders, directie en ouders wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar gebruik je het officiële communicatiekanaal van de school.

Alleen de school heeft zelf een officieel sociale media account die louter gebruikt wordt om algemene informatie communicatie te doen (foto's buitenschoolse activiteiten) en de informatie die te vinden is op deze accounts (Facebook en Instagram) zal ook steeds beschikbaar zijn via Smartschool.

### **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, overmacht en tijdens noodsituaties en tijdens vakantieperiodes.**

Bij ziekte wordt niet verwacht dat de leerling actief is op Smartschool. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. Tenzij het over een langdurige afwezigheid gaat, kan het zijn dat er andere afspraken worden getroffen om de leerachterstand te minimaliseren.

Bij overmacht of noodsituaties brengt de leerling of de ouders steeds het secretariaat op de hoogte. Dit zal verder opgevolgd worden indien de overmacht of noodsituatie een langere impact heeft op de leerling.

Tijdens vakantieperiodes kan er uitzonderlijk digitaal contact opgenomen worden. Dit om de rust voor leerkrachten en leerlingen te respecteren.

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

Volg je duale structuuronderdelen dan zijn onderstaande afwezigheden van toepassing op de schoolcomponent. Onderstaande afwezigheden zijn niet van toepassing op het luik arbeidsdeelname en het luik aanloopcomponent. Op het vlak van afwezigheden geldt daar het arbeidsreglement van de onderneming of - bij gebrek daaraan - de door de onderneming of organisator vastgelegde regeling. Als de afwezigheid van de leerling **problematisch** is (zie rubriek problematische afwezigheid) **blijft de onderwijsregelgeving wél van toepassing**

### Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een briefje uit de agenda (enkel voor de eerste graad), 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 of de periodes van de grote toetsen;
- 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";
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

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

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

### Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin

vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

### Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

### Topcultuur

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een 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 7de leerjaar 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 of grote toetsen	Doktersattest
	Tijdens de stage	Doktersattest
	Voor en na een vakantieperiode	Doktersattest
Begravenis van een	Dag van de begravenis	VOORAF officieel

familieelid		overlijdensbericht
Huwelijk van een familieelid	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. Dit gebeurt in principe bij elke afwezigheid die niet gewettigd werd.
Vanaf 5 keer	De aanwezigheidscoach en/of graadcoach gaat met jou in gesprek over je afwezigheden. Jouw naam wordt doorgegeven aan het CLB.
Vanaf 10 keer	De aanwezigheidscoach en/of graadcoach gaat met jou in gesprek over je afwezigheden. Jouw dossier wordt besproken met de zorgcel en het CLB voor verdere begeleiding.
Vanaf 15 keer	Je ouders zullen verplicht worden om op gesprek te komen op school. Het CLB zal je vanaf nu ook verder intensiever begeleiden.

Leerlingen die te vaak (on)gewettigd afwezig zijn, kunnen niet alle (leerplan)doelstellingen bereiken. Indien je niet alle (leerplan)doelstellingen bereikt, kun je niet overgaan naar het volgende jaar.



## De werking van het CLB

---

### 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 er mee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hup in van 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.

## **Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)**

---

### **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.

## **Verandering van school en CLB**

---

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 bekwam 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.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van als je van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

### 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).

### Toegang van het CLB-team tot het dossier

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 het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

### 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 die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

### Informatieplicht in verband met 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 **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15  
1210 Brussel  
+32 (0)2 553 20 85  
[contact@toezichtscomissie.be](mailto:contact@toezichtscomissie.be)

### Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?

Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

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

Meer informatie kan je [hier](#) terugvinden.

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes, etc. Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan verkennen.

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.

## Bijkomende informatie van het CLB

---

### Onderwijskiezer en CLBch@t

#### CLBch@t

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

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

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

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 en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

### **Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school**

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatie-toediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

### **Andere verpleegkundige technische handelingen**

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en jouw ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben

gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

### **Ziekte van een leerling**

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

### **Melding van een besmettelijke ziekte**

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Stijn Seghers

Telefoonnummer: 09 225 33 04

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

## **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. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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. Ze vragen hiervoor wel eerst toestemming aan de leerkracht of ander personeelslid dat toezicht houdt.
- 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.

## Brandveiligheid

---

### Rookverbod

Het is ten strengste verboden om te roken of een vape te gebruiken op het schoolterrein. Dit geldt voor het hele gebouw, inclusief toiletten, gangen en andere binnenruimtes.

### Gebruik van vuur

Het is verboden om kaarsen, aanstekers, lucifers of andere vormen van open vuur mee te brengen of te gebruiken op school, tenzij in een gecontroleerde lesomgeving (bijvoorbeeld een labo onder toezicht van een leerkracht).

### Geen brandbare producten meenemen

Leerlingen mogen geen brandbare of ontvlambare stoffen meenemen naar school, zoals benzine, vuurwerk of gelijkaardige producten.

### Evacuatie en brandalarm

Bij het afgaan van het brandalarm moet elke leerling het gebouw onmiddellijk verlaten via de aangeduide vluchtwegen, en dit volgens de instructies van het personeel.

Vluchtwegen en nooduitgangen moeten te allen tijde vrij blijven van obstakels zoals tassen, fietsen of andere voorwerpen.

### Brandveilig gedrag

Het is verboden om te spelen met brandblussers, noodverlichting of andere veiligheidsinstallaties.

Opzettelijk kortsluiting veroorzaken of gelijkaardige handelingen worden beschouwd als brandstichting en zijn strikt verboden.

Onnodig activeren van het brandalarm worden gezien als een ernstige overtreding.

### Vandalisme aan brandbeveiligingsmiddelen

Het moedwillig beschadigen, verwijderen of verkeerd gebruiken van brandblussers, brandhaspels, rookmelders of brandmeldingsknoppen wordt beschouwd als ernstig wangedrag.

Dergelijk gedrag brengt de veiligheid van alle aanwezigen in gevaar en kan leiden tot disciplinaire maatregelen en eventueel gerechtelijke stappen.

### Brandpreventie in lokalen

Laat bij het verlaten van een klaslokaal geen elektronische toestellen aan staan zonder toestemming (bijvoorbeeld opladers of verwarmingstoestellen).

Volg altijd de instructies van de leerkracht bij het gebruik van toestellen zoals kookplaten, bunsenbranders en lasposten enzo.

### Opladen van elektrische voertuigen

Het opladen van elektrische steps, fietsen, hoverboards of gelijkaardige toestellen is niet toegestaan op school.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

De school engageert zich om 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 en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving. Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

# 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. Een inschrijving brengt voor de school een minimale kost met zich mee van 25 euro voor administratie, digitale middelen, kopieën, busvervoer en inhuring sporthallen ... Dit geldt ook voor een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. De school zal in die gevallen wel inspanningen leveren om extra kosten te vermijden, door bijvoorbeeld tijdelijk werkmateriaal of kledij ter beschikking te stellen.

Een overzicht van de schoolfactuur die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen, kan u aanvragen bij mevr. Van der Steen, [fico@gentcentrum.tectura.be](mailto:fico@gentcentrum.tectura.be)

Onze school werkt samen met **Lichtvis**. Zij zullen instaan voor de levering van de handboeken, e.d.. **Na inschrijving** dient u **zo snel mogelijk** in te loggen op hun site, [teturagentcentrum.lichtvis.be](http://teturagentcentrum.lichtvis.be). U zult daarvoor een bericht ontvangen met een link naar de bestellingspagina.

Als u zich inlogt op de website vindt u een overzicht in detail van alle kosten.

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. Dit gebeurt enkel wanneer een leerling later inschrijft of de school vroegtijdig verlaat.
- Voor de leerlingen uit het 4de en 6de jaar zal echter nog **één bijdrage** worden gevraagd. In de maximumfactuur zit namelijk enkel een voorschot voor de **GWP**. Tijdens het schooljaar zal het resterende saldo (eventueel in schijven) worden opgevraagd\*.
- In de **7de jaren** kunnen leerkrachten ingaan op interessante uitstappen of werkplekieren. In die gevallen zal er overleg zijn met de directie en de leerlingen over de kosten. Voor leerlingen die niet kunnen/willen meegaan zal een alternatief programma voorzien worden.
- Bij uitstappen of meerdaagse verblijven geldt het **solidariteitsprincipe**. Bepaalde kosten (zoals reservaties, vervoer...) kunnen niet gecompenseerd worden door de school en kunnen dus ook niet teruggevorderd worden door ouders of leerlingen. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan er overlegd worden met de directie over een eventuele terugstorting.
- 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.
- Een document (kopie) ter vervanging van het behaalde getuigschrift, diploma, attest bedrijfsbeheer, een overzicht van de gevolgde leerjaren,... kan verkregen worden tegen vergoeding.

\* Tijdens het schooljaar zal het resterende bedrag worden opgevraagd. 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?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- 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 leerlingrechten. 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. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Ten laatste op 30 juni 2025 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 schriftelijke 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 27 juni 2024, 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. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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.

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

### 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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in. 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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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 er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- Ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- Ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- Ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen bij de directie of de administratie. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

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:

### Categorie 1. Niet ernstige incidentele overtredingen

- weigering om opdracht van lid van het schoolpersoneel uit te voeren
- te laat komen in de les
- eten en/of drinken in de les (met uitzondering van water)
- slapen en/of onaangepaste houding in de les
- spuwen
- respectloos omgaan met materiaal
- agenda en/of schoolgerief/werkgerief vergeten
- gebruik van gsm tijdens de les

### Strafmaat

- verbale berisping
- nota in de agenda (naargelang de omstandigheden en manier waarop de overtreding gebeurt)
- in geval van gsm-gebruik: in beslagname door leerkracht gedurende 1 les
- ...

## **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, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

Tijdens een preventieve schorsing wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

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.
  - Tijdens een tijdelijke uitsluiting wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt.
  - Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.
- 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, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je 7de leerjaar dan eindigt
  - Bij een definitieve uitsluiting wordt jouw overeenkomst verbroken als je een duale studierichting volgt.
  - 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 per aangetekende brief. 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. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

## Info

### 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 Alternerende 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 2025-2026 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.

## 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,

S. 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: .....

## Afsprakenkader efficiënt connecteren

---

### BERICHTENSTROOM

- Schoolgerelateerde communicatie verloopt via volgende communicatiekanaal/kanalen: SmartSchool
- Je voegt een duidelijk onderwerp toe en maakt berichten niet te lang.
- Je hanteert een gepast taalgebruik waarin je steeds beleefd bent.
- Je omschrijft duidelijk jouw verwachtingen van de ontvanger.

### SOCIALE MEDIA BINNEN EEN PROFESSIONELE CONTEXT

- Sociale media zijn geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Je gebruikt de officiële communicatiekanalen (SmartSchool) van de school voor schoolse zaken.
- Privé-aangelegenheden of buitenschoolse activiteiten communiceer je dan weer niet via de officiële communicatiemiddelen van de school.

### TIMING VERSTUREN, LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

- Je raadpleegt dagelijks het communicatiekanaal van de school.
- Je verstuurt berichten tijdens de openstellingsuren: tussen 7u30 en 19u30.
- Je leest elk bericht dat je krijgt. Wanneer iemand jou een bericht stuurt, betekent het dat dit informatie bevat die specifiek voor jou is bedoeld. Soms bevat een bericht ook verbeteringen en feedback van digitale toetsen. Bekijk dus zeker jouw e-mails en klik ze niet zomaar weg.
- Indien een bericht een antwoord vraagt dan beantwoord je het bericht binnen de twee schooldagen tenzij een later moment wordt aangegeven. Wanneer een complexe vraag meer tijd vraagt dan laat je dit weten aan de vraagsteller.

### ZIEKTE, OVERMACHT OF NOODSITUATIES EN TIJDENS VAKANTIEPERIODES

- Bij ziekte wordt niet verwacht dat je actief bent op het communicatieplatform.
- Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds persoonlijk of telefonisch contact opgenomen.
- Tijdens vakantieperiodes is er uitzonderlijk digitaal contact.
- Aan het einde van een vakantieperiode lees je de berichtgeving op het communicatieplatform voor de start van de volgende schooldag.

## Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

#### Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

*Contactpersoon 1*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

#### Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

**Draagt de leerling een bril?** JA / NEEN / WEET IK NIET

**Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen?** JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

**Welke?**

### Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?



moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET  
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET  
andere:

**Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?**

JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.**

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ...? JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij wie en waarvoor?**

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

**Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?**

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

**Datum:**

**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*:**

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

---

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

## 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:

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

## 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.

## **Afspraken over online communicatie op onze school voor ouders**

---

### **BERICHTENSTROOM**

- Schoolgerelateerde communicatie op onze school verloopt via volgende kanalen: SmartSchool.
  - De school houdt de berichtenstroom beheersbaar door berichten te bundelen waar mogelijk. Omgekeerd vragen we ook aan u als ouder om onnodige berichten te vermijden zodat onder meer de leraren zo voldoende kunnen focussen op hun kerntaken.
  - We vragen aan iedere partij om berichtgeving via bovenstaande kanalen bovendien zoveel als mogelijk te voeren binnen volgende werkuren: tussen 7u30 en 19u30.
  - Het schoolbeleid m.b.t. communicatie stipuleert dat berichten verzonden buiten deze uren pas op een later moment zullen worden verwerkt en beantwoord.
- De school hanteert ook digitale communicatie om te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen.

### **SOCIALE MEDIA**

- De school maakt voor het levendig en interactief weergeven van activiteiten op school soms gebruik van sociale media.
- Het is niet de bedoeling deze kanalen te gebruiken om contact met de school te leggen. Daartoe voorzien wij enkel bovengenoemde.

### **ZIEKTE, OVERMACHT OF NOODSITUATIES**

Indien een leerling ziek is, kan de ouders steeds contact opnemen met het secretariaat om dit te melden. De leerkracht kan contact opnemen met de ouders (of co-accounts van de leerling) via SmartSchool om taken te laten inhalen tijdens langdurige afwezigheid of om andere afspraken te maken.

### **VAKANTIEPERIODES**

Tijdens de vakantieperiodes respecteren we de rust. Vragen kunnen deze altijd gesteld worden via SmartSchool maar dit is geen garantie dat de leerkracht dit zal beantwoorden tijdens de vakantieperiode. De eerst volgende werkdag (maandag na de vakantie) neemt de leerkrachten terug de communicatie op.