



GO! Spectrumschool Leren + GO! scholengroep Antwerpen - schoolreglement

2019-2020

Onze school	4
Welkom op de Spectrumschool	4
Aandachtspunt bij het schoolreglement	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap WAZ	6
Schoolteam	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	10
Lokaal Overlegplatform (LOP)	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Jaarplanning schooljaar 2019-2020: Campus Ruggeveld (L+B)	11
Jaarplanning schooljaar 2019-2020: campus Plantijn (L+O)	12
Inschrijving in een duale opleiding	14
Studieaanbod	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	15
Levensbeschouwelijke vakken	15
Flexibele leertrajecten	16
Openstelling van de school	16
Vestigingsplaatsen	17
Lesbijwoning in een andere school	17
Stages en werkplekieren	17
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	18
Participatie	19
Leerlingenraad	19
Ouderraad	19
Pedagogische raad	19
Schoolraad	19
Engagementsverklaring	20
Begeleiding en evaluatie	21
Leerlingenbegeleiding	21
Evaluatie	21
Wat evalueren wij?	21
Klassenraad en deliberatie	23
Rapportering	26
Traject- en leerlingenbegeleiding	27
Taalbeleid	28
Screening van de onderwijstaal	28
Extra taallessen Nederlands	28
Afspraken	29
Gebruik van gsm en andere media	29
Privacywetgeving en beeldmateriaal	29
Reclame en sponsoring	29
Kledij, orde en hygiëne	30
Lokale leefregels	30
Persoonlijk bezit en diefstal	33
Respect voor mens, materiaal en omgeving	33
Smartschool	33
Taalgebruik	33
Ziekte, te laat komen en afwezigheden	34
Gedrag en houding binnen de school	35
Lokale leefregels campus Plantijn (L+O)	35
Afwezigheid	39
Gewettigde afwezigheden	39
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	39
Afwezig met toestemming van de school	40

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	41
Moederschapsverlof	41
Problematische afwezigheid	41
Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen	42
Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	42
Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros	42
Afwezigheden tijdens stageperiode(s)	42
CLB	43
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	43
Het CLB en zijn werkingsprincipes	44
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	44
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	44
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	44
Deontologische code CLB	44
Beroepsgeheim	44
Leerlingenbegeleiding door het CLB	44
Leerlingenbegeleiding door het CLB	44
Vraaggestuurde begeleiding	45
Verplichte leerlingenbegeleiding	46
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	46
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	46
Preventieve gezondheidszorg	46
CLB-consulten	46
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	46
Besmettelijke ziekten	47
Vaccinaties	47
Individueel CLB-consult	48
Verandering van school en CLB	48
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	48
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	48
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	50
Het multidisciplinaire dossier	50
Klachtenprocedure	52
Info van lokale CLB en CLB Online	52
Bijkomende informatie van het CLB	52
Veiligheid en gezondheid	53
Ziekte, ongeval en medicatie	53
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	53
Tabak	53
Alcohol en drugs	53
Welbevinden	53
Voeding, dranken en tussendoortjes	55
Verkeersveilige schoolomgeving	55
Schoolkosten	56
Bijdrageregeling	56
betaling schoolkosten	57
Betwistingen en klachten	58
Algemene klachtenprocedure	58
een klacht?	58
waar kun je met een klacht terecht?	58
hoe dien je een klacht in?	58
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	58
welke klachten worden niet behandeld?	59
specifieke procedures	59
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	59
Beroep	60
Beslissing van de beroepscommissie	61
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	62
Verzekeringen	63
Schoolverzekering	63
Leefregels	64
4 lademodel	64

Ordemaatregelen	64
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	65
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67
Duaal leren	68
Duaal leren	69
Bijlagen	70
Schoolreglement en PPGO!	70
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	71
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	72
Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"	73
1. Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	73
2. Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding	73
3. Klassenraad	73
4. Niet-overzitten	73
Algemeen veiligheidsreglement	75
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	79
Duaal leren op de Spectrumschool (5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 7BIIDUAAL)	80

Onze school

Welkom op de Spectrumschool

Beste ouders

Beste leerling

Van harte welkom op onze school. Bedankt voor het vertrouwen dat jullie in ons stellen. We zullen met het hele schoolteam ons uiterste best doen om dat vertrouwen waard te zijn en blijven.

De Spectrumschool is een school van het GO-onderwijs en daar zijn we trots op. Deze scholen staan immers garant voor goed onderwijs in een respectvolle omgeving waar iedereen zichzelf kan zijn, rekening houdend met mekaars verschillen.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die jullie als leerling en ouder hebben. De leefregels vind je ook terug in onze schoolagenda.

Ouders dragen de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom gaan we ervan uit dat onze ouders hun kinderen, onze leerlingen, opvolgen en aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

Leerlingen mogen bij ons zijn wie ze zijn en ontdekken waar ze goed in zijn. We zullen je helpen het beste uit jezelf te halen. Daarom vinden we het erg belangrijk dat je zorg draagt voor jezelf én je omgeving. Dat je keuzes leert maken én verantwoordelijkheid leert opnemen. Naast kennis opdoen vinden wij het immers ook belangrijk dat je de juiste attitudes aanleert gedurende je schoolloopbaan. Je zult deze attitudes immers in je latere leven ook nodig hebben.

Als leerling ben je onze belangrijkste ambassadeur en vertegenwoordiger van de Spectrumschool. We verwachten dan ook dat je je hiernaar gedraagt, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Laten we samen werk maken van een boeiend en leuk schooltraject voor jou en de andere leerlingen op de Spectrumschool!

Het directieteam

Aandachtspunt bij het schoolreglement

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model 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.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 30 juli 2018 "betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens".

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

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

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

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

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

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

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

Schoolbestuur

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

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

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

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

Adres:

GO! scholengroep Antwerpen
Thonetlaan 106A
2050 Antwerpen
T: +32(0) 3 360 82 90
F: +32(0) 3 360 82 99
E: secretariaat@GO-antwerpen.be
W: www.GO-antwerpen.be

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

Adres:

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

Scholengemeenschap WAZ

Onze school behoort tot scholengemeenschap : Antwerpen-Wommelgem-Zwijndrecht

Deze scholengemeenschap bestaat uit:

- de! Kunsthumaniora van het GO!
- GO! KA Antwerpen
- GO! Koninklijk Lyceum Antwerpen
- GO! De Scheepvaartschool-Cenflumarin
- GO! KA Berchem
- GO! KA Deurne
- GO! Spectrumschool Leren +
met DBSO en met vestigingsplaats GO! Spectrumschool Campus Plantijn te Borgerhout
- MS en KA Ekeren van het GO!
- GO! KA Hoboken
- GO! KA MXM

Schoolteam

Ons **schoolteam** bestaat uit:

- Het **directieteam**: directeur, adjunct-directeur campus Ruggeveld en adjunct-directeur campus Plantijn en coördinator deeltijds onderwijs
- Het **beleidsteam**: technisch adviseurs, contactpersoon preventie, GOK-coördinator, PAV - coördinator, OKAN- coördinator en beleidsmedewerker PR & communicatie en cultuurcoördinator.
- Het **onderwijzend personeel** en het **team leerlingenbegeleiding** (inclusief **zorgcoördinatoren**)
- Het **IKZ-team**
- Het **GOK-team**
- Het **ondersteunend personeel** (administratief medewerkers en opvoeders)
- Het **MVD- personeel** (onderhoudspersoneel)

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een **geldig identiteitsbewijs**;
- de **getuigschriften en attesten** die in de **vorige school** behaald werden. De andere attesten vragen wij voor je op bij je vorige school.

Het is belangrijk dat **één van de ouders of je voogd aanwezig** is bij het inschrijvingsgesprek om de inschrijving definitief te kunnen maken.

Aan de hand daarvan kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Het verzekert ons ervan dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

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

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

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

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

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

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

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

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school kun je geweigerd worden. Dit gedurende twee schooljaren volgend op het schooljaar waarin je definitief uitgesloten werd.

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.

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de school die je uitgeschreven heeft, bezorgt het dossier in verband met je afwezigheden aan het CLB van de nieuwe school die je ingeschreven heeft.

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** in welk **structuuronderdeel*** je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Het is belangrijk dat je bij het invullen van dit document zeer doordacht te werk gaat en dit in **overleg** met je ouders en eventueel je klastitularis en/of CLB.

Indien je na het krijgen van het eindadvies van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar alsnog je **keuze wil veranderen** dan is het belangrijk om dit **zo vlug mogelijk** te doen. Enkel op deze manier kan je vermijden dat een laattijdige verandering niet meer haalbaar is.

* Een **structuuronderdeel** kan zijn: een 1ste leerjaar A, een eerste leerjaar B, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, een basisoptie van het 2de leerjaar van de 1ste graad, een beroepenveld in het beroepsvoorbereidend leerjaar van de 1ste graad, een studierichting van de 2de, 3de of 4de graad.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan.

Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Indien je hierover vragen hebt dan kan je hiermee terecht bij de leerlingenbegeleiding en/of de directie.

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

Leerlingengegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen. Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Indien dit van toepassing is dan zal het kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB door ons als nieuwe school opgevraagd worden, mocht u dit bij inschrijving niet bij hebben.

De evaluatiegegevens kunnen te allen tijde via Smartschool, in Skore worden geraadpleegd. Tijdens de ouderavond in december en in juni kunnen ook de onderliggende schriftelijke documenten ingekeken worden. Dit dient wel op voorhand schriftelijk aangevraagd te worden zodat we dit materiaal klaar kunnen leggen.

De elementen van het tuchtdossier kunnen geraadpleegd worden door een overleg aan te vragen bij de directie.

Beide aanvragen gebeuren via info@spectrumschool.be of 033280500.

Lokaal Overlegplatform (LOP)

Op 23 maart 2017 keurde de Algemene Vergadering van het Lokaal Overlegplatform (LOP) Antwerpen secundair onderwijs met een dubbele meerderheid, een meerderheid bij de onderwijspartners enerzijds en een meerderheid bij de niet-onderwijspartners anderzijds, een aanmeldingsprocedure goed voor het eerste jaar secundair onderwijs, met ingang van schooljaar 2017-18 (inschrijvingen voor schooljaar 2018-19). Een aanmeldingssysteem, 'Meld Je Aan secundair' (naar analogie met Meld Je Aan basisonderwijs) wordt ontwikkeld en secundaire scholen binnen LOP Antwerpen kunnen ervoor kiezen om in te stappen in het aanmeldingssysteem.

Jaarkalender en studieaanbod

Jaarplanning schooljaar 2019-2020: Campus Ruggenveld (L+B)

JAARPLANNING CAMPUS RUGGEVELD (Leren + Bekwamen)

INFODAGEN

Op 19 september 2019 organiseren we om 19u een infoavond voor de ouders van nieuwe leerlingen.

Onze jaarlijkse opendeurdag staat op zaterdag 6 juni 2020 op de planning.

OUDERCONTACTEN EN RAPPORTEN

Er zijn 4 periodes die telkens met een rapport worden afgesloten, dagelijks werk en/of examenreeksen. De rapporten worden uitgereikt op het oudercontact en dit op volgende momenten:

DW1: Donderdag 17 oktober 2019 van 18u30 tot 20u30

DW2+EX1: Donderdag 19 december 2019 van 18u30 tot 20u30

DW3: Donderdag 26 maart 2020 van 18u30 tot 20u30

DW4+EX2: Maandag 29 juni 2020 van 18u30 tot 20u30

Dinsdag 30 juni 2020 van 10u tot 12u: enkel op uitnodiging

De proclamatie van de eindjaren vindt plaats op vrijdag 26 juni 2020 om 19u

EXAMENS (niet voor B-stroom en BSO wegens permanente evaluatie)

EXAMENREEKS 1

- **1A:** woensdag 11 december 2019 tot en met vrijdag 13 december 2019
- **2A:** dinsdag 10 december 2019 tot en met vrijdag 13 december 2019
- **3TSO t/m 6TSO:** maandag 9 december 2019 tot en met vrijdag 13 december 2019

EXAMENREEKS 2

- **1A:** donderdag 18 juni 2020 tot en met maandag 22 juni 2020
- **2A:** woensdag 17 juni 2020 tot en met maandag 22 juni 2020
- **3TSO t/m 6TSO:** dinsdag 16 juni 2020 tot en met maandag 22 juni 2020

Uitgestelde proeven:

- Donderdag 27 augustus 2020 en/of vrijdag 28 augustus 2020

PERIODES BLOKSTAGES

5BSO: dinsdag 2 juni 2020 tot en met vrijdag 19 juni 2020

5BVZ/6BVZ:

- Periode 1: maandag 4 november 2019 tot en met vrijdag 29 november 2019
- Periode 2: maandag 13 januari 2020 tot en met vrijdag 7 februari 2020
- Periode 3: maandag 2 maart 2020 tot en met vrijdag 27 maart 2020
- Project thuiszorg: maandag 27 april 2020 tot en met donderdag 30 april 2020

6BSO: maandag 2 maart 2020 tot en met vrijdag 3 april 2020

7BSO:

- Periode 1: maandag 4 november 2019 tot en met vrijdag 29 november 2019
- Periode 2: maandag 13 januari 2020 tot en met vrijdag 7 februari 2020

5/6TSO: maandag 9 maart 2020 tot en met vrijdag 20 maart 2020

VRIJE DAGEN

- Maandag 2 september 2019 namiddag (na 12u05): algemene personeelsvergadering
- Maandag 14 oktober 2019 t.e.m. woensdag 16 oktober 2019: evaluatiedagen DW1
- Maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019: **HERFSTVAKANTIE**
- Vrijdag 8 november 2019: Pedagogische studiedag (leerlingen hebben vrijaf)
- Maandag 11 november 2019: officiële feestdag
- Maandag 16 december 2019 t.e.m. woensdag 18 december 2019: evaluatiedagen DW2 + EX1
- Maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020: **KERSTVAKANTIE**
- Maandag 3 februari 2020: facultatieve verlofdag
- Maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020: **KROKUSVAKANTIE**
- Maandag 23 maart 2020 t.e.m. woensdag 25 maart 2020: evaluatiedagen DW3
- Maandag 6 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020: **PAASVAKANTIE**
- Vrijdag 24 april 2020: professionaliseringsdag schoolteam (leerlingen hebben vrijaf)
- Vrijdag 1 mei 2020: officiële feestdag
- Donderdag 21 mei 2020: officiële feestdag
- Vrijdag 22 mei 2020: officiële feestdag
- Woensdag 27 mei 2020: tussentijdse GIP – evaluatie BSO en eindevaluatie GIP TSO.
Leerlingen van 6°BSO/TSO en 7° BSO worden wel op school verwacht. Alle andere leerlingen hebben die dag vrijaf.
- Maandag 1 juni 2020: officiële feestdag
- Dinsdag 23 juni 2020: Eindevaluatie GIP voor de leerlingen van 6°BSO, 6TSO en 7°BSO.
Alle andere leerlingen hebben vrijaf.
- Woensdag 24 juni 2020 t.e.m. Vrijdag 26 juni 2020: evaluatiedagen DW4 +EX2 en eindbeslissing
- Woensdag 1 juli 2020 tot en met vrijdag 31 augustus 2020: **ZOMERVAKANTIE**

Jaarplanning schooljaar 2019-2020: campus Plantijn (L+O)

JAARPLANNING CAMPUS PLANTIJN (Leren + Ontdekken)

INFODAGEN

Op **dinsdag 17 september 2019** organiseren we om 19u een infoavond voor de ouders van nieuwe leerlingen.

OUDERCONTACTEN EN RAPPORTEN

Er zijn 4 periodes die telkens met een rapport worden afgesloten, dagelijks werk en/of examenreeksen. De rapporten worden uitgereikt op het oudercontact en dit op volgende momenten:

DW1: Donderdag 17 oktober 2019 van 18u00 tot 20u00

DW2+EX1: Donderdag 19 december 2019 van 18u00 tot 20u00

DW3: Donderdag 26 maart 2020 van 18u00 tot 20u00

DW4+EX2: Maandag 29 juni 2019 van 18u00 tot 20u00

Dinsdag 30 juni 2019 van 10u tot 12u: enkel op uitnodiging

EXAMENS (niet voor B – stroom en BSO wegens permanente evaluatie)

EXAMENREEKS 1

- 1A en 2A: dinsdag 10 december 2019 tot en met maandag 16 december 2019

DEELEXAMENS 1A

- maandag 30 maart 2019 en dinsdag 31 maart 2019

EXAMENREEKS 2

- 1A en 2A: woensdag 17 juni 2020 tot en met dinsdag 23 juni 2020

Uitgestelde proeven:

- Donderdag 27 augustus 2020 en/of vrijdag 28 augustus 2020

VRIJE DAGEN

- Maandag 2 september 2019 namiddag (na 12u05): algemene personeelsvergadering

- Maandag 14 oktober 2019 en dinsdag 15 oktober 2019: evaluatiedagen DW1

- Maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019: **HERFSTVAKANTIE**

- Vrijdag 8 november 2019: Pedagogische studiedag (leerlingen hebben vrijaf)

- Maandag 11 november 2019: officiële feestdag

- Dinsdag 17 december 2019 en woensdag 18 december 2019: evaluatiedagen DW2 + EX1

- Maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020: **KERSTVAKANTIE**

- Woensdag 29 januari 2020: tussentijdse evaluatiedag

- Maandag 3 februari 2020: facultatieve verlofdag

- Maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020: **KROKUSVAKANTIE**

- Maandag 23 maart 2020 t.e.m. woensdag 25 maart 2020: evaluatiedagen DW3

- Maandag 6 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020: **PAASVAKANTIE**

- Vrijdag 24 april 2020: professionaliseringsdag schoolteam (leerlingen hebben vrijaf)

- Vrijdag 1 mei 2020: officiële feestdag

- Donderdag 21 mei 2020: officiële feestdag

- Vrijdag 22 mei 2020: officiële feestdag

- Woensdag 27 mei 2020: tussentijdse evaluatiedag

- Maandag 1 juni 2020: officiële feestdag

- Woensdag 24 juni 2020 t.e.m. vrijdag 26 juni 2020: evaluatiedagen DW4 +EX2 en eindbeslissing

- Woensdag 1 juli 2020 tot en met vrijdag 31 augustus 2020: **ZOMERVAKANTIE**

Inschrijving in een duale opleiding

Indien je instapt in een duale opleiding dan dien je rekening te houden met onderstaande afspraken

1. Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in ons centrum/onze school 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 verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

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

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst afgesloten wordt dan zal je duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, moet je binnen dezelfde termijn van 20 opleidingsdagen een nieuwe overeenkomst afsluiten wil je je opleiding niet in gevaar brengen. Indien dit niet lukt dan zal je duale opleiding worden stopgezet.

3. Klassenraad

De klassenraad bestaat uit leerkrachten, trajectbegeleider(s) en de mentor binnen duaal leren. Allen zijn stemgerechtigd.

Meer informatie over het studieaanbod voor de duale opleidingen vind je eveneens terug in het onderdeel "Duaal leren" in dit schoolreglement.

Studieaanbod

Ons volledige studieaanbod is te vinden op www.spectrumschool.be.

De school voorziet voor bepaalde klassen en graden in werkplekleren, duaal leren, leerlingenstages en schoolvervangende onderwijsprogramma's. Indien één van deze alternatieve lesvormen van toepassing is, wordt de leerling en ouder ruim op voorhand via brief verwittigd van de concrete inhoud.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Je komt op tijd in elke les. Je bent minimaal **vijf minuten voor het begin van je eerste les** op school aanwezig.

De schooldeuren gaan **open om 8u**. Er is toezicht voorzien op de speelplaats vanaf 8.15u 's morgens en tijdens de pauzes. De schooldeuren sluiten alle dagen om 17u behalve op woensdagnamiddag (tot 15u00)

De lessen beginnen in principe om 8.30u.

Het einde van de lessen is voorzien om 14.50u, 15.40u of 16.30u. Op woensdag eindigen de lessen ten laatste om 12.55u, tenzij er een andere vrije namiddag wordt ingepland.

Een exacte planning van de lessen delen we je mee via de (digitale) schoolagenda.

Als er uitzonderlijk lessen wegvallen en je later mag beginnen of vroeger naar huis mag dan zal dit gecommuniceerd worden via een overzichtslijst die uitgehangen wordt aan het leerlingensecretariaat.

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden.

Als je te laat komt, ga je eerst langs het leerlingensecretariaat. Gebeurt dit te vaak, zal je daarvoor gestraft worden. Je ouders worden op de hoogte gehouden via je agenda waar je ook het stappenplan rond opvolging hier rond kan terugvinden.

Leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar: wanneer je later in de klas binnenkomt dan de andere leerlingen, toon je spontaan je agenda aan de leerkracht en je verontschuldigt je. Je stoort de les zo min mogelijk. Heb je een (deel van een) toets gemist, zal de leerkracht beslissen of en wanneer je die kan inhalen.

Leerlingen van het vierde jaar en van de derde graad die te laat komen, wachten in de studiezaal tot het volgende lesuur om de les niet te storen. Zij kunnen hierdoor een evaluatiemoment missen wat gevolgen kan hebben voor hun resultaten.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

De **openingsuren** van het leerlingensecretariaat zijn:

- 8.15u – 10.25u
- 12.05u – 12.15u (woensdag tot 13u)
- 12.45u – 13.45u
- 14.35u – 14.50u

De vrije dagen waarop je geen les hebt vind je in je schoolagenda terug als ook bij de rubriek "jaarplanning".

Levensbeschouwelijke vakken

Bij de inschrijving vul je een keuzeverklaring voor de levensbeschouwelijke vakken in. Indien gewenst kan je deze keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar .

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.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijntijnen 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.

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

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

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

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

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.

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

In onze school kunnen bepaalde leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs maar hun jaar moeten overdoen in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

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.]

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke sportieve talenten

Als je beschikt over een topsportstatuut 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.]

Volgende **flexibiliseringsmaatregelen** worden eveneens binnen onze school gehanteerd:

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.

Openstelling van de school

Onze school is alle werkdagen open vanaf 8u tot 17u, behalve op woensdagnamiddag. Op woensdagnamiddag kan men tot 15u terecht.

Tijdens de schoolvakantie en op de in de jaarplanning voorziene vrije dagen is de school gesloten.

Tijdens de inschrijvingsperiode in de zomervakantie is onze school de eerste week van juli open en de laatste twee weken van augustus.

Vestigingsplaatsen

Onze school heeft één hoofdvestigingsplaats, nl. Ruggenveldlaan 496 te 2100 Deurne. Daarnaast hebben we twee vestigingsplaatsen:

- Campus Plantijn: Plantin en Moretuslei 165, 2140 Borgerhout
- Campus Ruggenveld +: Ruggenveldlaan 471, 2100 Deurne

Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven én de school waar je les volgt 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.

Lesbijwoning in een andere school

De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in een andere school voor secundair onderwijs.

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 werkplekieren;

Het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven én de school waar je les volgt 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 jouw lesbijwoning in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Stages en werkplekieren

Leerlingen van de 3de graad dienen stageperiodes af te leggen als onderdeel van hun opleiding. De betrokken leerlingen krijgen via het stagereglement een stageregeling voorgelegd die ze dienen te ondertekenen voor akkoord.

Tijdens iedere stageperiode geldt dezelfde regeling omtrent afwezigheden zoals voorzien voor examendagen en GIP - evaluaties die op school doorgaan.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je altijd deelneemt aan de activiteiten extra muros. Zeker als deze activiteiten deel uitmaken van je opleiding is deelname verplicht omdat je anders onnodig je leertraject onder druk zet.

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Dit moet je doen binnen de week nadat je op de hoogte werd gebracht van de geplande meerdaagse extra – murosactiviteit. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Participatie

Leerlingenraad

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De **leerlingenraad**: wordt om de vier jaar samengesteld. De leerlingenraad komt meermaals per schooljaar samen om te vergaderen. Nadien volgt er een overleg met de directie om wat er in de leerlingenraad aan bod kwam te bespreken. Er wordt samengewerkt om samen met de leerlingen mee te zorgen voor een aangenaam en fijn schoolklimaat.

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.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties krijgen. De leerlingenraad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.

De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. Indien een leerling de schoolraad verlaat dan zal er iemand aangeduid worden als opvolger zodat de werking van de leerlingenraad gegarandeerd blijft.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders

We hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

Pedagogische raad

De pedagogische raad (op de Spectrumschool het **kwaliteitsteam** en het **beleidsteam**: 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:

- 3 leden verkozen door en uit het **personeel**: S. Doossche, B. Van Nimmen en A. Tinck
- 2 leden gecoöpteerd uit de **lokale sociale, economische en culturele milieus**: Filip Baeyens en J. Huyskesn
- 3 leden verkozen door en uit de **ouders**: N. De Ley, R. Van Rentergem
- de **directeur** van de school
- **2 leden** aangewezen door de **leerlingenraad** of verkozen door en uit de **leerlingen**.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

Wij zullen jou geregeld via een rapport informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. Je kan je eigen leerproces opvolgen via Skore, het digitale puntenboek op Smartschool. Je krijgt immers als leerling een log-in en ook ouders krijgen een log-in bij de start van het schooljaar of bij de inschrijving later in het schooljaar. Deze log-in kan te allen tijden via het secretariaat van de school aangevraagd worden.

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leer- en leerlingenbegeleiding (zie "**Traject- en leerlingenbegeleiding**"). Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders. We doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leer- en leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van de leerling engageren je ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact. Daarnaast werd er ook van je ouders verwacht dat zij minimum éénmaal per week de schoolagenda raadplegen en ondertekenen. De schoolagenda is immers een belangrijk communicatiemiddel tussen leerlingen/ouders en school.

Tenslotte willen wij als schoolteam je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. Dit doen we samen met jou, je ouders en het CLB.

Evaluatie

Wat evalueren wij?

Bij de evaluatie kijken wij naar je **competenties**. Dat betekent dat we rekening houden met drie criteria:

- Je **vaardigheden** (wat je moet kunnen)
- Je **kennis** (wat je moet kennen)
- Je **attitude** (hoe je je gedraagt)

Elke evaluatie gebeurt op basis van **leerplandoelstellingen**.

Bij de start van het leerproces overloopt elke leraar met zijn leerlingen de klasafspraken die ook op Smartschool terug te vinden zijn.

Hoe evalueren wij?

Evaluatie van je dagelijkse inzet

De leerkrachten observeren en interpreteren hiertoe ondermeer: mondelinge toetsen, schriftelijke toetsen, oefeningen, klastaken en huistaken.

Vakgebonden attitudes uit de leerplannen worden meegenomen in je evaluatie, op basis van de verhouding zoals die voorzien is in het leerplan.

De Spectrumschool evalueert competentiegericht. Dat wil zeggen dat we clusters en projecten maken van verschillende leerplandoelstellingen, die telkens een combinatie vormen van kennis, vaardigheden en attitudes. Alleen wanneer je

voldoende doelstellingen binnen een project of cluster behaald hebt, kan je slagen. De school heeft een aantal kerndoelen gekozen binnen de leerplannen, die sowieso behaald moeten worden om over te kunnen gaan naar het volgende jaar. De leerkrachten zullen bij de start van het schooljaar deze kerndoelen samen met de leerlingen overlopen. In principe voorzien we alleen voor deze doelen extra en specifieke remediëring.

Evaluatie via examens voor de A – stroom en de TSO - afdelingen

Tweemaal per jaar worden voor een aantal vakken van de A- stroom en de TSO- afdelingen examens georganiseerd. De bedoeling hiervan is na te gaan of je ook grotere leerstofgehelen kan verwerken.

De resultaten van examens 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. Je hebt het recht om je eigen examen in te kijken. Eventueel kan je tegen kostprijs een kopie verkrijgen.

Aanwezigheid tijdens de voorexamens en de examens is verplicht. Eventuele afwezigheden moeten met een medisch attest worden gewettigd.

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.

Wanneer er bedrog tijdens het afleggen van examens wordt vastgesteld, zal de klassenraad een gemotiveerde sanctie nemen. Ook onregelmatigheden die van aard kunnen zijn de uitslag van het examen te beïnvloeden, of het bezit van middelen waarmee fraude kan worden gepleegd, worden beschouwd als bedrog.

De cijfers van de 2 examenperiodes worden opgeteld. Dit cijfer telt in de eerste, tweede graad en derde graad mee voor 40% van het eindtotaal.

Permanente evaluatie voor de A – stroom en de TSO - afdelingen

De leerlingen van de A - stroom en de TSO – opleidingen worden voor een aantal vakken enkel via hun dagelijks werk geëvalueerd. Hierbij worden de leerlingen doorheen kleine en grotere opdrachten continu bijgestuurd.

Per vak vindt u het totaalcijfer op het rapport en in Skore. Hieronder staat er een overzicht van alle evaluatiemomenten die aan de basis liggen van dit totaalcijfer. Wel dient er rekening mee gehouden worden dat het hoofdvak van het specifiek gedeelte (elektriciteit, mechanica, LO en Sport, ...) uit verschillende subvakken kan bestaan. Om hiervan het totaalcijfer te berekenen worden de punten per subvak “gewogen” op basis van het aantal lessen dat wekelijks voor dit subvak voorzien is. Zo weegt een vak van 6 lessen zwaarder dan een vak van 2 lessen.

Vanaf het tweede rapport voorzien we een totaaloverzicht van de resultaten van de leerling. Hier kan de evolutie van de resultaten per rapport mee opgevolgd worden. Dit overzicht geeft een duidelijke weergave van alle rapportperiodes samen. Opgelet: de periodes worden onderling gewogen: een periode van 8 weken telt meer door dan een periode van 4 lesweken. Het totaal is dus niet de som van alle DW's en examenreeksen samen.

Voor sommige vakken (PO, MO, Techniek, ...) werken we met een competentiegericht rapport. Hierbij werken we niet langer met punten maar met een beperkt aantal symbolen om de behaalde competenties te tonen. Een doelstelling is pas behaald als er een groene bol achter staat. Dit wil zeggen dat na iedere evaluatie dit rapport zal aangevuld worden zodat je per rapportperiode de vorderingen kan volgen.

Permanente evaluatie voor de B – stroom en de BSO - afdelingen

In onze beroepsopleidingen (startend vanaf 1B tot en met 7B) worden je vorderingen voortdurend geëvalueerd. Je krijgt dan geen examens maar wordt doorheen het schooljaar via projecten, taken en toetsen permanent geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. Je wordt hierover geregeld ingelicht via Skore en het rapport.

Binnen de B - stroom en BSO - afdelingen werken we met een competentiegericht rapport. Hierbij werken we niet langer met punten om je te evalueren maar met een beperkt aantal symbolen om de behaalde competenties te tonen. Een

doelstelling is pas behaald als er een groene bol achter staat.

We bekijken al je evaluatieopdrachten tegenover de te bereiken competenties en bepalen of je resultaat gewenst is en wanneer je een doelstelling of competentie behaalt. De details van je resultaten per evaluatie en competentie zijn volledig terug te vinden in de Skoremodule van Smartschool. Een samenvatting hiervan zal telkens meegedeeld worden op je rapport. Dit wil zeggen dat na iedere evaluatie dit rapport zal aangevuld worden zodat je per rapportperiode de vorderingen kan volgen.

We bekijken op het einde van een schooljaar of je voldoende kerndoelen en andere doelen behaald hebt. Alleen dan kan je immers overgaan naar het volgende jaar. Wie vaak afwezig is, loopt hierdoor een ernstig risico dat hij niet kan overgaan. Wie er niet is, kan immers ook niet geëvalueerd worden op vooropgestelde competenties. Afwezigheden uit de lessen moeten dus tot een absoluut minimum beperkt worden!

Het slagen voor PAV op het einde van het schooljaar is noodzakelijk om het schooljaar met succes te kunnen afronden.

Op het einde van het specialisatiejaar (of het zevende jaar BSO) leveren we een diploma secundair onderwijs af. Ook in het specialisatiejaar is het slagen voor PAV noodzakelijk om dit jaar succesvol, met diploma secundair onderwijs, te kunnen afronden.

Evaluatie stages en geïntegreerde proef

In 5 en 6TSO; 5, 6 en 7BSO gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages. In 6TSO, 6BSO en 7BSO is er ook een geïntegreerde proef.

De specifieke richtlijnen i.v.m. stages en het opzet van de geïntegreerde proef worden vooraf uitvoerig toegelicht aan de betrokken leerlingen via het stagereglement en het GIP-dossier.

De geïntegreerde proef dient beschouwd te worden als een dominant gegeven binnen het specifieke studiegebied. De beoordeling ervan door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

Ook stage is een fundamenteel onderdeel van het leerproces en maakt dus een wezenlijk deel uit van de beslissing van de delibererende klassenraad.

Zowel stage als GIP worden geëvalueerd op basis van doelstellingen en dus zonder cijfers. Je weet op voorhand op welke doelstellingen, met evaluatiecriteria, je zal geëvalueerd worden. Wanneer er niet voldoende doelstellingen, met bijzondere aandacht voor de kerndoelen, worden behaald, is het eindresultaat 'niet behaald'. Ook afwezigheden kunnen leiden tot een 'niet behaald' bij stage of GIP. Wie afwezig is, kan immers niet geëvalueerd worden.

Klassenraad en deliberatie

BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

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

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Je kan voor één of meerdere vakken een afsprakennota m.b.t. studiehouding/ leertraject alsook een gericht remediëeringsplan krijgen. De klassenraad geeft je dan stellig de raad om bepaalde initiatieven te nemen om je tekorten weg te werken (bv. extra oefeningen, bijles, remediëringstaak, taal cursus,...) die de leerlingbegeleiding samen met jou vastlegt.

Volg je de goede raad en het aangeboden traject niet of onvoldoende op, dan kan dit een invloed hebben op je slaagkansen en de eindbeoordeling. Het is dus belangrijk dat je de aangeboden studiebegeleiding ernstig neemt.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief. Bovendien vind je ook steeds in Skore de resultaten en bijhorende remediëringen terug. Je kan als ouder en leerling steeds via Smartschool het schoolteam hierover bereiken.

Leerlingen of hun ouders verbinden zich ertoe om elke adreswijziging of wijziging van contactgegevens (telefoonnummers, GSM, mailadres) binnen de 3 werkdagen te melden aan de school; hetzij telefonisch hetzij via Smartschool. Indien deze melding niet gebeurt, kan de ouder of leerlingen misgelopen communicatie niet inroepen ter verantwoording.

Leerlingen verbinden zich ertoe om dagelijks hun Smartschoolaccount te raadplegen. Ze verbinden zich er ook toe om hun profiel op Smartschool up to date te houden. Zowel naam, adres, GSM en mail moeten binnen de 3 werkdagen na wijziging aangepast worden.

Meerderjarige leerlingen die wensen dat hun ouders niet betrokken worden bij hun schoolloopbaan, moeten de school hiervan schriftelijk per aangetekende zending op de hoogte brengen.

Aangetekende zendingen die verstuurd worden door de school, behouden hun bewijskracht ook indien ze niet afgehaald worden. De school zal elke aangetekende zending ook per gewone post versturen.

DELIBERATIE

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Voor de eindbeoordeling bekijkt de delibererende klassenraad al je resultaten doorheen het schooljaar. Wat de periodes dagelijks werk betreft, wordt rekening gehouden met de lengte van de periodes. De klassenraad maakt niet louter de optelsom, maar overweegt ook je evolutie.

We hanteren als norm dat je zowel geslaagd moet zijn voor het geheel van algemene vakken als voor het geheel van technische vakken en voor het geheel van praktijkvakken. De centrale vraag die de delibererende klassenraad zich daarbij stelt is "Kan de leerling het volgende leerjaar in dezelfde richting aan?"

De school gaat voor elke leerling individueel na of hij/zij de minimumdoelen van de leerplannen behaald heeft.

Deze beslissing wordt in beginsel 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 daaropvolgend schooljaar".

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moet onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van uitgestelde proeven, vakantiewerk of -lectuur, enz. Als daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt de graad met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot de volgende graad toegelaten.

- **Oriënteringsattest B:** je hebt de graad met vrucht beëindigd en je wordt de volgende graad toegelaten, behalve in

bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt de graad niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar /onderwijsvorm / studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

- **Attest van regelmatige lesbijwoning (ARL):** Onze school hanteert als afwijkingsmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad kan uitgesteld worden tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

Bij toepassing van deze mogelijkheid voor een individuele leerling kan deze leerling dan doorstromen van het eerste naar het tweede leerjaar van de eerste, tweede respectievelijk derde graad in het geval van tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in dat eerste leerjaar. De toelatingsklassenraad moet dan akkoord gaan, na overleg met de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar waaruit de leerling komt.

In het tweede leerjaar van de graad zullen de tekorten van de leerlingen worden weggewerkt door allerlei vormen van remediëring. De begeleidende klassenraad bepaalt autonoom hoe ze aan deze remediëring vorm geeft. Aspecten die de toelatingsklassenraad onder andere kan meenemen in haar overwegingen zijn: omstandigheden die te maken met de persoonlijke leefomstandigheden van de leerlingen en plotse en onvoorziene omstandigheden.

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad doch enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar geen gebruik gemaakt wordt van onderhavige regeling; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.

Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Wel is het zo dat dan de raad van bestuur, rekening houdend met het principe van de redelijkheid, evenwel zelf de termijnen bepaalt die inherent zijn aan die procedure.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd. Indien de leerling echter vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet wordt gebruikgemaakt van deze afwijkings- mogelijkheid en indien de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur, rekening houdend met het principe van de redelijkheid, evenwel zelf de termijnen bepalen die inherent zijn aan die procedure.

In uitzonderlijke en individuele leertrajecten hanteren wij als school als afwijkings-mogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie . De voorziene beroepsprocedure

blijft ook in deze situatie gelden.

Indien de leerling echter vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet wordt gebruikgemaakt van deze afwijkingsmogelijkheid en indien de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur, rekening houdend met het principe van de redelijkheid, evenwel zelf de termijnen bepalen die inherent zijn aan die procedure.

De delibererende klassenraad moet jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

- het eerste leerjaar van de tweede graad,
- het tweede leerjaar van de tweede graad,
- het eerste leerjaar van de derde graad.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.]

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

Rapportering

Er zijn **vier periodes dagelijks werk** die telkens eindigen met een rapport.

Als je een opleiding volgt waar examens afgenomen worden ontvangen jij en je ouders ook na de **twee examenperiodes** (december – juni) telkens een rapport.

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

Een overzicht van wanneer de oudercontacten/rapportuitreikingen plaatsvinden is terug te vinden in de agenda van iedere leerling.

Op het rapport staan alle evaluaties gebundeld per vak met commentaar bij elk cijfer onder de helft of bij elke evaluatie waar extra aandacht aangegeven moet worden omdat bepaalde competenties nog niet behaald werden. Voor de leerlingen van de A - stroom en TSO-afdelingen wordt vanaf het tweede rapport wordt ook een TOTAALoverzicht meegegeven om het leerproces zo transparant mogelijk te maken.

Sommige specifieke opleidingen beschikken over hoofd- en subvakken. De subvakken staan steeds onder het hoofdvak.

Er is geen afzonderlijk attituderapport. Indien er een probleem is rond school- of klasattitudes, zal de leerling en zijn ouders worden aangesproken door de leerlingbegeleiding of directie. Indien nodig worden er afspraken gemaakt via begeleidingscontract, afsprakennota of een tuchtcontract.

Traject- en leerlingenbegeleiding

Onze leerlingenbegeleiders stippelen samen met jou een individueel traject uit. Je zal moeten leren doordachte keuzes te maken. Elke keuze heeft gevolgen.

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leer- en leerlingenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders. Naast de basiszorg die automatisch aangeboden wordt aan iedere leerling doen we, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. Hiervoor worden waar nodige individuele zorgplannen opgesteld, extra afspraken gemaakt ter ondersteuning van je traject en zal er regelmatig een zorgklassenraad samenkomen om je traject te versterken.

Wij willen je helpen. We verwachten dan ook dat je je inspant en dat je aanvaardt dat wij je bij dit proces begeleiden. Doe je dit niet (en weiger je bijvoorbeeld een door hen opgesteld contract te ondertekenen), dan kan de directie op elk moment beslissen een extra begeleidende klassenraad bijeen te roepen voor een mogelijke definitieve verwijdering. Binnen de traject werken we op basis van onze gedragsmotor die zijn oorsprong kent in het 4-ladenmodel.

De klassenraad kan oordelen dat je voor een bepaald vak extra inspanningen moet doen (inhaallessen, bijlessen, extra cursus Nederlands, remediëringstaken,...). Je krijgt dan voor één of meerdere vakken een studiecontract/afsprakennota/remediëeringsplan waarbij we jou de nodige leerbegeleiding zullen bieden zodat je een goed eindresultaat kan behalen. Volg je de goede raad niet op, dan kan dit een invloed hebben op je slaagkansen en de eindbeoordeling. Het is dus belangrijk dat je de aangeboden studiebegeleiding ernstig neemt.

Binnen onze school hebben we per graad een **zorgteam** onder leiding van onze **zorgcoördinatoren**. Regelmatig zullen er stagiaires de zorgteams komen versterken wat de individuele opvolging van leerlingen die dit nodig hebben ten goede komt. Iedereen van het zorgteam is steeds bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school en via Smartschool.

Voor campus Plantijn

- **Zorgcoördinator:** Erik Van de Velde
- **Zorgteam:** Ibrahim Chourak (leerlingenbegeleider) en Eric Van de Velde
- **Vervolgcoaches:** Ellen Verleyen en Bert Leunckens

Voor campus Rugeveld

- **Zorgcoördinator:** Fatima Hajou
- **Zorgteam eerste graad:**
 - Annik Vermeiren (leerlingenbegeleider)
 - John De Clerck (leerlingenbegeleider)
 - Agnes Baets en Britt Van Look (leerlingensecretariaat)
- **Zorgteam tweede graad en derde graad**
 - Sara De Corte (leerlingenbegeleider)
 - Frank Depoortere (leerlingenbegeleider opleidingen duaal)
 - Sandra Geeraerts (leerlingenbegeleider)
 - Fatima Hajou (leerlingenbegeleider)
 - Mohamed Hamdaoui (leerlingenbegeleider)
 - Floris Smedts (leerlingenbegeleider)
 - Amina Zerga (leerlingensecretariaat)
 - Raf Janssens (leerlingensecretariaat)
 - Els Bosmans (leerlingensecretariaat opleidingen duaal)
- **Vervolgcoach:** Karen Smedts

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, wordt na de inschrijving door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. **Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers**

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouders als van jezelf een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorzien we als school extra lessen Nederlands voor jou.

De klassenraad zal bekijken of je verplicht bent om deze taallessen bij te wonen of niet.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

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

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen al dan niet tot op het einde van de les. Indien je weigert je toestel in bewaring te geven dan kan er besloten worden om je tijdelijk te verwijderen uit de les. Indien je het toestel blijft gebruiken dan kan er zelfs een tuchtprocedure opgestart worden.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (zoals onze schoolwebsite, sociale media,, of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie toestemmingsformulier in bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren. Bijvoorbeeld op sociale media.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Je draagt geen hoofddeksels in het hoofdgebouw en in de klas doe je steeds je jas uit.

Voor je eigen veiligheid mag je niet op teenslippers naar school komen.

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Lokale leefregels

Door je in te schrijven verklaar je je akkoord met het pedagogisch project, het schoolreglement en onderstaande afspraken.

1. Je bent altijd beleefd en eerlijk tegen het schoolpersoneel en tegen de andere leerlingen.
2. Naar school kom je altijd met een boekentas waarin je schoolmateriaal netjes blijft. In je boekentas moet een A4-kaft passen!
3. Je brengt elke dag je agenda en schrijfgerief (pen + papier) mee naar school. De agenda is een belangrijk officieel document. Wie zijn agenda verliest, besmeurt of beschadigt, is verplicht een nieuwe te kopen. Als een personeelslid je agenda vraagt, geef je hem zonder discussie af. Als je geen agenda bij je hebt, kan je naar huis gestuurd worden om je agenda te gaan halen.
4. Op school spreek je Nederlands met iedereen.
5. Je bent vijf minuten voor het begin van je eerste les op school aanwezig. Je komt op tijd in elke les en dit ook tijdens een leswissel.
6. Leerlingen gaan de school altijd binnen en buiten via de inkomhal. Fietsers maken verplicht gebruik van de bewaakte fietsenstalling.
7. Wie te laat komt, gaat altijd langs het leerlingensecretariaat. Als je te vaak te laat komt, krijg je een gepaste sanctie.
 - Kom je later in de klas dan de anderen, dan toon je spontaan je agenda aan de leerkracht en je verontschuldigt je.
 - Mis je hierdoor een (gedeelte van een) evaluatiemoment, dan beslist de leerkracht of je dat nog moet inhalen. Hierbij zal er een verschil gemaakt worden tussen gewettigde en ongewettigde afwezigheden (zie regel 15).Je zal hiervoor evenwel nooit meer tijd krijgen dan de andere leerlingen, ook niet tijdens de examens.
 - Leerlingen van het vierde leerjaar en leerlingen van de derde graad mogen niet meer in de les die al begonnen is. Zij wachten in de studiezaal tot het volgende lesuur. Dit levert een nul of een niet behaald op voor gemiste evaluatiemomenten!De verantwoordelijkheid van te laat komen ligt bij jezelf. Wees dus voorbereid en vertrek op tijd naar school. Te laat komen heeft immers ook gevolgen voor je resultaten!
8. Als je ziek bent, bel je naar school vóór 9.00u. Dit via één van de volgende telefoonnummers:
 - ~ 03 328 05 08 secretariaat 2de & 3de graad, 03 328 0512 secretariaat 1ste graad.
9. Stagiairs verwittigen bij ziekte of afwezigheid niet alleen de school, maar ook het stagebedrijf.
10. Als je een goede reden hebt om niet aanwezig te zijn in de lessen, moet je dit tijdig kunnen bewijzen met de juiste documenten. Je hebt in bijna alle gevallen VOORAF toelating nodig van de directie.
11. Vrijstelling van de les L.O. of bepaalde activiteiten kan nooit met een briefje van je ouders, wel met een "medisch attest voor de lessen L.O. en sportactiviteiten op school". De dokter moet vermelden waar je wel en niet aan mag

deelnemen. Op basis daarvan zal er dan samen met de leerkrachten bekeken worden of er een alternatief traject aangeboden kan worden. Deze regel geldt ook voor praktijklessen.

12. Uitstappen, projectdagen, de sportdag of een geïntegreerde werkperiode (GWP) zijn verplichte schoolactiviteiten. Alle leerlingen moeten deelnemen. De vaste kosten blijven steeds verschuldigd aangezien er geen annulatieverzekering voorzien is. Tijdens deze uitstappen blijven het schoolreglement en deze schoolregels van toepassing.

13. De school is niet verantwoordelijk voor onwettig afwezige leerlingen. Wie zonder toelating wegblijft of zich aan het toezicht onttrekt, is niet verzekerd!

14. Meerderjarige leerlingen die overdreven vaak afwezig zijn, zullen verzocht worden zich uit te schrijven.

15. Wie ongewettigd afwezig is tijdens een evaluatiemoment, een toets of een examen krijgt een nul/niet behaald. Wie gewettigd afwezig is tijdens een evaluatiemoment kan de eerstvolgende les onaangekondigd een inhaalmoment krijgen of volgens afspraak met de betrokken leerkracht. Na een afwezigheid moet je zelf je schriften, agenda en taken in orde brengen.

Wie ongewettigd afwezig is op stage en/of werkplekleren, verliest hierdoor evaluatiemomenten, die de slaagkansen op het einde van het schooljaar onder druk kunnen zetten.

16. Enkel wie schriftelijke toelating heeft van zijn ouders of wie meerderjarig is, mag de school verlaten tijdens de middagpauze. Je moet naar huis gaan of naar een vast adres, opgegeven door je ouders. In de buurt blijven rondhangen mag niet en je bent uiterlijk 5 minuten voor het belsignaal terug op school!

Bovendien geldt deze regeling alleen voor leerlingen uit het vierde, vijfde, zesde of zevende jaar.

De leerlingen uit 1, 2 en 3 blijven sowieso verplicht binnen tussen de middag.

17. Het schooldomein is verboden terrein voor onbevoegden. Bezoekers melden zich altijd aan op het onthaal en schrijven zich in via het inschrijvingsregister.

18. 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 hiervoor gesanctioneerd worden.

19. Bij het wisselen van lokaal ga je rustig, rechtstreeks en in groep naar het lokaal. Tijdens de pauzes mag je niet in de klaslokalen en de gangen. Geniet van een kwartiertje frisse lucht! Je mag niet naar de speelplaats van een andere graad gaan.

20. Tijdens of tussen de lessen mag je niet naar het toilet. Het toilet is bovendien geen speelplaats!

21. Als je van de leerkracht toelating krijgt om tijdens de les het lokaal te verlaten, moet dit in je agenda genoteerd staan door de leerkracht. De klas verlaten tijdens de les is zeer uitzonderlijk en kan dus enkel als je hiervoor van de leerkracht een schriftelijke toelating hebt of als je een bewijsje van uitnodiging voor een gesprek bij hebt.

22. Een belsignaal kondigt het einde van de pauze aan. De leerlingen maken onmiddellijk een rij per klas, op de speelplaats. De leerkracht begeleidt jullie naar de lokalen,. Onderweg gedraag je je rustig en je stoort de anderen niet. Je gaat pas binnen in het lokaal als je daarvoor de toestemming krijgt.

23. De school gebruikt onder meer Smartschool om met je te communiceren. Er wordt van jou verwacht dat je dagelijks je berichten controleert en leest.

24. De klassenraad kan oordelen dat je voor een bepaald vak extra inspanningen moet doen. Je krijgt dan hiervoor een remediëringstraject aangeboden. Volg je de goede raad niet op, dan kan dit een invloed hebben op je slaagkansen en de eindbeoordeling. Het is dus belangrijk dat je de aangeboden studiebegeleiding ernstig neemt.

25. In de schoolgebouwen draag je geen hoofddeksel of jas. Je komt naar school in gepaste kledij: verzorgd, niet uitdagend en zonder religieuze, etnische of politieke uiterlijkheden. Tijdens de lessen praktijk, lichamelijke opvoeding en op stage, draag je aangepaste kledij! Voor je eigen veiligheid mag je niet op teenslippers naar school komen.

26. Wanneer een leerkracht afwezig is, blijf je in de studiezaal op school. Je kan een vervangles of taak krijgen. Anders houd je je kalm en zinvol bezig. Tijdens de studie gelden dezelfde regels als tijdens de lessen.

27. Waardevolle dingen laat je beter thuis. De school is nooit aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen. Leen geen dure dingen uit.

28. Je GSM, tablet en andere toestellen staan volledig uit en zijn opgeborgen, behalve op de speelplaats tijdens de pauzes. Wie zich hieraan niet houdt, moet zijn toestel (GSM met SIM-kaart!) afgeven. Wat er wordt afgenomen, wordt bewaard bij de directie. Eerste keer = 1 dag. Dit wil zeggen dat je pas de volgende lesdag alles kan terugkrijgen. Tweede keer = 1 week, derde keer = 1 maand. Je GSM, tablet of andere toestellen worden pas terugggegeven op het einde van de lesdag.

Vanaf de derde maal zijn het je ouders die het toestel na een maand en na afspraak komen ophalen. Ouders die niet akkoord gaan met de inbeslagname, maken een afspraak met de directie.

29. Afval hoort in de juiste vuilnisbak thuis, niet op de grond!

30. Schoolmateriaal vervuilen = opkuisen. Schoolmateriaal beschadigen = betalen. Je laat je bank, je werkplek en het klaslokaal netjes achter.

31. Er wordt niet gegeten of gesnoept in de klas- en praktijklokalen en in de gangen. In de klas mag er enkel water gedronken worden, maar je moet dit wel zelf meebrengen en wordt enkel toegelaten als dit op een rustige manier kan zonder anderen te storen.
32. Je mag geen leerlingen, leerkrachten of andere mensen fotograferen of filmen zonder hun schriftelijke toelating.
33. Je mag niet in het bezit zijn van drugs. Daarnaast zal je niet aan de les(sen) kunnen deelnemen als er een vermoeden bestaat dat je onder invloed van drugs of alcohol bent.
34. Roken is op het hele schooldomein verboden! Wanneer je betrapt wordt op roken, zal je een gepaste sanctie krijgen. Bovendien worden ook je ouders ALTIJD gecontacteerd!
35. 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 en/of leerlingenbegeleiding.
36. Alle wapens of voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, zijn verboden op school. Indien je deze afspraak niet respecteert dan zullen deze voorwerpen onmiddellijk afgenomen worden en worden je ouders gecontacteerd. Hieraan zal een gepaste sanctie gekoppeld worden.
37. Extremistische standpunten horen niet thuis op onze school. De school mag niet als platform gebruikt worden voor het verspreiden van ideologieën.
38. Op onze school wordt spuwen/rochelen niet toegestaan. Enkel op deze manier blijft het overal netjes. De leerlingen die dit toch doen zullen hierover aangesproken worden en zullen een aangepaste sanctie krijgen.
39. Leerlingen mogen hun GSM, tablets of andere toestellen niet opladen via de stopcontacten op school.

Deze afspraken gelden ook in de onmiddellijke omgeving van de school. Ook op weg van en naar de school gedraag je je correct en beleefd. De school licht altijd de politie en het jeugdparket in wanneer leerlingen de wet overtreden.

Wij willen dat onze school een goede naam heeft, dat is beter voor iedereen. Werk hieraan mee! Wie zich niet houdt aan de 'spelregels' riskeert een gepaste sanctie. Hierbij werken we op basis van onze **gedragsmotor**.

Maatregelen genomen door leerkrachten of door leerlingenbegeleiding of directie

- mondeling waarschuwing of berisping
- taak
- alternatieve opdracht
- strafwerk
- rode nota in agenda
- time out

Maatregelen genomen enkel door leerlingenbegeleiding of directie

- brief aan ouders, uitnodigen ouders voor een gesprek
- themastrafstudie of workshop op woensdagnamiddag
- pauzes verplicht in de studie gedurende een periode gedurende een periode, nablijven of extra komen op lesvrije momenten.
- tijdelijke of definitieve inhouding toestemming om tussen de middagpauze de school te verlaten
- tijdelijke schorsing uit de lessen
- preventieve schorsing als ordemaatregel
- het opleggen van een volgkaart of time-out kaart
- afsprakennota m.b.t. studietraject, afwezigheden e.d.
- het opleggen van een begeleiding-of tuchtcontract
- definitieve uitsluiting van de school

Onze leerlingenbegeleiders stippelen samen met jou een individueel traject uit. Je zal moeten leren doordachte keuzes te maken. Elke keuze heeft gevolgen.

Wij willen je helpen. We verwachten dan ook dat je je inspant en dat je aanvaardt dat wij je bij dit proces begeleiden. Doe je dit niet (en weiger je bijvoorbeeld een door hen opgesteld contract of afsprakennota te ondertekenen), dan kan de directeur op elk moment beslissen een extra begeleidende klassenraad bijeen te roepen voor een mogelijke definitieve verwijdering.

Hierbij is het belangrijk om weten dat niet alle bovenvermelde maatregelen moeten doorlopen worden vooraleer een

tuchtprocedure opgestart kan worden. Bij het nemen van iedere maatregel maar ook bij het opstarten van de tuchtprocedure m.b.t. tot een mogelijke definitieve verwijdering zal steeds op basis van de frequentie en de ernst van de feiten alsook op basis van het volledige begeleidingsdossier/-traject overwogen worden wat de volgende stap is. Zo is het hebben van een tuchtcontract geen voorwaarde om een tuchtprocedure m.b.t. tot een mogelijke definitieve verwijdering te mogen/kunnen opstarten.

Persoonlijk bezit en diefstal

Waardevolle dingen laat je beter thuis. De school is nooit aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen. Leen geen dure dingen uit.

Respect voor mens, materiaal en omgeving

Als school vinden we onderstaande aandachtspunten ontzettend belangrijk

- Je bent altijd beleefd en eerlijk tegen het schoolpersoneel en tegen de andere leerlingen.
- Zowel op school als buiten de schoolmuren gedraag je je als een goede ambassadeur voor onze Spectrumschool.
- Je komt altijd naar school met een boekentas waarin je schoolmateriaal netjes blijft. In je boekentas moet een A4-kaft passen!
- Je brengt elke dag je agenda en schrijfgerief (pen en papier) mee naar school. De agenda is een belangrijk officieel document. Wie zijn agenda verliest, besmeurt of beschadigt, is verplicht een nieuwe te kopen. Als een personeelslid je agenda vraagt, geef je hem zonder discussie af. Als je je agenda niet bij hebt dan kan je naar huis gestuurd worden om deze te gaan halen.
- Afval hoort in de juiste vuilnisbak thuis, niet op de grond! Schoolmateriaal vervuilen = opkuisen! Schoolmateriaal beschadigen = betalen! Je laat je bank, je werkplek en het klaslokaal netjes achter.
- Er wordt niet gegeten of gesnoept in de klas- en praktijklokalen en in de gangen. In de klassen mag enkel water gedronken worden en dit op voorwaarde dat dit rustig kan zonder anderen te storen.
- Op onze school wordt spuwen/rochelen niet toegestaan. Enkel op deze manier blijft het overal netjes. De leerlingen die dit toch doen zullen hierover aangesproken worden en zullen een aangepaste sanctie krijgen.

Smartschool

Kort na je inschrijving krijgen jij en je ouders een **login en wachtwoord** voor jullie account van het digitale schoolplatform. Belangrijk is dat je dit **wachtwoord personaliseert** en nooit doorgeeft aan iemand anders. We raden je ook aan om **regelmatig je wachtwoord te wijzigen** zodat er niemand anders dan jij toegang heeft tot e-je account.

Omdat we als school Smartschool gebruiken om met je te communiceren verwachten we van jou dat je **dagelijks je berichten controleert en leest**.

Bovendien kan je via **Skore** in Smartschool dagelijks je resultaten resultaten en bijhorende remediëringen opvolgen. Daarnaast kan je ook de **digitale schoolagenda** raadplegen alsook de **registratie** van je **aanwezigheden** op school.

Leerlingen of hun ouders verbinden zich ertoe om elke adreswijziging of wijziging van contactgegevens (telefoonnummers, GSM, mailadres) binnen de 3 werkdagen te melden aan de school; hetzij telefonisch hetzij via Smartschool. Indien deze melding niet gebeurt, kan de ouder of leerlingen misgelopen communicatie niet inroepen ter verantwoording.

Indien er **problemen** zijn met je Smartschoolaccount dan kan je hiervoor steeds terecht bij het **onthaal** van de school of via het volgende mailadres: Ann.van.moer@spectrumschool.be of info@spectrumschool.be

Taalgebruik

Op school spreek je Nederlands met iedereen.

Ziekte, te laat komen en afwezigheden

Als je ziek bent, bel je naar school vóór 9u.

Je bent vijf minuten voor het begin van je eerste les op school aanwezig. Je komt op tijd in elke les.

Wie te laat komt, gaat altijd langs het leerlingensecretariaat. Als je te vaak te laat komt, krijg je een gepaste sanctie. (zie agenda)

- Kom je later in de klas dan de anderen, dan toon je spontaan je agenda aan de leerkracht en je verontschuldigt je.
- Mis je hierdoor een (gedeelte van een) evaluatiemoment, dan beslist de leerkracht of je dat nog moet inhalen. Je zal hiervoor evenwel nooit meer tijd krijgen dan de andere leerlingen, ook niet tijdens de examens.
- Leerlingen van het vierde leerjaar en de leerlingen van de derde graad mogen niet meer in de les die al begonnen is. Zij wachten in de studiezaal tot het volgende lesuur. Dit kan er voor zorgen dat er een evaluatiemomenten gemist wordt wat nadelig is voor het leertraject!

De verantwoordelijkheid van te laat komen ligt bij jezelf. Wees dus voorbereid en vertrek op tijd naar school. Te laat komen heeft immers ook gevolgen voor je resultaten!

Stagiairs verwittigen bij ziekte of afwezigheid niet alleen de school, maar ook het stagebedrijf.

Als je een goede reden hebt om niet aanwezig te zijn in de lessen, moet je dit tijdig kunnen bewijzen met de juiste documenten. Je hebt in bijna alle gevallen VOORAF toelating nodig van de directie. Deze toelating moet minimum twee dagen voorafgaande aan de afspraak aangevraagd worden. Wacht echter niet tot het laatste moment om dit te regelen en probeer dit zo snel mogelijk te regelen.

Vrijstelling van de les L.O. of bepaalde activiteiten kan nooit met een briefje van je ouders, wel met een “medisch attest voor de lessen L.O. en sportactiviteiten op school”. De dokter moet vermelden waar je wel en niet aan mag deelnemen. Op basis daarvan zal er dan samen met de leerkrachten bekeken worden of er een alternatief traject aangeboden kan worden. Deze regel geldt ook voor praktijklessen.

Uitstappen, projectdagen, de sportdag of een geïntegreerde werkperiode (GWP) zijn verplichte schoolactiviteiten. Alle leerlingen moeten deelnemen. De vaste kosten voor deze uitstappen blijven verschuldigd. Tijdens deze uitstappen blijft het schoolreglement van kracht en houd je je dus ook aan deze regels.

De school is niet verantwoordelijk voor onwettig afwezige leerlingen. Wie zonder toelating weg blijft of zich aan het toezicht onttrekt, is niet verzekerd!

Meerderjarige leerlingen die overdreven vaak afwezig zijn, zullen verzocht worden zich uit te schrijven.

Wie ongewettigd afwezig is tijdens een evaluatiemoment, toets of examen, krijgt een nul/niet behaald. Wie gewettigd afwezig is tijdens een toets, kan de eerstvolgende les onaangekondigd een inhaaltoets krijgen. Na een afwezigheid moet je zelf je schriften, agenda en taken in orde brengen.

Afwezigheden tijdens stageperiode(s) zullen kort opgevolgd worden en hierbij heeft iedere (ongewettigde) afwezigheid onmiddellijk een invloed op het eindresultaat.

Gedrag en houding binnen de school

Leerlingen gaan de school altijd binnen en buiten via de inkomhal/hoofdingang. Fietsers maken verplicht gebruik van de bewaakte fietsstalling.

Het schooldomein is verboden terrein voor onbevoegden. Gasten melden zich altijd aan op het onthaal en schrijven zich in via het inschrijvingsregister.

Enkel wie schriftelijke toelating heeft van zijn ouders of wie meerderjarig is, mag de school verlaten tijdens de middagpauze. Je moet naar huis gaan of naar een vast adres, opgegeven door je ouders. In de buurt blijven rondhangen mag niet en je bent uiterlijk 5 minuten voor het belsignaal terug op school! Bovendien geldt deze regeling alleen voor leerlingen uit het vierde, vijfde, zesde of zevende jaar. De leerlingen uit 1, 2 en 3 blijven sowieso verplicht binnen tussen de middag.

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 hiervoor op een gepaste manier gesanctioneerd worden.

Bij het wisselen van lokaal ga je rustig, rechtstreeks en in groep naar het lokaal. Tijdens de pauzes mag je niet in de klaslokalen en de gangen. Geniet van een kwartiertje frisse lucht! Je mag niet naar de speelplaats van een andere graad gaan.

Tijdens of tussen de lessen mag je niet naar het toilet. Het toilet is bovendien geen speelplaats!

Als je van de leerkracht toelating krijgt om tijdens de les het lokaal te verlaten, heb je een schriftelijke toelating nodig.

Een belsignaal kondigt het einde van de pauze aan. De leerlingen maken onmiddellijk een rij per klas, op de speelplaats. De leerkracht begeleidt jullie naar de lokalen. Onderweg gedraag je je rustig en je stoort de anderen niet. Je gaat pas naar binnen in het lokaal wanneer je daarvoor de toelating krijgt.

Wanneer een leerkracht afwezig is, blijf je in de studiezaal op school. Je kan een vervangles of taak krijgen. Anders houd je je kalm en zinvol bezig. Tijdens de studie gelden dezelfde regels als tijdens de lessen (geen jassen, mutsen, petten, ... niet roepen, niet rondlopen ...).

Lokale leefregels campus Plantijn (L+O)

Door je in te schrijven verklaar je je akkoord met het pedagogisch project, het schoolreglement en onderstaande afspraken.

1. Je bent altijd beleefd en eerlijk tegen het schoolpersoneel en tegen de andere leerlingen.
2. Naar school kom je altijd met een boekentas waarin je schoolmateriaal netjes blijft. In je boekentas moet een A4-kaft passen!
3. Je brengt elke dag je agenda en schrijfgerief (pen + papier) mee naar school. De agenda is een belangrijk officieel document. Wie zijn agenda verliest, besmeurt of beschadigt, is verplicht een nieuwe te kopen. Als een personeelslid je agenda vraagt, geef je hem zonder discussie af.
4. Op school spreek je Nederlands tijdens de lessen en alle schoolactiviteiten.
5. Je bent vijf minuten voor het begin van je eerste les op school aanwezig. Je komt op tijd in elke les.
6. Leerlingen gaan de school altijd binnen en buiten via de hoofdingang. Fietsers maken verplicht gebruik van de bewaakte fietsstalling.
7. Wie te laat komt, wordt aan de hoofdingang binnengelaten op vaste tijdstippen: 8u45 – 9u – 9u15 – 10u10 in de voormiddag en om 13u15 in de namiddag. Wie te laat komt, gaat altijd langs het leerlingensecretariaat .
Als je te vaak te laat komt, krijg je een gepaste sanctie. (zie apart blad)
 - Kom je later in de klas dan de anderen, dan toon je spontaan je agenda aan de leerkracht en je verontschuldigt je.
 - Mis je hierdoor een (gedeelte van een) evaluatiemoment, dan beslist de leerkracht of je dat nog mag inhalen. Je zal

hiervoor evenwel nooit meer tijd krijgen dan de andere leerlingen, ook niet tijdens de examens.

De verantwoordelijkheid van te laat komen ligt bij jezelf. Wees dus voorbereid en vertrek op tijd naar school. Te laat komen heeft immers ook gevolgen voor je resultaten!

8. Als je ziek bent, bel je naar school vóór 9.00u : 03 217 43 40

9. Leerlingen op snuffelstage verwittigen bij ziekte of afwezigheid tijdig de school.

10. Als je een goede reden hebt om niet aanwezig te zijn in de lessen, moet je dit tijdig kunnen bewijzen met de juiste documenten. Je hebt in bijna alle gevallen VOORAF toelating nodig van de directie.

11. Vrijstelling van de les L.O. of bepaalde activiteiten kan nooit met een briefje van je ouders, wel met een “medisch attest voor de lessen L.O. en sportactiviteiten op school”. De dokter moet vermelden waar je wel en niet aan mag deelnemen.

12. Projectdagen, de sportdag of een geïntegreerde werkperiode (GWP) zijn verplichte schoolactiviteiten. Alle leerlingen moeten deelnemen. De vaste kosten blijven steeds verschuldigd aangezien er geen annulatieverzekering voorzien is. Tijdens deze uitstappen blijven het schoolreglement en deze schoolregels van toepassing.

13. De school is niet verantwoordelijk voor onwettig afwezige leerlingen. Wie zonder toelating wegblijft of zich aan het toezicht onttrekt, is niet verzekerd!

14. Meerderjarige leerlingen die overdreven vaak afwezig zijn, zullen verzocht worden zich uit te schrijven.

15. Wie ongewettigd afwezig is tijdens een evaluatiemoment, een toets of een examen krijgt een nul/niet behaald. Wie gewettigd afwezig is tijdens een evaluatiemoment kan de eerstvolgende les onaangekondigd een inhaalmoment krijgen of volgens afspraak met de betrokken leerkracht. Na een afwezigheid moet je zelf je schriften, agenda en taken in orde brengen.

16. Enkel wie schriftelijke toelating heeft van zijn ouders of wie meerderjarig is, mag de school verlaten tijdens de middagpauze. Je moet naar huis gaan of naar een vast adres, opgegeven door je ouders. In de buurt blijven rondhangen mag niet en je bent uiterlijk 5 minuten voor het belsignaal terug op school!

Bovendien geldt deze regeling alleen voor leerlingen uit OKAN die 16+ zijn.

De leerlingen uit 1, 2 en 3 blijven sowieso verplicht binnen tussen de middag.

17. Het schooldomein is verboden terrein voor onbevoegden. Gasten melden zich altijd aan op het onthaal en schrijven zich in via het inschrijvingsregister.

18. 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.

19. Bij het wisselen van lokaal ga je rustig, rechtstreeks en in groep naar het lokaal. Tijdens de pauzes mag je niet in de klaslokalen en de gangen. Geniet van een kwartiertje frisse lucht! Je mag niet naar de speelplaats van de basisschool gaan.

20. Tijdens of tussen de lessen mag je niet naar het toilet. Het toilet is bovendien geen speelplaats!

21. Als je van de leerkracht toelating krijgt om tijdens de les het lokaal te verlaten, moet de leerkracht je een toelatingsbriefje meegeven. De klas verlaten tijdens de les is zeer uitzonderlijk.

22. Een belsignaal kondigt het einde van de pauze aan. De leerlingen maken onmiddellijk een rij per klas, op de speelplaats. De leerkracht begeleidt jullie naar de lokalen, Onderweg gedraag je je rustig en je stoort de anderen niet; Je gaat pas binnen in het lokaal als je daarvoor de toestemming krijgt.

23. De school gebruikt onder meer Smartschool om met jou en je ouders te communiceren. Er wordt van jou verwacht dat je dagelijks je berichten controleert en leest.

24. De klassenraad kan oordelen dat je voor een bepaald vak extra inspanningen moet doen. Je krijgt dan een remediëringstraject aangeboden. Volg je de goede raad niet op, dan kan dit een invloed hebben op je slaagkansen en de eindbeoordeling. Het is dus belangrijk dat je de aangeboden studiebegeleiding ernstig neemt.

25. In de schoolgebouwen (klas, gangen, studiezaal, sportzaal en refter) draag je geen hoofddekseel of jas. Je komt naar school in gepaste kledij: verzorgd, niet uitdagend en zonder religieuze, etnische of politieke uiterlijkheden. Tijdens de lessen praktisch en lichamelijke opvoeding draag je aangepaste kledij! Voor je eigen veiligheid mag je niet op teenslippers naar school komen.

26. Wanneer een leerkracht afwezig is, blijf je in de studiezaal op school. Je kan een vervangles of taak krijgen. Anders houd je je kalm en zinvol bezig. Tijdens de studie gelden dezelfde regels als tijdens de lessen.

27. Waardevolle dingen laat je beter thuis. De school is nooit aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen. Leen geen dure dingen uit.

28. Je GSM, mp3-speler en dergelijke staan volledig uit en zijn opgeborgen tijdens de lessen, in de studiezaal en de refter, tenzij je de toelating krijgt van de leerkracht om je toestel te mogen gebruiken. Wie zich hieraan niet houdt, moet zijn toestel (GSM met SIM-kaart!) afgeven. Wat er wordt afgenomen, wordt bewaard bij de directie. Eerste keer = 1 dag. Dit wil zeggen dat je pas de volgende lesdag alles kan terugkrijgen. Tweede keer = 1 week, derde keer = 1 maand. Je GSM,

mp3-speler en dergelijke worden pas teruggegeven op het einde van de lesdag.

Vanaf de derde maal zijn het je ouders die het toestel na een maand en na afspraak komen ophalen. Ouders die niet akkoord gaan met de inbeslagname, maken een afspraak met de directie.

29. Afval hoort in de juiste vuilnisbak thuis, niet op de grond!

30. Schoolmateriaal vervuilen = opkuisen. Schoolmateriaal beschadigen = betalen. Je laat je bank, je werkplek en het klaslokaal netjes achter.

31. Drinkverpakkingen zoals blik, brik en plastic flesjes zijn niet toegelaten op het schooldomein. Elke leerling brengt een eigen drinkbus mee naar school. Ook het gebruik van een brooddoos wordt aangemoedigd.

32. Er wordt niet gegeten, gedronken of gesnoept in de klas- en praktijklokalen en in de gangen. In de klas mag er wel water gedronken worden, maar je gebruikt hiervoor je eigen drinkfles. Water drinken in de klas wordt enkel toegelaten als dit op een rustige manier kan zonder anderen te storen.

33. Je mag geen leerlingen, leerkrachten of andere mensen fotograferen of filmen zonder hun schriftelijke toelating.

34. Je mag niet in het bezit van drugs zijn. Daarnaast zal je niet aan de les(sen) kunnen deelnemen als er vermoeden bestaat dat je onder de invloed van alcohol of drugs bent.

35. Roken is op het hele schooldomein verboden! Wanneer je betrapt wordt op roken, zal je een gepaste sanctie krijgen. Bovendien worden je ouders ALTIJD gecontacteerd.

36. 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 en/of leerlingenbegeleiding.

37. Alle wapens of voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, zijn verboden. Indien je deze afspraken niet respecteert dan zullen deze voorwerpen onmiddellijk afgenomen worden en worden je ouders gecontacteerd. Hieraan zal dan een gepaste sanctie gekoppeld worden.

38. Extremistische standpunten horen niet thuis op onze school. De school mag niet als platform gebruikt worden voor het verspreiden van ideologieën.

39. Op onze school wordt spuwen/rochelen niet toegestaan. Enkel op deze manier blijft het overal netjes. De leerlingen die dit toch doen zullen hierover aangesproken worden en zullen een aangepaste sanctie krijgen.

40. Leerlingen mogen hun GSM, tablets of andere toestellen niet opladen via de stopcontacten op school.

Deze afspraken gelden ook in de onmiddellijke omgeving van de school. Ook op weg van en naar de school gedraag je je correct en beleefd. De school licht altijd de politie en het jeugdparket in wanneer leerlingen de wet overtreden.

Wij willen dat onze school een goede naam heeft, dat is beter voor iedereen. Werk hieraan mee! Wie zich niet houdt aan de 'spelregels' riskeert een gepaste sanctie. Hierbij werken we op basis van onze gedragsmotor.

Maatregelen genomen door leerkrachten of door leerlingenbegeleiding of directie
mondeling waarschuwing of berisping

- taak
- alternatieve opdracht
- strafwerk
- rode nota in agenda
- time out

Maatregelen genomen enkel door leerlingenbegeleiding of directie

- brief aan ouders, uitnodigen ouders voor een gesprek
- themastrafstudie of workshop op woensdagnamiddag
- pauzes verplicht in de studie gedurende een periode gedurende een periode, nablijven of extra komen op lesvrije momenten.
- tijdelijke of definitieve inhouding toestemming om tussen de middagpauze de school te verlaten
- tijdelijke schorsing uit de lessen
- preventieve schorsing als ordemaatregel
- het opleggen van een volgkaart of time-out kaart
- afsprakennota m.b.t. studietraject, afwezigheden e.d.
- het opleggen van een begeleiding-of tuchtcontract
- definitieve uitsluiting van de school

Onze leerlingenbegeleiders stippelen samen met jou een individueel traject uit. Je zal moeten leren doordachte keuzes te maken. Elke keuze heeft gevolgen.

Wij willen je helpen. We verwachten dan ook dat je je inspant en dat je aanvaardt dat wij je bij dit proces begeleiden. Doe je dit niet (en weiger je bijvoorbeeld een door hen opgesteld contract of afsprakennota te ondertekenen), dan kan de directeur op elk moment beslissen een extra begeleidende klassenraad bijeen te roepen voor een mogelijke definitieve verwijdering.

Hierbij is het belangrijk om weten dat niet alle bovenvermelde maatregelen moeten doorlopen worden vooraleer een tuchtprocedure opgestart kan worden. Bij het nemen van iedere maatregel maar ook bij het opstarten van de tuchtprocedure m.b.t. tot een mogelijke definitieve verwijdering zal steeds op basis van de frequentie en de ernst van de feiten alsook op basis van het volledige begeleidingsdossier/-traject overwogen worden wat de volgende stap is. Zo is het hebben van een tuchtcontract geen voorwaarde om een tuchtprocedure m.b.t. tot een mogelijke definitieve verwijdering te mogen/kunnen opstarten.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens belangrijke toetsen die op voorhand aangekondigd werden, tijdens GIP - evaluatiemomenten en tijdens stageperiodes.
- als je moederschapsverlof neemt

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantdateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan tornooien, 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 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.

Belangrijk is wel dat je dit minimum twee dagen op voorhand op een correcte manier aanvraagt/bespreekt met de directie.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:

- moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;
- mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.
- Om deze vrijstelling te bekomen dien je een gemotiveerde aanvraag tot vrijstelling in bij de directie binnen de daarvoor voorziene termijnen. Deze documenten kan je bekomen op het secretariaat van onze school.

Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

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

Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros

Voor afwezigheden tijdens activiteiten extra muros gelden de volgende afspraken:

- Het uitgangspunt is dat je altijd deelneemt aan de activiteiten extra muros. Zeker als deze activiteiten deel uitmaken van je opleiding is deelname verplicht omdat je anders onnodig je leertraject onder druk zet.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:
 - o lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
 - o alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.
- Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros, op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Dit moet je doen binnen de week nadat je op de hoogte werd gebracht van de geplande meerdaagse extra – murosactiviteit. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.
- Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Afwezigheden tijdens stageperiode(s)

Leerlingen van de 3de graad dienen stageperiodes af te leggen als onderdeel van hun opleiding. De betrokken leerlingen krijgen via het stagereglement een stageregeling voorgelegd die ze dienen te ondertekenen voor akkoord.

Tijdens iedere stageperiode geldt dezelfde regeling omtrent afwezigheden zoals voorzien voor examendagen en GIP - evaluaties die op school doorgaan.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de GO! scholengroep Antwerpen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Antwerpen

Ruggeveldlaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

Fax: 03 231 20 59

E-mail: info@clb-antwerpen.be

Website: <http://www.clb-antwerpen.be>

Directeur:

Hilde Van Loock

E-mail: hildevanloock@clb-antwerpen.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding"](#)
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

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 [hier](#).

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

CLB-consulteren

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulteren deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt ‘het verzet’ ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met

deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij het onthaal en leerlingensecretariaat. .

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

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

Tabak

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

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

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.

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

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.

Het is ten strengste verboden wapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je bovenvernoemd verbod overtreedt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen;
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

Extremistische standpunten horen niet thuis op onze school. De school mag niet als platform gebruikt worden voor het verspreiden van ideologieën.

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij hun klastitularis, iemand van het schoolteam en/of iemand van de leerlingenbegeleiding.

Binnen onze school hebben we per graad een zorgteam onder leiding van onze zorgcoördinator. Iedereen van het zorgteam is steeds bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school en via Smartschool.

Voor campus Plantijn

- **Zorgcoördinator:** Erik Van de Velde
- **Zorgteam:** Ibrahim Chourak (leerlingenbegeleider) en Eric Van de Velde (leerlingenbegeleider)
- **Vervolgcoaches:** Ellen Verleyen en Bert Leunckens

Voor campus Ruggeveld

- **Zorgcoördinator:** Fatima Hajou
- **Zorgteam eerste graad:**
 - Annik Vermeiren (leerlingenbegeleider)
 - John De Clerck (leerlingenbegeleider)
 - Agnes Baets (leerlingensecretariaat)
- **Zorgteam tweede graad en derde graad**
 - Sara De Corte (leerlingenbegeleider)
 - Frank Depoortere (leerlingenbegeleider opleidingen duaal)
 - Sandra Geeraerts (leerlingenbegeleider)
 - Fatima Hajou (leerlingenbegeleider)
 - Mohamed Hamdaoui (leerlingenbegeleider)

- Floris Smedts (leerlingenbegeleider)
- Amina Zerga (leerlingensecretariaat)
- Raf Janssens (leerlingensecretariaat)
- Els Bosmans (leerlingensecretariaat opleidingen duaal)

- **Vervolgcoach:** Karen Smedts

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

- 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. Dit wel onder de voorwaarde dat dit op een rustige manier kan gebeuren zonder anderen te storen.

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:

- Er zijn op het schooldomein geen parkeerplaatsen voorzien. Parkeerplaatsen bevinden zich op de openbare weg.
- De fietsstallingen voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein vlak bij de ingang voor de bezoekers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken. Noch op de weg naar de fietsenkelder, noch in de fietsenkelder wordt er gereden. Dit wil zeggen dat iedere gebruiker van de fietsstalling van de fiets moeten stappen.

We verwachten van onze leerlingen dat zijn zich op een correcte wijze en volgens de geldende verkeersreglementen gedragen op weg van en naar school.

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. In de bijdrageregeling vanaf 1 september 2019 kan je de lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen raadplegen.

We voorzien **drie vaste betaalmomenten** en een **eindafrekening** op het einde van het schooljaar indien nodig. Voor wie dit nog te moeilijk blijkt te zijn, kan een afbetalingsplan opgesteld worden. Je neemt hiervoor best contact op met het schoolsecretariaat.

Ingeval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij het schoolsecretariaat.

Sommige klassen gaan op GWP, een meerdaagse uitstap. Deze GWP zal nooit meer dan 130 euro kosten, tenzij het gaat om een uitstap die langer dan 3 lesdagen duurt. Buitenlandse GWP's (alleen voor het 6° en 7° jaar of de sportafdeling) zullen nooit meer kosten dan 500 euro.

Je krijgt hierover in de loop van het schooljaar meer informatie.

Uitstappen moeten pedagogisch verantwoord zijn en mogen nooit meer dan 15 euro per leerling per uitstap kosten. Deze uitstappen worden gepland aan de hand van de vooruitgang in het leerplan en kunnen dus niet altijd lang op voorhand gepland worden. Ook hierover krijg je in de loop van het schooljaar meer informatie. Er worden maximum 5 'dure' uitstappen van 15 euro per leerling gepland per schooljaar.

Een uitzondering hierop is de sportdag die voor alle leerlingen van de school georganiseerd wordt. Deze sportdag wordt apart aangerekend.

Samengevat:

- **Schoolgeld** (boeken, cursussen, kopies, Smartschool, agenda, T-shirt...): minimum 120 euro- maximum 500 euro
- **GWP**: maximum 130 euro waarvan een voorschot in schoolgeld vevat zit, maximum 450 euro voor een buitenlandse GWP waarvan 100 euro voorschot in schoolgeld.
- **Uitstappen**: maximum 75 euro extra per schooljaar en worden verrekend via de schoolrekening.
- **Sportdag voor alle leerlingen van de school**: richtbedrag is 25,00 euro
- **Leerlingen met praktijk**: kopen via de school éénmalig een werkkoffer met materiaal aan en verkrijgen tegen een onkostenvergoeding een tweedelig werkpak met werkschoenen. De prijs hiervan wordt meegedeeld bij inschrijving. (hangt af van studierichting, kledijmaat, aantal bestellingen...)
- **Voor uitstappen en GWP's** bestaat er **geen annulatieverzekering**. Dit wil zeggen dat alle geplande uitstappen en GWP's die ingericht worden door iedere leerling moet betaald worden ongeacht deelname of niet. Enkel na overleg met directie kan hiervan afgeweken worden.

Met vragen en opmerkingen m.b.t. de schoolrekening kan je steeds terecht bij de directie.

betaling schoolkosten

De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie het kind is toevertrouwd, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van hun kind(eren) te betalen. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen.

Door het ondertekenen van het schoolreglement ondertekenen de ouders tevens een schuldbekentenis. Hierdoor verbinden zij zich ertoe de bedragen die aan de school verschuldigd zijn te vereffenen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school.

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders bij voorkeur telefonisch en nodigt ze uit voor een gesprek.

Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle andere pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, beslist de directeur of een gerechtsdeurwaarderskantoor ingeschakeld wordt. In dit uitzonderlijke geval wordt de onbetaalde vordering overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderskantoor met het oog op gerechtelijke inning. De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

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**.

GO! scholengroep Antwerpen
T.a.v. de Algemeen Directeur
Mvr. Danielle Van Ast
Thonetlaan 106A
2050 Antwerpen

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

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

hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

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

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

specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

In uitzonderlijke en individuele leertrajecten hanteren wij als school als afwijkingsmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie (zie 1.4.5). Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden.

Indien de leerling echter vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet wordt gebruikgemaakt van deze afwijkingsmogelijkheid en indien de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur, rekening houdend met het principe van de redelijkheid, evenwel

zelf de termijnen bepalen die inherent zijn aan die procedure.

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

Bezwaar

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

Het rapport op het einde van het schooljaar wordt meegegeven op de volgende momenten

- **Vrijdag 26 juni 2020** (voor de leerlingen van een eindjaar die geslaagd zijn)
- **Maandag 29 juni 2020**

Bij het niet in ontvangstnemen van het rapport op deze datum wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

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

Beroep

Als je ouders de eindbeslissing van de klassenraad betwisten, kunnen ze beroep instellen. Het is belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven onder de titel "Bezwaar".

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na de in ontvangstname van de beslissing. Beroep kan ingesteld worden tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw samengekomen is), of tegen de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106A, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren

o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van je school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan directeur@spectrumschool.be.

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening van het schriftelijk beroep.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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

Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten je ouders eerst gebruik gemaakt hebben van hun recht op overleg met directie.

Als je ouders de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen ze na het overleg met de directie beroep instellen.

Het beroep instellen moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Danielle Van Ast, Thonetlaan 106A, 2050 Antwerpen. De brief bevat:

- o datum
- o omschrijving van de feiten
- o omschrijving van het voorwerp van beroep
- o motivering van de ingeroepen bezwaren
- o handtekening van een ouder, voogd of van de meerderjarige leerling.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van je school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail, aan directeur@spectrumschool.be

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 nodigt jou en je ouders uit om gehoord te worden binnen een periode van 15 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na indiening 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 de beslissing van de beroepscommissie.

- De beslissing van de beroepscommissie wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 30 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.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

Onze school heeft een eigen schoolpolis waarop indien nodig beroep gedaan kan worden. Belangrijk is dat als er beroep gedaan moet worden op de schoolverzekering de school hier tijdig van op de hoogte gebracht wordt en dat alle documenten die hierop betrekking hebben op tijd binnengebracht worden. Enkel op die manier kan een vlotte en correcte afhandeling en opvolging van je dossier gegarandeerd worden.

Naast onze eigen schoolpolis kunnen we als school in sommige gevallen ook terugvallen op de polis van de scholengroep.

Indien je hierover vragen hebt dan kan je daar steeds voor terecht bij de directie.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt 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. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden.

Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

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.

Binnen de Spectrumschool hebben we 4 ladenmodel herwerkt naar onze **gedragmotor** zonder hierbij afbreuk te doen aan het hierboven omschreven principe.

Ordemaatregelen

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

Principe.

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- Geef je een taak zonder reden niet afgeeft, dan krijg je een gepaste sanctie;
- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen.

Telaatkomers: Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

Ordemaatregelen 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 alternatieve taak. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
- **Tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag**: voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.

- een **strafstudie**: je moet de strafstudie buiten de lessen uitzitten en dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.
- een **volgkaart/complimentenkaart**: al dan niet in combinatie met een andere ordemaatregel kan het zijn dat je een volgkaart voorgelegd krijgt. Deze kaart dien je op het einde van de les spontaan af te geven aan de leerkracht. In deze volgkaart staan een aantal elementen waar jij op school extra aandacht moet besteden om je traject niet negatief te belasten. Op regelmatige momenten zal deze volgkaart door de leerlingenbegeleiding samen met jou overlopen worden. Op het moment wanneer blijkt dat deze volgkaart niet meer nodig is, valt deze weg.
- een **time - out - kaart**: met deze kaart wordt gewerkt als de leerkracht je een teken wil geven dat je de klas moet in stilte moet verlaten en dit zonder in discussie. Eenmaal je de klas verlaten hebt, ga je rechtstreeks naar de leerlingenbegeleiding. Samen met de leerlingenbegeleiding zal dan in kaart gebracht worden wat er dient te gebeuren vooraleer je weer aansluit bij je klasgroep.

Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de leerlingbegeleiding of de begeleidende klassenraad

- een afsprakennota of een tuchtcontract: als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract/afsprakennota 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. De ouders worden hier steeds over geïnformeerd.

Hierbij is het belangrijk om weten dat niet alle bovenvermelde maatregelen moeten doorlopen worden vooraleer een tuchtprocedure opgestart kan worden. Bij het nemen van iedere maatregel maar ook bij het opstarten van de tuchtprocedure m.b.t. tot een mogelijke definitieve verwijdering zal steeds op basis van de frequentie en de ernst van de feiten alsook op basis van het volledige begeleidingsdossier/-traject overwogen worden wat de volgende stap is.

Zo is het hebben van een tuchtcontract geen voorwaarde om een tuchtprocedure m.b.t. tot een mogelijke definitieve verwijdering te mogen/kunnen opstarten.

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.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders .

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

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 **tuchtmaatregelen** zijn:

- **Alternatieve straffen** die je tijdens de schooluren moet uitvoeren.
- **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 en moet je niet aanwezig zijn op school. Indien je ouders er toch om verzoeken dat wij je toch op school houden zal er bekeken worden of dit mogelijk is. Als we als schoolteam op het verzoek van je ouders ingaan en je toch op school opvangen, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een **definitieve uitsluiting** uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, 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.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Duaal leren

1. Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 6BAUTODUAAL, 7BIGDUAAL of 7BIIDUAAL die in ons centrum/onze school 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 verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Indien je in het duale traject wenst in te stappen volgt er eerst een intake. Hierbij is het advies van de klassenraad van het laatste structuuronderdeel dat je volgde belangrijk.

Het doel van de intake is een inschaling te maken van je arbeidsrijpheid. De intake bestaat uit het bekijken van een beroepenfilm, een arbeidsrijpheidstest en een interview dat peilt naar motivatie, werkervaring en realiteitszin. Ook worden enkele werk gerelateerde casussen voorgelegd. Hierover wordt een rapport gemaakt.

Gelijktijdig met de intakefase vullen de praktijkleerkrachten hetzelfde arbeidsrijpheid instrument in en zal er een observatie van jou tijdens een praktijkles gedaan worden. Aan de praktijkleerkracht wordt ook gevraagd een inschatting te maken over je slaagkansen in het duale traject. Ook hierover wordt een rapport gemaakt.

Beide rapporten worden naast elkaar gelegd, en hieruit volgt een advies met betrekking tot je arbeidsrijpheid. Dit volledige proces is jouw screening. De klassenraad bekrachtigt deze screening.

Na instap in het duale traject, wordt je traject opgevolgd door je trajectbegeleider. Deze maakt contacten met bedrijven, organiseert sollicitatiegesprekken, proefdagen. Indien je kan starten in een bedrijf zorgt de trajectbegeleider ook voor de startadministratie (contract, afspraken, ...).

Tijdens je tewerkstelling houdt de trajectbegeleider overzicht over jouw traject. Hij doet dit in nauw overleg met je praktijkleerkracht. De praktijkleerkracht staat in voor de opvolging op de werkvloer.

Bij vroegtijdige stopzetting van een contract probeert de trajectbegeleider tot een nieuwe matching tussen jou en een ander bedrijf te komen.

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

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 6BAUTODUAAL, 7BIGDUAAL of 7BIIDUAAL worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 6BAUTODUAAL, 7BIGDUAAL of 7BIIDUAAL worden stopgezet.

3. Klassenraad

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

De trajectbegeleider van de school en mentor op de werkvloer maken steeds een stemgerechtigd deel uit van de klassenraad.

4. Niet-overzitten

Afhankelijk van de duale opleiding die de school organiseert, is overzitten uitgesloten, uitgezonderd het overzitten in een eenjarige opleiding tijdens het schooljaar 2019-2020 en het overzitten in het tweede jaar van een tweejarige opleiding tijdens het schooljaar 2020-2021.

De opleiding 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 6BAUTODUAAL, 7BIGDUAAL of 7BIIDUAAL die je in onze school volgt is tweejarig): en wordt georganiseerd in het eerste, tweede en derde leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs binnen het studiegebied mechanica-elektriciteit en auto.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school **Spectrumschool Leren + (campus Ruggeveld en campus Plantijn)**

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten
C. Hannes

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Spectrumschool Leren +

Ruggeveldlaan 496, 2100 Deurne

1 september 2019

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 1 september 2019 beelden/foto's vannaam van de leerling(e) te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten: jaarlijkse fotosessie, GWP, schooletentje, opencampusdag, schoolfeest, schooluitstappen, sportactiviteiten, projectdagen, sportactiviteiten en -evenementen, culturele activiteiten, klasactiviteiten,

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Spectrumschool Leren +

Ruggeveldlaan 496, 2100 Deurne

1 september 2019

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2010-2020 vanaf 1 september 2019 beelden/foto's vannaam van de leerling(e) te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers: website, schoolkrant, schoolfolder, sociale media,...

Datum

Handtekening ouder

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

**Spectrumschool Leren +
Ruggeveldlaan 496, 2100 Deurne
1 september 2019**

Beste ouder(s),

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/ administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet
C. Hannes

Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"

1. Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 6BAUTODUAAL, 7BIGDUAAL of 7BIIDUAAL in ons centrum/onze school 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 verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Indien je in het duale traject wenst in te stappen volgt er eerst een intake. Hierbij is het advies van de klassenraad van het laatste structuuronderdeel dat je volgde belangrijk.

Het doel van de intake is een inschaling te maken van je arbeidsrijpheid. De intake bestaat uit het bekijken van een beroepenfilm, een arbeidsrijpheidstest en een interview dat peilt naar motivatie, werkervaring en realiteitszin. Ook worden enkele werk gerelateerde casussen voorgelegd. Hierover wordt een rapport gemaakt.

Gelijktijdig met de intakefase vullen de praktijkleerkrachten hetzelfde arbeidsrijpheid instrument in en zal er een observatie van jou tijdens een praktijkles gedaan worden. Aan de praktijkleerkracht wordt ook gevraagd een inschatting te maken over je slaagkansen in het duale traject. Ook hierover wordt een rapport gemaakt.

Beide rapporten worden naast elkaar gelegd, en hieruit volgt een advies met betrekking tot je arbeidsrijpheid. Dit volledige proces is jouw screening. De klassenraad bekrachtigt deze screening.

Na instap in het duale traject, wordt je traject opgevolgd door je trajectbegeleider. Deze maakt contacten met bedrijven, organiseert sollicitatiegesprekken, proefdagen. Indien je kan starten in een bedrijf zorgt de trajectbegeleider ook voor de startadministratie (contract, afspraken, ...).

Tijdens je tewerkstelling houdt de trajectbegeleider overzicht over jouw traject. Hij doet dit in nauw overleg met je praktijkleerkracht. De praktijkleerkracht staat in voor de opvolging op de werkvloer.

Bij vroegtijdige stopzetting van een contract probeert de trajectbegeleider tot een nieuwe matching tussen jou en een ander bedrijf te komen.

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

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 6BAUTODUAAL, 7BIGDUAAL of 7BIIDUAAL worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 6BAUTODUAAL, 7BIGDUAAL of 7BIIDUAAL worden stopgezet.

3. Klassenraad

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

De trajectbegeleider van de school en mentor op de werkvloer maken steeds een stemgerechtigd deel uit van de klassenraad.

4. Niet-overzitten

Afhankelijk van de duale opleiding die de school organiseert, is overzitten uitgesloten, uitgezonderd het overzitten in een eenjarige opleiding tijdens het schooljaar 2019-2020 en het overzitten in het tweede jaar van een tweejarige opleiding tijdens het schooljaar 2020-2021.

De opleiding 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 6BAUTODUAAL, 7BIGDUAAL of 7BIIDUAAL die je in school volgt is tweejarig: en wordt georganiseerd in het eerste, tweede en derde leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs binnen het studiegebied mechanica-elektriciteit en auto.

Naam + handtekening voor akkoordverklaring

Datum: .. / .. /

Algemeen veiligheidsreglement

Algemeen veiligheidsreglement

1. Algemeen

- Gedraag je steeds hoffelijk en respectvol tegenover de leerkrachten, medeleerlingen en bezoekers aanwezig in de werkplaats.
- Wees eerlijk en betrouwbaar: neem nooit iets mee zonder toestemming van de leerkracht. Diefstal wordt gesanctioneerd/gemeld aan de politie.
- Beschadigingen aan materiaal, gereedschap of machines door onbeheerst gebruik, handelen of bewust aangebracht, zullen door de leerling vergoed worden.
- Heb je problemen met een medeleerling, dan meld je dit aan je vakleerkracht, afdelingsverantwoordelijke of klastitularis.
- Spelen en pesterijen verhogen zeer sterk het risico op ongevallen en worden dus absoluut niet getolereerd in de werkplaats.
- Onnodig spreken, roepen, spelen en het verlaten van je werkpost is niet toegelaten.
- Je bent enkel onder toezicht van een leerkracht in de werkplaats.
- Kledij wordt op de daartoe voorziene plaats netjes opgeborgen. Indien je een locker kan/ mag gebruiken, houd je deze steeds ordelijk. De lockers moeten op het einde van het schooljaar volledig leeggemaakt worden.
- Omwille van veiligheid wordt het gebruik van GSM en/of smartphone (bellen, sms'en, internetten, beluisteren van muziek (dragen van oortjes of koptelefoon) tijdens de (praktijk)lessen niet toegelaten.
- Het opnemen en/of verspreiden, in welke vorm dan ook, van beeld- en geluidsmateriaal opgenomen in de werkplaatsen, lokalen, gangen, op de speelplaats of tijdens de (praktijk)lessen is een schending van de privacy en is absoluut verboden.
- Met ICT-materiaal van de school wordt respectvol omgegaan. Niet werkende of ontbrekende zaken worden onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
- Om ieders veiligheid te garanderen, staan bepaalde onderdelen van de werkplaats onder permanente camerabewaking.

2. Persoonlijke veiligheidsuitrusting

- Draag in de werkplaats steeds de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's): werkpak/ schort, veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, gehoorbescherming, handschoenen...
- Controleer regelmatig je PBM's: werkpak in orde, bril niet te veel bekrast? Indien dit het geval is, wordt er van je verwacht dat je zelf initiatief neemt voor nieuwe PBM's.
- Gebruik de ter beschikking gestelde CBM's (collectieve beschermingsmiddelen), bv. laskap...

- Werkkledij mag aangehouden worden tijdens de korte speeltijden maar wordt niet gedragen tijdens de middagpauze.

•



- Werkpak (nauw aansluitend op lichaam en ledematen, elastiek in de mouwen, geen rafelige of uitstekende delen, proban behandeld voor de lasafdeling)



- Veiligheidsbril (bij iedere verspanende bewerking met risico op wegspringende delen o.a. slijpen, boren, draaien, frezen (hout, metaal), knippen, plooiën, kappen, lassen, hogedrukreiniger,)



- Veiligheidshelm (bij alle werkzaamheden boven het hoofd, met stootgevaar voor het hoofd of risico op vallende voorwerpen)



- Gehoorbescherming (oorpropjes of oorkap: bij of in de omgeving van lawaaierige activiteiten zoals slijp-, kap-, schuur-, houtfrees- of boorwerkzaamheden, aantrillen van klinkers,)



- Veiligheidsschoenen (verstevigde neus, eventueel voorzien van anti-slip en olie- of vetbestendige zool, metalen plaat in de zool)



- Adembescherming (bij schuur-, kap-, slijp-, houtfrees-, houtdraaiwerkzaamheden: eenvoudig stofmasker; bij werken met gevaarlijke producten: adembescherming zoals voorgeschreven)



- Haarnetje (verplicht te dragen bij lange haren) of haren vastmaken



- Handschoenen (bij stellingopbouw of -afbraak, hanteren van plaat- of staafmateriaal (staal of hout); bij werken met gevaarlijke producten: handschoenen zoals voorgeschreven; bij laswerkzaamheden en snijbranden (ifv. het las- en snijbrandproces): lederen handschoenen)

3. Veilig werken

- Ken je de veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige informatie aan de leraar.
- Geef het goede voorbeeld en volg alle regels.
- Waardeer goed (veilig) gedrag, spreek anderen aan op "risicogedrag" en aanvaard dat je er ook zelf op aangesproken wordt.
- Wees actief in het herkennen en voorkomen van onveilige handelingen en situaties.
- Zorg voor een ordelijke, nette en veilige werkomgeving;
- Bereid je werk goed voor en onderneem niets wat onveilig is.
- Voorkom loshangende kledij. Bind lange haren samen of berg ze onder een haarnetje weg. Draag geen sjaals, sieraden aan nek, handen of armen.
- Lees voor het gebruik van een koel-, smeer- of reinigingsmiddel het etiket en/of het productveiligheidsblad. Volg bij gebruik en verwijdering de veiligheids- en milieuvoorschriften.
- Gebruik het gereedschap/ de machine waarvoor het bedoeld is en kies dit gereedschap/ deze machine ook voor de precieze taak die je te vervullen hebt (VB. afmeting van de schroevendraaier...).
- Stel je een defect vast aan het gereedschap, breng dan onmiddellijk de leraar hiervan op de hoogte.
- Op het einde van de les berg je de gereedschappen op, op de daarvoor voorziene plaats.
- Veiligheidsinstructiekaarten VIK. Bevat 3 belangrijke delen:
 - o Verplicht: verwijst naar de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) die bij het gebruik van de machine in de werkplaats gedragen moeten worden.
 - o Opgelet !!: verwijst naar de activiteiten/handelingen waarvoor je bijzondere aandacht dient te hebben. Eerst staan er algemene aandachtspunten daarna volgen er specifieke aandachtspunten voor het gebruik van de machine.
 - o Verboden !!: verwijst naar de activiteiten/handelingen die niet mogen uitgevoerd worden, dus verboden zijn.
- Aandachtspunten VIK's:
 - Lees de veiligheidsinstructies en pas ze toe;
 - Heb je opmerkingen over VIK's: informeer de leerkracht, afdelingsverantwoordelijke of de interne dienst voor bescherming op het werk (IDPBW);
 - Is de informatie op de VIK's niet duidelijk: vraag uitleg.

4. Orde en netheid

- Afval wordt opgeruimd en naar de daartoe voorziene plaatsen gebracht: de school doet aan selectieve afvalinzameling. Daarom wordt alle afval in de juiste afvalbak geworpen. De afvalbakken worden regelmatig naar de bestemde verzamelplaatsen gebracht. De uitgietsbakken worden enkel gebruikt voor het nemen of het uitgieten van water. Na gebruik worden ze proper achtergelaten. Nooit producten als kleurstof, thinner, oplosmiddelen, enz. uitgieten in de uitgietsbakken. Maar apart inzamelen en als KGA afvoeren.
- Op het einde van de les worden alle gereedschappen en toestellen terug op hun plaats gezet.
- Zorg steeds voor netheid en orde op en rond je werktafel of werkpost;
- Op het einde van de praktijkles wordt:
 - o de werktafel / werkpost opgeruimd, proper en netjes achtergelaten;
 - o de werkplaats of het werkplaatslokaal gepoetst / opgeruimd.
- Er is een poetsbeurtrol per werkplaats; respecteer die planning.
- Eten (ook kauwgom) en drinken is verboden in de werkplaats.
- Handen wassen:
 - * Was na iedere praktijkles je handen in de PBM-ruimte.
 - * Maak gebruik van de voorziene (eigen) handwasmiddelen.
 - * Deponeer gebruikte papieren handdoekjes in de afvalbak
- Wassen van kledij; werkkledij wordt regelmatig gewassen.

5. Ongevallen en EHBO

- Ga steeds naar het EHBO-lokaal (leerlingensecretariaat). Alle verzorgingen, hoe klein ook, dienen in het EHBO-lokaal te gebeuren. Elke verzorging wordt geregistreerd.
- De leerkracht beslist of een gekwetste alleen of onder begeleiding naar het EHBO-lokaal dient te gaan.
- Aandachtspunten EHBO:

- * Laat elke kwetsuur verzorgen.
- * Verzorgingen gebeuren altijd, door opgeleide mensen, in het EHBO-lokaal (leerlingensecretariaat) en niet in de werkplaats.
- * Bij ongevallen of kwetsuren bij werkzaamheden buiten de school neemt de begeleidende leerkracht de nodige initiatieven.
- * Ook alle bijna-ongevallen dienen aan de leerkracht medegedeeld te worden.

6. Brandpreventie- wat doen bij brand, vlammen of rook?

- Blijf kalm, laat alles liggen.
- Sluit de vensters, laat het licht branden, schakel zo mogelijk machines, gas en drijfkracht uit.
- Breng jezelf en anderen in veiligheid via de vluchtwegen: volg de pijlen uitgang.
- De leraar gaat als laatste naar buiten.
- Gebruik de nooduitgangen indien de vluchtwegen gevaar opleveren.
- Ga naar de verzamelplaats:
 - * De leerling:
 - stelt zich ordelijk op
 - controleert of er medeleerlingen vermist zijn
 - * De leerkracht:
 - zorgt voor rust en kalmte
 - informeert de opnemers :
 1. naam van de klas, bv. 6TEM
 2. naam van het lokaal of lokaalnummer, bv. Lokaal 302
 3. welke leerling vermist is
- Iedereen volgt de instructies van de evacuatieverantwoordelijke en de brandweer.
- Brandbestrijding is geen taak van de leerling maar wel van opgeleide personen. (leerkracht, interventieploeg, brandweer, ...)
- Zorg ervoor dat je op de hoogte bent waar de brandbestrijdingsmiddelen zich bevinden.
- Zorg dat je weet waar de nooduitgang is.
- Zorg ervoor dat uitgangen, nooduitgangen, vluchtwegen en brandbestrijdingsmiddelen vrij blijven van hindernissen, rommel en obstakels.
- Open vuur maken en roken is absoluut verboden.

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur,
C. Hannes

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

Duaal leren op de Spectrumschool (5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 7BIIDUAAL)

1. Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 7BIIDUAAL die in onze school 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 verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Indien je in het duale traject wenst in te stappen volgt er eerst een intake. Hierbij is het advies van de klassenraad van het laatste structuuronderdeel dat je volgde belangrijk.

Het doel van de intake is een inschaling te maken van je arbeidsrijpheid. De intake bestaat uit het bekijken van een beroepenfilm, een arbeidsrijpheidstest en een interview dat peilt naar motivatie, werkervaring en realiteitszin. Ook worden enkele werk gerelateerde casussen voorgelegd. Hierover wordt een rapport gemaakt.

Gelijktijdig met de intakefase vullen de praktijkleerkrachten hetzelfde arbeidsrijpheid instrument in en zal er een observatie van jou tijdens een praktijkles gedaan worden. Aan de praktijkleerkracht wordt ook gevraagd een inschatting te maken over je slaagkansen in het duale traject. Ook hierover wordt een rapport gemaakt.

Beide rapporten worden naast elkaar gelegd, en hieruit volgt een advies met betrekking tot je arbeidsrijpheid. Dit volledige proces is jouw screening. De klassenraad bekrachtigt deze screening.

Na instap in het duale traject, wordt je traject opgevolgd door je trajectbegeleider. Deze maakt contacten met bedrijven, organiseert sollicitatiegesprekken, proefdagen. Indien je kan starten in een bedrijf zorgt de trajectbegeleider ook voor de startadministratie (contract, afspraken, ...).

Tijdens je tewerkstelling houdt de trajectbegeleider overzicht over jouw traject. Hij doet dit in nauw overleg met je praktijkleerkracht. De praktijkleerkracht staat in voor de opvolging op de werkvloer.

Bij vroegtijdige stopzetting van een contract probeert de trajectbegeleider tot een nieuwe matching tussen jou en een ander bedrijf te komen.

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

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet je opleiding in 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 7BIIDUAAL worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet je opleiding in 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 7BIIDUAAL worden stopgezet.

3. Klassenraad

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

De trajectbegeleider van de school en mentor op de werkvloer maken steeds een stemgerechtigd deel uit van de klassenraad.

4. Niet-overzitten

Afhankelijk van de duale opleiding die de school organiseert, is overzitten uitgesloten, uitgezonderd het overzitten in een eenjarige opleiding tijdens het schooljaar 2018-2019 en het overzitten in het tweede jaar van een tweejarige opleiding tijdens het schooljaar 2019-2020.

De opleiding 5BELDUAAL of 6BELDUAAL of 5BAUTODUAAL of 7BIIDUAAL die je in onze school volgt is tweearig): en wordt georganiseerd in het eerste en tweede leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs binnen het studiegebied mechanica-elektriciteit en auto.

Naam + handtekening voor akkoordverklaring

Datum: .. / .. /