

□
GO! centrum deeltijds onderwijs
Deurne

2026-2027

Onze school	3
Welkom op de Spectrumschool	3
Aandachtspunt bij het schoolreglement	4
PPGO!	4
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
CLB	7
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	11
Je studies voortzetten	11
Van studierichting veranderen	12
Van school veranderen	12
Leerlingengegevens	12
Jaarkalender en studieaanbod	13
Jaarplanning schooljaar 2026-2027: Campus Rugeveld CDO Duaal Leren	13
Studieaanbod	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	14
Flexibele leertrajecten	16
Samenwerking met andere partners	18
Openstelling van de school	18
Vestigingsplaatsen	19
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	19
Participatie	20
Leerlingenraad	20
Ouderraad	20
Pedagogische raad	20
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	21
Begeleiding en evaluatie	22
Traject- en leerlingenbegeleiding	22
Leerlingenbegeleiding	22
Evaluatie	24
Deliberatie en studiebekrachtiging	25
Rapportering	29
Leersteuncentrum	30
Vlaamse toetsen	30
AI in het onderwijs	30
Taalbeleid	33
Screening van de onderwijstaal	33
Extra taallessen Nederlands	33
Afspraken	34
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	34
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	35
Kledij, orde en hygiëne	36
Reclame en sponsoring	36
Lokale leefregels	36
Persoonlijk bezit en diefstal	41
Gedrag en houding binnen de school	42
Efficiënt connecteren	42
Gebruik Google for Education en aanvullende services	44
Smartschool, Myro en Spectrum Google-account	44

Gebruik van computers tijdens de lessen	44
Respect voor mens, materiaal en omgeving	45
Ziekte, te laat komen en afwezigheden	45
10 basisregels Spectrumschool Lerens+	47
Afwezigheid	48
Gewettigde afwezigheden	48
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	50
Afwezig met toestemming van de school	50
Moederschapsverlof	51
Problematische afwezigheid	51
Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel	51
Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros	52
CLB	53
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	53
De werking van het CLB	54
Leerlingenbegeleiding door het CLB	54
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	56
Verandering van school en CLB	56
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	57
Onderwijskiezer en CLBch@t	58
Veiligheid en gezondheid	59
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	59
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	61
Roken	61
Alcohol en drugs	61
Welbevinden	61
Voeding, dranken en tussendoortjes	63
Verkeersveilige schoolomgeving	63
Brandveiligheid	64
Schoolkosten	65
Bijdrageregeling	65
Betaling schoolkosten	66
Sociaal fonds stad Antwerpen	66
Betwistingen en klachten	67
Algemene klachtenprocedure	67
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	68
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	70
Verzekeringen	72
Schoolverzekering	72
Leefregels	73
4 lademodel	73
Ordemaatregelen	75
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	76
Tuchtmaatregelen	76
Regels bij tuchtmaatregelen	78
Info	79
Info	79
Bijlagen	81
Schoolreglement en PPGO!	81
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	82
Medische fiche	84
Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"	88
Algemeen veiligheidsreglement	90

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 doen met het hele schoolteam ons uiterste best 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, leerrijk 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! (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons **schoolteam** bestaat uit:

- Het **directieteam**: directeur, technisch adviseur coördinator (TAC), 2 adjunct-directeurs campus Ruggeveld, adjunct-directeur campus Plantijn en coördinator deeltijds onderwijs
- Het **beleidsteam**: technisch adviseurs, contactpersoon preventie, GOK-coördinator, OKAN- coördinator, PAV - coördinator en cultuurverantwoordelijke.
- Het **onderwijzend personeel**, het **team leerlingenbegeleiding** (inclusief **zorgcoördinatoren**) en het **team tewerkstellingsbegeleiding**
- De **stuurgroep**, het **kernteam onderwijskwaliteit** en het **kernteam onderwijsleerpraktijk**, **kernteam taal**, **team vakgroepverantwoordelijken**
- Het **GOK-team**
- Het **ondersteunend personeel** (administratief medewerkers en opvoeders)
- Het **MVD- personeel** (onderhoudspersoneel)

Schoolbestuur

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

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

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

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

Adres:

GO! scholengroep Antwerpen

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

Telefoon: +32(0) 3 360 82 90

E-mail: secretariaat@GO-antwerpen.be

Website: www.GO-antwerpen.be

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Antwerpen 1

Deze scholengemeenschap bestaat uit:

- de! Kunsthumaniora van het GO!
- GO! Koninklijk Atheneum Antwerpen
- GO! Koninklijk Lyceum Antwerpen
- GO! De Scheepvaartschool-Cenflumarin
- GO! atheneum Berchem
- GO! atheneum Deurne
- GO! Spectrumschool
- GO! middenschool Ekeren
- GO! atheneum Ekeren
- GO! middenschool Irishof Kapellen
- GO! atheneum Irishof Kapellen
- GO! Erasmusatheneum Essen Kalmthout
- GO! technisch atheneum Kapellen
- GO! atheneum Hoboken
- GO! atheneum MXM

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug [[link naar privacyverklaring](#)]. Deze link moet nog gelegd worden, dit gebeurt van zodra onze website bijgewerkt is.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! CLB Antwerpen.

Het adres van de hoofdzetel het CLB:

GO! CLB Antwerpen
Ruggeveldlaan 471
2100 Deurne

CLB-ankers: Marjolein Stevens en Eline Bortels

Directeur: Britt Dehertogh
Tel 03 232 23 82
E-mail directie@clb-antwerpen.be



Leersteuncentrum

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum:

Leersteuncentrum GO! Antwerpen
Ruggeveldlaan 471
2100 Deurne

directeur: Hilde Swinnen

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

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.

Naast de administratieve inschrijving dient er ook voor je opstart steeds een intakegesprek plaats te vinden. Dit gesprek heeft als doel om je (leer)traject op onze school te versterken.

Toelatingsvoorwaarden

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

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

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

Verslag

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag), 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 (IAC), dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

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

Inschrijving en uitschrijving

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

De toelatingsvoorwaarden per studierichting vind je via de website [duaalleren.vlaanderen](https://www.duaalleren.vlaanderen.be)

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.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting te laten overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Voor sommige opleidingen/studierichtingen zijn er bijkomende specifieke toelatingsvoorwaarden zoals het in bezit zijn van een VCA - attest, attest goed gedrag en zeden, attest medische geschiktheid Dit wordt telkens bij de inschrijving grondig besproken.

duaal leren

Trajectbegeleiding, intakegesprek en matching

Door je inschrijving in een duale studierichting die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. Als je een onderneming gevonden hebt, vindt er een intakegesprek plaats tussen jou en de werkplek. De trajectbegeleider kan hierbij ondersteuning bieden, op basis van jouw noden.

Verplichte overeenkomst met een werkplek binnen 20 opleidingsdagen

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

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
1. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend. Een eventuele beroepsprocedure in het kader van een afkeuring van een erkenning maakt geen deel uit van deze erkenningsprocedure;
1. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen aan jou toekennen op basis van de inspanningen die je al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resterend van jouw

20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of studierichting gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar krijg je opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

aanlooffase

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

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. Indien de klassenraad op basis van de screening beslist dat jij niet wordt toegelaten, dan word je uitgeschreven uit het aanloopstructuuronderdeel. Als je wel wordt toegelaten, dan bepaalt de school op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

Als CDO duaal leren van werken wij in het kader van de Ondersteuning Alternierend Leren (OAL) samen met de volgende externe organisatoren:

Wij werken hiervoor samen met Gatam, Profo, Arktos, Emino, Groep Intro en Lejo.

- gatam.org
- profo.be
- arktos.be
- emino.be
- groepintro.be
- lejo.be

Algemene bijkomende toelatingsvoorwaarden zijn:

-Voor alle duale studierichtingen van GO! Spectrumschool kan je het hele schooljaar inschrijven.

- Je kan je inschrijven voor een 7de leerjaar met een maximum leeftijd van 23 jaar (in dat schooljaar kan je nog 24 jaar worden).

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. Ook kinderen van het schoolpersoneel krijgen inschrijvingsvoorrang.

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

Tijdens het schooljaar overstappen naar een andere studierichting of onderwijsvorm kan onder bepaalde voorwaarden én als de gekozen richting niet volzet is. De klassenraad dient zo goed als altijd akkoord te gaan en kan voorwaarden opleggen om de slaagkansen in de nieuwe studierichting te vergroten. Tot wanneer een overgang mogelijk is, hangt af van het leerjaar:

- 1ste en 2de leerjaar (1ste graad): tijdens het schooljaar als de klassenraad akkoord gaat
- 3de en 4de leerjaar (2de graad): tot en met 15 januari
- 5de leerjaar: tot en met 15 oktober of tot en met 15 januari als de nieuwe studierichting in hetzelfde studiedomein ligt
- 6de leerjaar: overgangen naar een andere studierichting worden niet toegelaten
- 7de leerjaar: tijdens het schooljaar als de klassenraad akkoord gaat.

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 en na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Hou er wel rekening mee dat er een verplichte overdracht is

- voor het aantal problematische afwezigheden
- de toegekende attestering
- het tuchtdossier
- het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

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 Myro 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 03/328 05 00.

Jaarkalender en studieaanbod

Jaarplanning schooljaar 2026-2027: Campus Ruggelveld CDO Duaal Leren

JAARPLANNING SCHOOLJAAR 2026-2027: Campus Ruggelveld CDO Duaal Leren

oudercontacten en rapporten

Naar aanleiding van de screenings- en portretklassenraden, wordt er een **extra oudercontact** voorzien:

- donderdag 22 oktober 2026.

Er zijn 3 periodes dagelijks werk die telkens met een rapport worden afgesloten.

De rapporten worden uitgereikt op het **oudercontact** en dit op volgende momenten:

- DW1: Donderdag 17 december 2026
- DW2: Donderdag 18 maart 2027
- DW3: Vrijdag 25 juni 2027

De **proclamatie** van de eindjaren vindt plaats op vrijdag 25 juni 2027.

De uren van de oudercontacten en de proclamatie worden tijdig medegedeeld via Smartschool in de nieuwsbrief voor de leerlingen.

lesvrije dagen

Opgelet: niet alle lesvrije dagen zijn vakantiedagen. Leerlingen die werken met een OAO en lesvrij zijn op één van de dagen die aangeduid zijn met een (*), moeten die dag extra gaan werken bij de werkgever, tenzij de werkgever hen vrijstelt.

- Donderdag 8 oktober 2026 tot en met maandag 12 oktober 2026: screenings- en portretklassenraden*
- Maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026: HERFSTVAKANTIE
- Woensdag 11 november 2026: officiële feestdag.
- Dinsdag 15 december 2026 tot en met donderdag 17 december 2026: klassenraden*
- Maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027: KERSTVAKANTIE
- Maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027: KROKUSVAKANTIE
- Maandag 15 maart 2027 tot en met woensdag 17 maart 2027: klassenraden*
- Maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027: PAASVAKANTIE
- Donderdag 6 mei 2027: officiële feestdag
- Vrijdag 7 mei 2027: officiële schoolvakantiedag
- Maandag 17 mei 2027: officiële feestdag
- Woensdag 23 juni 2027 tot en met vrijdag 25 juni 2027: klassenraden*
- Donderdag 1 juli 2027 tot en met dinsdag 31 augustus 2027: ZOMERVAKANTIE

* = dagen waarop jongeren met een OAO verplicht zijn om te werken, tenzij de werkgever hen vrijstelt.

Studieaanbod

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

De school voorziet voor bepaalde klassen en graden in 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.

•

DOMEIN	Duaal 2 ^{de} graad (OK2)	Duaal 3 ^{de} graad (OK3)	Duaal 7de jaar (BK4)
Maatschappij en welzijn	◦ <i>winkelmedewerker</i>	◦ haarverzorging	◦ kapper-stylist
	◦ <i>keukenmedewerker</i>	◦ assistentie in wonen, zorg en welzijn ◦ basiszorg en ondersteuning	◦ verzorgende/zorgkundige
Economie en organisatie	◦ <i>winkelmedewerker</i> ◦ polyvalent administratief ondersteuner	◦ onthaal, organisatie en sales	
Voeding en horeca	◦ hulpkelner ◦ <i>keukenmedewerker</i> ◦ medewerker fastfood	◦ restaurant en keuken	◦ kok
STEM	◦ magazijnmedewerker	◦ logistiek	
	◦ voorberewerker carrosserie	◦ koetswerk	◦ spuitser carrosserie
		◦ onderhoudsmechanica auto	◦ polyvalent mecanicien personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen
		◦ mechanische vormgeving	
	◦ <i>installateur elektrotechnische basiscomponenten duaal</i>	◦ datacommunicatie- en netwerkinstallaties (IT)	
	◦ <i>installateur elektrotechnische basiscomponenten duaal</i>	◦ elektrische installaties	◦ installateur gebouwenautomatisering
	◦ medewerker hout	◦ binnenschrijnwerk en interieur	◦ operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines ◦ interieurbouwer duaal
	◦ hoeknaadlasser	◦ lassen-constructie	◦ lasser-monteerder
	◦ monteur sanitaire en verwarmingsinstallaties	◦ sanitaire en verwarmingsinstallaties	◦ technicus installatietechnieken
	◦ <i>installateur elektrotechnische basiscomponenten duaal</i>	◦ koelinstallaties	◦ technicus koelinstallaties

De cursief gedrukte studierichtingen zijn de onderbouw van verscheidene studierichtingen in de derde graad.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

- Naar school komen

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 ook op woensdagnamiddag

De lessen beginnen in principe om 8.30u.

Het **einde van de lessen** is voorzien om **14.50u, 15.40u of 16.30u**.

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. Voor de leerlingen duaal leren kan sporadisch afgeweken worden van de lestijden in het kader van beroepsgerichte opdrachten binnen de schoolcomponent.

In de mate van het mogelijke proberen we jou en je ouders ook via Smartschoolmail te verwittigen.

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden. Kom je te laat, ga dan eerst langs het leerlingensecretariaat. Gebeurt dit te vaak, dan volgt er een sanctie. Je ouders worden op de hoogte gehouden via je agenda waar je ook het stappenplan rond opvolging hier rond kan terugvinden.

Leerlingen die te laat komen, wachten in de studiezaal om de les niet te storen. Zij kunnen hierdoor een evaluatiemoment missen wat gevolgen kan hebben voor hun resultaten.

- voor de beroepsgerichte vakken: aansluiten kan bij de start van het volgende lesblok, dus na een pauze.
- voor de algemene vakken: aansluiten kan bij de start van het volgende lesuur.

Indien leerlingen pas na het eerste lesuur op school aankomen, worden de ouders gecontacteerd en worden de leerlingen terug naar huis gestuurd. De afwezigheid wordt als problematisch afwezig geregistreerd.

Komen de leerlingen regelmatig te laat op school aan, dan wordt er op maat van de leerlingen een sanctie gegeven.

De ouders engageren zich om er mee voor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

De school is echter omwille van organisatorische redenen niet in staat om grote groepen leerlingen studie aan te bieden. Wanneer de afwezigheid van een leerkracht op voorhand gekend is, worden jij en je ouders daarom via Smartschool verwittigd zodat je later naar school kan komen of vroeger naar huis kan gaan. Voor afwezigheden de dag zelf geven ouders aan het begin van het schooljaar schriftelijke toestemming dat hun kind naar huis kan gaan als ze geen les meer hebben. De school verwittigt via Smartschool de ouders van de leerlingen van de eerste en tweede graad als de leerlingen vroeger naar huis mogen. Ouders kunnen op dat zelfde moment ook aan de school te kennen geven dat ze willen gebruik maken van opvang voor hun kind(eren) op school.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling, enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de tijdens de evaluatiegesprekken en tijdens de les beroepsgerichte vakken.

Dit kan enkel na schriftelijk akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang.]

De **openingsuren** van het **leerlingensecretariaat** zijn:

- 8.15u – 10.25u
- 12.05u – 12.15u
- 12.45u – 13.45u
- 14.35u – 14.50u

Vakantieregeling en lesvrije dagen

De vrije dagen waarop je geen les hebt vind je terug in je schoolagenda, in de infobundel die je bij inschrijving krijgt in het schoolreglement bij de rubriek "jaarplanning".

Hieronder vind je alvast een overzicht van de wettelijke vakantieregeling voor het schooljaar 2026-2027:

- o Herfstvakantie: van 31 oktober tot en met 8 november 2026
- o Wapenstilstand: 11 november 2026
- o Kerstvakantie: van 19 december 2026 tot en met 3 januari 2027
- o Krokusvakantie: van 6 februari 2027 tot en met 14 februari 2027
- o Paasvakantie: van 27 maart 2027 tot en met 11 april 2027
- o Hemelvaart: 6 en 7 mei 2027
- o Pinkstermaandag: 17 mei 2027
- o Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2027

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn wel een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

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

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijtlijnen 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 klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

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

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

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

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

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

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 uren die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de klassenraad wordt samengesteld.

Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen

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

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een **topkunstenstatuut** dan kan de 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** in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon of voetbal en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan de 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 (ReDiCoDis);
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.

Samenwerking met andere partners

Schoolexterne organisaties (bv. NAFT)

Wanneer schooluitval of ongekwalificeerde uitstroom dreigt, kan je na aanmelding door het CLB in een naadloos flexibel traject (NAFT) geplaatst worden. Je onderwijstraject op onze school wordt tijdelijk onderbroken maar steeds met het oog op een terugkeer naar school.

Aanloopfase

Als CDO dual leren werken wij in het kader van de Ondersteuning Alternerend Leren (OAL) samen met de volgende externe organisatoren:

Wij werken hiervoor samen met Gatam, Profo, Arktos, Emino, Groep Intro en Lejo.

- gatam.org
- profo.be
- arktos.be
- emino.be
- groepintro.be
- lejo.be

Openstelling van de school

Onze school is alle werkdagen open vanaf 8u tot 17u, ook op woensdagnamiddag.

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.

Daarnaast zijn we ook steeds bereikbaar via info@spectrumschool.be

Vestigingsplaatsen

Het centrum bevindt zich in de hoofdvestigingsplaats van de school:

GO! Spectrumschool

August Van De Wielelei 136

2100 Deurne.

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. Enkel 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.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.

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

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

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

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

Hou er rekening mee dat voor de meeste uitstappen geen annulatieverzekering voorzien is.

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 elk schooljaar opnieuw 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 bestaat op de de GO! Spectrumschool uit:

- het kwaliteitsteam
- de kernteams onderwijskwaliteit + onderwijsleerpraktijk
- de stuurgroep (directeam en beleidsmedewerkers)

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: Ward Bruyssinck, Luc Pauwels en Peter Van Stijvoort.
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Filip Baeyens en Jef Huyskens
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: Jan Flour, Rudy Schellekens en Mina Badhi
- de directeur van de school
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen: Mazatzin Van den Eynde en Jair With.

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

Traject- en leerlingenbegeleiding

Trajectbegeleiding

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 gezamenlijk opgestelde afsprakennota te ondertekenen), dan kan de directie op elk moment beslissen een extra begeleidende klassenraad bijeen te roepen voor een mogelijke definitieve verwijdering. Binnen de trajecten van onze leerlingen 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 Rugeveld CDO duaal leren

- **Zorgcoördinator:** Floris Smedts
- **Zorgteam**
 - Floris Smedts (leerlingenbegeleider)
 - Amal El Maazouzi (leerlingbegeleider)
 - Lisa Melis (leerlingbegeleider)

 - Kizi Deno (leerlingensecretariaat)
 - Sarah Amrane (leerlingensecretariaat)
- **Vervolgcoach:** Cécile Van Hecke

Leerlingenbegeleiding

Leer- en leerlingbegeleiding

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 en je ouders geregeld via een rapport informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. Je kan je eigen leerproces opvolgen via Myro. Je krijgt als leerling een login hiervoor. Daarnaast krijgen ook je ouders een login bij de start van het schooljaar of bij de inschrijving later in het schooljaar. Deze login kan altijd 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.

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

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

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

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

Onze school werkt samen met het leersteuncentrum GO! Antwerpen. Zij ondersteunen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in scholen voor gewoon secundair onderwijs. Om kwaliteitsvol te kunnen inspelen op de specifieke noden van elk van deze leerlingen zal het leerlingendossier van deze leerlingen gebruikt worden door de ondersteuner(s) die bij de ondersteuning betrokken zijn. De ondersteuners verbinden zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de informatie te waarborgen en de gegevens uitsluitend aan te wenden om hun opdracht uit te oefenen.

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 wordt 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.

Naast dit alles is het ook belangrijk dat je ouders 1 maal per week Smartschool en Myro raadplegen. Dit zowel om je resultaten mee op te volgen, maar ook omdat we via de berichtenmodule van Smartschool hen regelmatig belangrijke informatie bezorgen. Tegelijkertijd kunnen ook je ouders via Smartschool communiceren met het schoolteam.

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

ouders en het CLB.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij

Tijdens de instapperiode legt het begeleidingsteam, in overleg met jou, je individueel opleidingsplan vast dat het - samen met jou - tot een goed einde wil brengen. Het begeleidingsteam vertrekt van je eigen mogelijkheden en behoeften.

Belangrijk daarbij zijn:

- het resultaat van je screening
- de analyse van je beginsituatie
- de beroepskeuze en/of opleidingskeuze die je eventueel reeds maakte
- de wijze waarop je de dagen die je niet naar het centrum komt zinvol en toekomstgericht wil doorbrengen.

In het duaal leren is een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week verplicht. Aan deze voltijdse invulling wordt voldaan door een combinatie van een schoolcomponent en een werkplekcomponent.

Tijdens de periode dat je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt de schoolcomponent in het CDO aangevuld met een brugproject (OAL), een voortraject in ons centrum duaal leren of een persoonlijk ontwikkelingstraject. Dit betekent dat de evaluatie van je individueel opleidingsplan zich zowel binnen als buiten het centrum situeert. Het begeleidingsteam garandeert dat je het leertraject volgens je eigen tempo kunt doorlopen en dat rekening wordt gehouden met je mogelijkheden.

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

Hoe evalueren wij?

In het CDO duaal leren van de GO! Spectrumschool wordt gewerkt met **graadevaluatie**.

We evalueren op basis van permanente evaluatie. We evalueren zowel het leren in het centrum als de voltijdse invulling. Deze permanente evaluatie is gebaseerd op je individueel opleidingsplan.

De evaluatie kan gebeuren op basis van toetsen, taken, observaties en praktijkopdrachten. De gevolgen van die evaluatie kunnen velerlei zijn en het kan gebeuren dat je individuele leertraject wordt bijgestuurd.

Ook je prestaties in de werkcomponent kunnen worden meegenomen in de evaluatie.

Om na te gaan of je de leerstof bijhoudt en verwerkt en of je de beoogde vaardigheden en vak- en leergebonden attitudes verwerft, hebben de leerkrachten een aantal mogelijkheden:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld (dus tijdens een klassengesprek) en deze beoordelen
- observatie van groepswork, begeleid zelfstandig leren, spreekoefeningen, presentatie
- korte toetsen – al of niet aangekondigd – bij het begin van de les
- aangekondigde herhalingstoetsen over een groter gedeelte van de leerstof
- oefeningen, opdrachten en taken tijdens de lessen
- vakgebonden attitudes
- eventueel aparte centrumgebonden attitudes.
- Elke leerkracht bezorgt je bij aanvang van de opleiding een afsprakennota met richtlijnen voor het vak.

Je krijgt viermaal per jaar een overzicht voor die vakken waarvoor je permanent wordt geëvalueerd.

Indien je resultaten niet goed waren, word je geremedieerd en krijg je extra ondersteunende oefeningen. Het is ook mogelijk dat je uitbreidingsoefeningen krijgt.

Leerlingen die een aangeboden remediëring niet opvolgen of niet uitvoeren, kunnen gevraagd worden om schriftelijk te verklaren dat zij vrijwillig afzien van de aangeboden remediëring.

Als je door afwezigheden (om welke reden dan ook) bepaalde leerdoelen niet kan aanleren, inoefenen of aantonen dat je ze beheerst, worden deze doelen geacht niet gerealiseerd te zijn. De school kan immers niet garanderen dat je ze wel beheerst. Niet aanwezig zijn tijdens lessen en activiteiten kan dus verstrekende gevolgen hebben Voor je slaagkansen.

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

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

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

Je leerkrachten en je trajectbegeleider zijn de hoofdverantwoordelijken voor jouw opleidingstraject, en de evaluatie daarvan. Aangezien je een belangrijk deel van de tijd op een werkplek leert, nemen we ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee. Je mentor heeft daarom een stem binnen de klassenraad.

Binnen ons centrum is de mentor niet fysiek aanwezig tijdens de klassenraad. Het advies van de mentor wordt wel meegenomen binnen de beslissing van de klassenraad. Hierbij behouden wij een goed zicht op het deel van de opleiding dat plaatsvindt op de werkplek.

Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is van jou, tot en met de vierde graad, dan kan deze niet deelnemen aan de klassenraad. Als er meerdere mentoren zijn vanuit verschillende werkplekken, dan kunnen deze mentoren samen één stem uitbrengen in de klassenraad.

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde leerachterstand 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.

Een niet-actieve en/of storende houding tijdens de les kan een reden vormen voor de school om je voor die onderdelen geen extra remediëring aan te bieden.

Als je dus in eerste instantie weigert je opdracht degelijk te maken, krijg je hier geen remediëring meer voor aangeboden.

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 Myro 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.

We verwachten dat leerlingen dagelijks hun Smartschoolaccount 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.

Het is eveneens belangrijk dat je ouders 1 maal per week Smartschool raadplegen. Dit zowel om je resultaten mee op te volgen maar ook omdat we via de berichtenmodule van Smartschool hen regelmatig belangrijke informatie bezorgen. Tegelijkertijd kunnen ook je ouders via Smartschool communiceren met het schoolteam.

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.

Belangrijk: de ouders zijn geacht het rapport ontvangen te hebben op het moment van het oudercontact. Dit geldt zowel voor de tussentijdse rapporten tijdens het schooljaar als in juni. Aangezien duaal leren modulair

georganiseerd is, is elk rapport even belangrijk en is het naleven van de engagementsverklaring omtrent aanwezigheid op het oudercontact essentieel.

Studiebekrachtiging

Binnen het CDO duaal leren van de GO! Spectrumschool wordt gewerkt met **graadevaluatie**. Hierdoor stromen leerlingen van rechtswege door van het eerste naar het tweede leerjaar van een graad. Dit impliceert dat leerlingen het eerste jaar van een tweejarige opleiding niet kunnen overzitten. De klassenraad reikt op het einde van het eerste leerjaar van een tweejarige opleiding geen oriënteringsattest uit, maar een attest van regelmatige lesbijwoning. Op het einde van de tweede graad wordt er een oriënteringsattest uitgereikt.

De klassenraad beslist over de studiebekrachtiging van de leerlingen. Binnen duaal leren kan dit zowel gedurende het schooljaar als op het einde ervan kan. Evengoed kan een leerling die op 30 juni nog niet alle competenties verwierf, in het daaropvolgende schooljaar de opleiding verderzetten om dan de studiebekrachtiging te krijgen op het moment dat de resterende competenties zijn verworven.

Te behalen studiebewijzen binnen het CDO duaal leren

Duaal structuurdeel

Indien je	behaal je
geslaagd bent voor het geheel van onderwijsdoelen van de opleiding = beroepsgerichte én algemene vorming.	een onderwijskwalificatie OK 2 of OK 3 <ul style="list-style-type: none"> • een getuigschrift van de tweede graad van het SO, OK niveau 2 • een diploma van het secundair onderwijs van het SO, OK niveau 3
geslaagd bent voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar niet geslaagd bent voor de onderwijsdoelen van de algemene vorming. <i>Opgelet: sommige opleidingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen met één opleiding.</i>	een beroepskwalificatie
geslaagd bent voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt. <i>Opgelet: niet voor elke opleiding zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.</i>	een bewijs van deelkwalificatie

geen afgerond geheel van competenties bereikt. <i>Opgelet: daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.</i>	een bewijs van competenties
de opleiding stopzet, zonder competenties te hebben bereikt.	een centrumeigen attest

Je ontvangt de studiebewijzen niet cumulatief. Wanneer je een onderwijskwalificatie behaalt, omvat deze reeds de beroepskwalificatie(s) en/of deelkwalificatie(s). Je krijgt dan ook enkel de onderwijskwalificatie en niet de onderliggende bewijzen uitgereikt. Hetzelfde geldt voor de beroepskwalificatie met onderliggende deelkwalificaties. Als je bovenop een bewijs van beroepskwalificatie of een bewijs van deelkwalificatie bijkomende competenties verwierf, kan dit wél bijkomend gecertificeerd worden via een bewijs van competenties.

Aan leerlingen die een duaal structuuronderdeel verlaten in de periode van 20 opleidingsdagen (eventueel verlengd met nog eens 20 opleidingsdagen) wordt een attest regelmatig lesbijwoning uitgereikt.

Aanloopstructuuronderdeel

De aanloopfase is een voorbereiding op het duale structuuronderdeel en duurt zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig.

In het aanloopstructuuronderdeel kan een bewijs van competenties uitgereikt worden. Indien je geen competenties behaalt als je overgaat naar duaal leren, krijg je een centrumeigen attest.

Blijf je langer dan een schooljaar in de aanloopfase, wordt op het einde van het eerste leerjaar een attest regelmatig lesbijwoning uitgereikt.

Rapportering

Rapporteermomenten

Er zijn **drie periodes dagelijks werk** die telkens eindigen met een rapport waarbij per vak een overzicht wordt gegeven van de behaalde doelstellingen (PAV en Engels)) of vorderingen in het traject (BGV).

De data waarop de rapporten worden uitgereikt zijn opgenomen in de jaarplanning en in de schoolagenda. Rapporten worden enkel aan de ouders of meerderjarige leerling meegegeven. Wie het rapport niet kan afhalen op een daartoe voorzien oudercontact, moet zelf de school contacteren om een afspraak te maken.

Elke leerling kan de vorderingen ook doorlopend opvolgen via Myro. Na elke rapportperiode ontvangt de leerling op papier enkel een verslag met de bespreking op de klassenraad. Leerlingen die het wensen kunnen maximaal 2x per jaar een afdruk vragen van hun evaluaties.

Bij het niet effectief in ontvangst nemen van het resultaat wordt geacht het resultaat op de voorziene datum te zijn ontvangen. Ouders die, bijvoorbeeld, op dat tijdstip reeds op vakantie zijn vertrokken en geen weet hebben van het evaluatieresultaat, zouden hierdoor eventueel hun beroepsmogelijkheid kunnen verliezen omdat ze niet tijdig de te zetten stappen hebben ondernomen.

Ouders kunnen geen volmacht geven aan derden om de beslissingen van de klassenraad in ontvangst te nemen. De directie kan in uitzonderlijke gevallen op gemotiveerd verzoek wel beslissen om de beslissingen te overhandigen aan een door de ouders aangeduide vertegenwoordiger. Deze afwijking is steeds een gunst en is niet afdwingbaar.

Het CDO wijkt van de wijze van kennisgeving enkel af voor gevallen waar een beroep in het geding is; alsdan stelt het centrubestuur de betrokken personen schriftelijk in kennis van de voorziene ontvangstdatum.

Rapportinhoud

We rapporteren permanent op basis van doelstellingen en beroepscompetenties.

- Leerplandoelstellingen voor PAV en Engels
- Beroepscompetenties voor BGV
- Vorderingen op het werkplekleren
- Attitudes die vooral gericht zijn op de tewerkstelling

Afhankelijk van de onderwijsorganisatievorm (lineair of modulair) worden evaluatiebeslissingen van klassenraden in de loop of op het einde van het schooljaar genomen.

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 een afsprakennota op maat of een tuchtcontract.

Leersteuncentrum

Decreet leersteun

Het decreet leersteun trad vanaf 1 september 2023 in werking voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs.

Het leersteundecreet gaat voor kwaliteitsvol onderwijs voor alle leerlingen.

Dat is de ambitie van het decreet leersteun en het bijbehorende nieuwe leersteunmodel. Elke leerling moet zich optimaal kunnen ontwikkelen met een maximale leerwinst. Leersteun moet bouwen op een stevig fundament van brede basiszorg en verhoogde zorg en het leersteuncentrum helpt de leerkrachten om dit te realiseren.

Leersteun voor wie dat nodig heeft

Scholen hebben recht om leersteun aan te vragen om leerkrachten te ondersteunen bij de begeleiding van leerlingen met een GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum), IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum) of OV4-verslag (verslag opleidingsvorm 4).

Vast aanspreekpunt voor school en ouders: het leersteuncentrum

Leersteuncentra leveren leersteun voor alle types. Scholen kiezen vrij met welk leersteuncentrum ze samenwerken, wij kozen voor GO! Leersteuncentrum Antwerpen.

Vlaamse toetsen

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediëringmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

De school laat enkel het gebruik toe van AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en die zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

Generatieve AI is toegelaten als het wordt gebruikt:

- als taalassistent (grammatica- en spellingscontrole van een tekst);
- als initiële zoekrobot, op voorwaarde dat de leerling de inhoud verifieert en onderbouwt met wetenschappelijke bronnen, en blijk geeft van een kritische, productieve en creatieve ingesteldheid;
- als basis om een creatief proces te starten (bv. voor een vak als compositie of arrangementen in het kunstonderwijs);
- om visuele opdrachten te herwerken (bv. een snelle schets verbeteren)
- als vertaler bij vertaalopdrachten of taken in een andere taal dan het Nederlands

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
 - Je volgt het AI gebruikskader van de school, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd.
 - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
 - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
 - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

Scholen hebben de mogelijkheid om het al dan niet gebruik van AI te verifiëren door bevraging en toelichting van/door de leerling of door reproductie. Aan de leerlingen kan bijvoorbeeld worden gevraagd om daarbij te beschrijven hoe en waar generatieve AI werd ingezet. We verwachten ook van hen dat ze het gebruik van AI vermelden en specifiek welke bronnen ze gebruikt hebben. Leerlingen die dat eerlijk en volgens de regels doen, mogen daar niet negatief op beoordeeld worden.

De algemene regel in het onderwijs van wat als plagiaat (en dus fraude) wordt beschouwd, blijft ook gelden voor generatieve artificiële intelligentie.

Onder meer wordt als plagiaat beschouwd:

- het letterlijk overnemen, ook in vertaalde vorm, van een tekst of van de structuur van een tekst, tabellen, data, enz. zonder bronvermelding;
- het parafraserend overnemen van een substantieel deel van de inhoud van een tekst (bv. de redenering, de argumentatie), zonder bronvermelding;
- het door anderen laten schrijven van een tekst of een substantieel deel ervan ('ghost writing') zoals dit o.m. blijkt uit de mondelinge toelichting of de verdediging van de leerling.

In geen enkel geval zijn dus toegelaten: letterlijke overnames van teksten of inhoud zonder adequate bronvermelding, en de inzet van tools met als resultaat dat een juist oordeel over de competenties door de leerkrachten onmogelijk wordt of wordt belemmerd, bijvoorbeeld met parafraseertools die plagiaat maskeren.

Vakleerkrachten geven bij elk vak waar dat relevant is in de cursusinformatie of op Smartschool duidelijke richtlijnen in welke mate leerlingen al dan niet gebruik kunnen maken van AI bij taken, en indien het in zekere mate kan, hoe ze de bron moeten vermelden. Naargelang van de fase in het leerproces kan het gaan van een

absoluut verbod van het gebruik van generatieve AI, over een begeleid proces waarbij AI onder begeleiding wordt geïntegreerd, tot een gedocumenteerde toelichting op welke manier ze de output van AI-tools hebben verbeterd en hebben kunnen inzetten.

Voor inbreuken op het gebruik van generatieve AI kunnen leerlingen niet terugvallen op een argumentatie dat ze in een specifieke situatie niet waren verwittigd dat het gebruik niet was toegestaan.

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 gaan we op zoek naar een passend traject om je op dit vlak te versterken. Dit traject kan zowel binnen als buiten de schoolmuren liggen. Het is wel belangrijk dat dit traject op maat door jou ernstig genomen wordt.

Vanaf het schooljaar 2026-2027 kan de klassenraad van de lagere school bij de overgang naar het secundair onderwijs een bindend advies geven om 3 uren per week extra Nederlandse les te volgen om taalachterstand weg te werken. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week Nederlandse les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen totdat de klassenraad beslist op basis van je vorderingen dat je achterstand weggewerkt is.

Afspraken

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kunt je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen.

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

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

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

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

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In Vlaanderen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten in scholen. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden,

In principe mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Op onze school worden onderstaande uitzonderingen voorzien:

- het werken aan onderwijsdoelen binnen en buiten de lestijd;
- voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten);
- voor individuele leerlingen omwille van persoonlijke omstandigheden

Omdat kwaliteitsvol 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.

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

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

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 schoolgebouw. In de klas doe je steeds je jas uit.

Voor je eigen veiligheid mag je niet op slippers naar school komen. Slippers zijn alle schoenen zonder enkelbandje, waaronder ook Crocs. Deze schoolafspraken gelden voor leerlingen én voor personeel.

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.

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

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.

Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Lokale leefregels

Door je in te schrijven verklaar je je akkoord met het pedagogisch project, het schoolreglement en onderstaande basis. Hou je hier aan, anders volgt er een gepaste sanctie.

Deze regels gelden ook in de onmiddellijke omgeving van de school. Op weg van en naar de school gedraag je je correct en beleefd.

Onze school heeft een goede naam, dit willen we zo houden. Zo kunnen we met ons allen trots zijn op wie we zijn en wat we doen. Werk hieraan mee!

LOKALE LEEFREGELS

1. AANKOMST OP SCHOOL/VERTREK VAN SCHOOL

1.1 Je bent 5 minuten voor het begin van je eerste les op school aanwezig.

1.2 Je hebt een boekentas bij met daarin je schoolagenda en schrijfgerief.

Je wordt terug naar huis gestuurd als je niet in orde bent.

- 1.3 Gebruik de leerlingeningang.
- 1.4 Zet je fiets/step/brommer in de fietsenstalling. Gebruik een degelijk slot.
- 1.5 Een bezoeker meldt zich aan op het onthaal en schrijft zijn naam in het inschrijvingsregister.
- 1.6 Onbevoegden worden niet toegelaten op het schooldomein.

2. KLEDIJ

- 2.1 Hoofddekensels zijn verboden in het schoolgebouw.
- 2.2 Kom naar school in kledij zonder levensbeschouwelijke of politieke uiterlijkheden.
- 2.3 Slippers zijn onveilig en dus verboden. Slippers zijn alle schoenen zonder enkelbandje, waaronder ook Crocs. Deze schoolafpraak geldt voor leerlingen én voor personeel.
- 2.4 Draag aangepaste kledij tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, praktijk en op je stage.
- 2.4 Werkkledij draag je alleen tijdens de praktijkles en mag enkel aangehouden worden tijdens de korte pauzes.
- 2.5 Doe je jas uit in het klaslokaal.

3. AFWEZIGHEID

- 3.1 Bel naar school vóór 9.00u als je ziek bent.

Campus Rugeveld CDO

- 03 328 03 61 secretariaat duaal leren

- 3.2 Verwittig bij ziekte of afwezigheid tijdens je stage jouw stagebegeleider en stagebedrijf.
- 3.3 Wettig je afwezigheid met een attest ziekte, doktersattest of een attest bijzondere toelating.
- 3.4 Geef een attest ziekte af als je maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent en geen doktersattest hebt.
- 3.5 Zorg steeds voor een doktersattest in de volgende situaties:
 - Vrijstelling van praktijklessen
 - Vrijstelling van bepaalde activiteiten (beschrijving in detail nodig).
 - Tijdens werkplekleren (zowel in aanloopstructuur als in duaal)
 - Afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen
- 3.6 Vraag bij het leerlingensecretariaat een bijzondere toelating als je een goede reden hebt om afwezig te zijn. Doe dit minstens twee dagen vooraf. Meer details vind je verder terug in de agenda.
- 3.7 De gevolgen van een gewettigde afwezigheid:
 - Gemiste evaluatiemomenten kunnen onaangekondigd ingehaald worden tijdens de eerstvolgende les of volgens afspraak met de betrokken leerkracht.
 - Gemiste leerstof wordt ingehaald volgens afspraak met de betrokken leerkracht. Bespreek dit met je leerkracht.
- 3.8 De gevolgen van een ongewettigde afwezigheid:
 - Je krijgt een B-code
 - Je bent niet verzekerd.
 - De school is niet verantwoordelijk voor jou.
 - Je mist evaluatiemomenten die je niet mag inhalen, met een "niet behaald" tot gevolg.
 - Je slaagkansen verminderen.
- 3.9 Breng na elke afwezigheid je schriften, agenda en taken in orde.
- 3.10 Meerderjarige leerlingen die veelvuldig problematisch afwezig zijn, lopen het risico dat hun traject wordt stopgezet.
- 3.11 Je neemt verplicht deel aan uitstappen, projectdagen, de sportdag of een geïntegreerde werkperiode (GWP).
 - Vaste kosten zijn verschuldigd, ook als je afwezig bent. Er is geen annulatieverzekering voorzien.
 - Het schoolreglement blijft van toepassing.
 - Wie zich onttrekt aan het toezicht, is niet verzekerd.

4. TE LAAT

4.1 Vertrek op tijd naar school. De verantwoordelijkheid om op tijd te komen, ligt bij jezelf.

4.2 Ga bij aankomst eerst langs het leerlingensecretariaat. Daar krijg je een groene stempel "gewettigd te laat" of een rode stempel "ongewettigd te laat".

4.3 De gevolgen van gewettigd te laat komen:

- Gemiste evaluatiemomenten kunnen onaangekondigd ingehaald worden tijdens de eerstvolgende les of volgens afspraak met de betrokken leerkracht.
- Gemiste leerstof wordt ingehaald volgens afspraak met de betrokken leerkracht.

Besprek dit met je leerkracht. Je gaat naar de les en toont de groene stempel aan de leerkracht. Je verontschuldigt je.

4.4 De gevolgen van ongewettigd te laat tijdens het eerste lesuur:

- Je mist evaluatiemomenten die je niet kan inhalen met een "niet behaald" tot gevolg.
- Als leerling van de tweede en derde graad wacht je op de speelplaats tot het volgende lesmoment start en sluit dan aan bij de les:

- Voor de beroepsgerichte vakken: aansluiten kan bij de start van het volgende lesblok, dus na een pauze.

- Voor de algemene vakken: aansluiten kan bij de start van het volgende lesuur

4.5 De gevolgen van ongewettigd te laat na het eerste lesuur:

- Je krijgt een B-code.
- Je wordt naar huis gestuurd (na contact met de ouders/voogd als je minderjarig bent).

4.6 Als je na een middagpauze meer dan 3 maal te laat terug op school aankomt dan moet je er rekening mee houden dat je 5 lesdagen na elkaar tussen de middag niet meer naar buiten mag.

4.7 Als je meer dan 5^o maal te laat op school aangekomen bent dan wordt er vanaf de 6^o maal van je verwacht dat je de dag zelf nablijft.

5. AGENDA / SMARTSCHOOL

5.1 Breng altijd je agenda mee.

5.2 Bij verlies of beschadiging van je agenda

- Koop een nieuwe agenda op het onthaal.
- Schrijf alles opnieuw in.
- Laat je agenda in orde brengen door iemand van het leerlingensecretariaat.

5.3 Zorg dat je schoolagenda volledig is ingevuld.

5.4 Geef zonder discussie je schoolagenda af als een schoolmedewerker er om vraagt.

5.5 Laat je schoolagenda wekelijks ondertekenen door je ouders/voogd als je minderjarig bent.

5.6 Een rode of groene nota laat je dezelfde dag ondertekenen.

5.6 Lees dagelijks je berichten op Smartschool. Heel wat informatie wordt langs deze weg met jou gedeeld.

6. PAUZES EN LESWISSELS

6.1 Tijdens de middagpauze:

- blijf je verplicht verplicht op school als je nog geen 16 jaar bent.

Je gaat naar huis of naar een vast adres, opgegeven door je ouder/voogd.

Ben je minderjarig dan heb je een schriftelijke toestemming van je ouders/voogd nodig.

6.2 Wisselen van lokaal doe je rustig, rechtstreeks en in groep.

6.3 Je treuzelt niet tijdens de leswissels. Je komt op tijd in de volgende les.

6.4 Je mag enkel naar het toilet tijdens de pauzes, tenzij je een plaspas hebt.

6.5 De klas verlaten tijdens de les kan enkel:

- met een schriftelijke toelating van de leerkracht
- met een bewijs van uitnodiging voor een gesprek

6.6 Tijdens de pauze ga je naar de speelplaats van je eigen graad.

6.7 De pauze is voorbij als het belt. Ga in je rij staan. Steek je oortjes/hoofdtelefoon en GSM weg.

6.8 De leerkracht begeleidt je na de pauze naar de lokalen. Gedraag je rustig op weg naar het klaslokaal. Ga pas binnen in het lokaal als je daarvoor de toestemming krijgt.

7. STUDIEZAAL

7.1 Je hebt studie als er een leerkracht afwezig is en er geen vervangles kan worden voorzien. Krijg je tijdens de studie een opdracht, dan maak je deze. Is dat niet het geval, houd je dan kalm en zinvol bezig. Je stoort de anderen niet.

7.2 Je eet niet tijdens de studie.

8. STUDIEBEGELEIDING

Als de klassenraad oordeelt dat je voor een bepaald vak extra inspanningen moet doen krijg je een remediëringstraject aangeboden. Volg de goede raad op.

Neem de aangeboden studiebegeleiding ernstig als je je slaagkansen wil verhogen.

9. GEDRAG

9.1 Wees beleefd, eerlijk en respectvol tegen het schoolpersoneel en tegen de andere leerlingen.

9.2 Spreek Nederlands tijdens de lessen en schoolactiviteiten.

9.3 Werk mee en let op tijdens de les. Roep niet. Verlaat je plaats niet zonder toelating.

9.4 Neem de leerkansen van anderen niet af.

9.5 Eet en snoep niet in de lokalen en in de gangen.

9.6 Water drinken in de klas mag als:

- je zelf water meebrengt
- dit op een rustige, niet storende manier gebeurt.

9.7 Los problemen op door erover te praten. Vechten of dreigen is geen oplossing. Vraag gerust hulp aan een leerkracht of leerlingenbegeleider.

9.8 Fotografeer/ film geen leerlingen, leerkrachten of andere mensen zonder hun schriftelijke toelating.

9.9 Wapens of voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, zijn verboden op school.

9.10 Extremistische standpunten horen niet thuis op onze school.

9.11 Verspreid geen politieke overtuigingen op school.

9.12 Spuwen/rochelen op school is onhygiënisch en niet toegestaan.

10. GSM / WAARDEVOLLE SPULLEN

10.1 Je GSM, tablet en andere toestellen staan volledig uit en zijn opgeborgen. Op onze school worden onderstaande uitzonderingen voorzien:

- het werken aan onderwijsdoelen binnen en buiten de lestijd
- voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen
- tijdens extra-murosactiviteiten

10.2 Steek je GSM aan het begin van de les in het daarvoor voorziene GSM-hotel of geef je GSM af aan de leerkracht.

Wie zich hier niet aan houdt, moet zijn toestel (GSM met SIM-kaart!) afgeven. Wat er wordt afgenomen, wordt bewaard bij de directie.

Je GSM, tablet of andere toestellen worden pas teruggegeven op het einde van de lesdag van de voorziene periode:

- eerste keer = 1 dag. Je krijgt pas alles terug op het einde van de volgende lesdag.
- tweede keer = 1 week
- derde keer = 1 maand

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.

10.3 Je GSM, tablet of andere toestellen opladen op school is niet toegestaan.

10.4 Breng geen waardevolle zaken mee naar school. De school is nooit aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen.

10.5 Leen geen dure dingen uit.

11. ORDE EN NETHEID

11.1 Houd de school en de schoolomgeving proper.

11.2 Gooi je afval in de juiste vuilnisbak.

11.3 Vervuil je schoolmateriaal, dan maak je het terug proper.

Beschadig je schoolmateriaal, dan betaal je dit.

11.4 Laat je bank, je werkplek en het klaslokaal netjes achter.

12. ROOKVERBOD / MIDDELENVERBOD

12.1 Energiedranken zijn niet toegelaten.

12.2 Roken en vaperen is op het hele schooldomein en in de directe omgeving ervan verboden.

12.3 Je mag niet in het bezit zijn van drugs. Snus valt ook onder deze noemer.

12.4 Deelnemen aan de lessen is niet toegestaan bij het vermoeden dat je onder invloed bent van drugs of alcohol bent.

13. SANCTIES

De school licht de politie en het jeugdparket in wanneer leerlingen de wet overtreden.

Sancties worden bepaald op basis van onze gedragsmotor.

Maatregelen genomen door:

leerkrachten, leerlingenbegeleiding of directie

- mondeling waarschuwing of berisping
- taak
- alternatieve opdracht
- strafwerk
- rode nota in agenda
- time-out
- afnemen van niet toegelaten voorwerpen/middelen

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 bepaalde lessen
- preventieve schorsing
- het opleggen van een volgkaart of time-out kaart
- afsprakennota m.b.t. studietraject, afwezigheden e.d.
- het opleggen van een afsprakennota-of tuchtcontract
- definitieve uitsluiting van de school

Onze leerlingenbegeleiders stippelen samen met jou een individueel traject uit. Dit helpt je om doordachte keuzes te leren maken. Elke keuze heeft gevolgen.

Wij willen je helpen. We verwachten 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.

Niet alle bovenvermelde maatregelen worden altijd doorlopen vooraleer een tuchtprocedure opgestart wordt.

Bij het nemen van elke maatregel en bij het opstarten van de tuchtprocedure m.b.t. tot een mogelijke definitieve verwijdering, is de volgende stap:

- afhankelijk van de frequentie en de ernst van de feiten
- gebaseerd op het volledige begeleidingsdossier/-traject

Een tuchtprocedure opstarten m.b.t. tot een mogelijke definitieve verwijdering kan dus ook zonder voorafgaand tuchtcontract.

PROTOCOLSCHOOL

Onze school is een protocolschool. Bij diefstal, geweldpleging, bedreiging van medeleerlingen, drugbezit kan het parket worden ingeschakeld.

Wapenbezit

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 bovenvernoemde 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.

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 en draag zorg voor het materiaal dat je mee naar school brengt.

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 fietsenstalling.

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

Leerlingen die het klaslokaal zonder toestemming verlaten, zullen naar huis gestuurd worden tot gesprek met ouders.

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.

Het **eerste belsignaal** kondigt het einde van de pauze aan, bij het **tweede belsignaal** sta je in de rij op de plaats waar je leerkracht je komt ophalen. Sta je bij het tweede belsignaal niet in de rij dan word je al te laat beschouwd. Op dat moment zal de leerkracht vragen om je te gaan aanmelden bij het leerlingensecretariaat.

Belangrijk: 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 ...).

Efficiënt connecteren

Algemeen

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

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met

goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Vanuit het GO! werden afspraken gemaakt rond het gebruik van digitale communicatiemiddelen binnen de onderwijsinstelling. Wij als school hebben dit verder schooleigen gemaakt. Onderstaande afspraken gelden voor zowel het schoolteam als voor leerlingen en ouders. Van iedereen wordt verwacht dat ze zich hier maximaal aan houden.

Beheersbaarheid

Beheersbaar houden van de berichtenstroom

- Smartschool wordt binnen de instelling gebruikt als communicatiemiddel. Enkel als er met externen gecommuniceerd moet worden voorziet de school een bijkomend digitaal communicatiekanaal via een gmail-adres voor ondersteunende en administratieve functies.
- Alle communicatie verloopt maximaal via Smartschoolmail. Zo zal alle informatie rond de dagdagelijkse werking van de school, uitstappen, GWP's, schoolrekening, ... enkel via Smartschoolmail aan leerlingen en ouders bezorgd worden.
- Andere digitale kanalen dan smartschool zijn geen officiële communicatiekanalen.
- Mails worden enkel gericht aan wie de mail aanbelangt – reply all wordt maximaal vermeden
- Personen in cc lezen enkel de mail – moeten er niets mee doen.
- Indien twee werkdagen te lang duurt om antwoord te krijgen – neem dan de telefoon of spreek persoon rechtstreeks aan.
- Daar waar nodig, worden mails gebundeld via de weekmededelingen zodat de berichtenstroom beheersbaar blijft.

Timing

Timing van het versturen van berichten/lezen en beantwoorden van berichten

- Mails worden maximaal verstuurd tijdens de openstellingsuren van de school.
- Indien na de openstellingsuren toch berichten verstuurd worden, worden deze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende dag.
- Zowel het schoolteam als leerlingen raadplegen elke les-/werkdag hun mailbox.
- Ouders raadplegen meermaals per week hun mailbox.
- Daar waar een antwoord/actie is vereist, wordt dit binnen de twee werkdagen gegeven/gedaan, tenzij een later moment wordt aangegeven.
- Uitzondering kan gemaakt worden indien dringend ingegrepen moet worden in het traject van een leerling.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

- ziek = ziek
- Melding van ziekte gebeurt via de telefoon aan het leerlingensecretariaat en dit voordat het eerste lesuur van start gaat.
- Als iemand van het schoolteam ziek is dan is deze tijdens de ziekteperiode niet beschikbaar. Met dringende vragen kan je steeds terecht bij het leerlingensecretariaat of leerlingenbegeleiding.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

- Indien nodig kan/zal er telefonisch contact opgenomen worden met zowel het schoolteam als met leerlingen/ouders.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

- Aan het einde van een vakantieperiode of weekend wordt er verwacht dat zowel het schoolteam als leerlingen/ouders hun Smartschool consulteren.
- Tijdens de vakantieperiodes valt de communicatie even stil. Enkel bij noodsituaties of bij overmacht vervalt deze afspraak.

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gebruik Google for Education en aanvullende services

Voor het gebruik van Google for Education en de aanvullende Google services, door leerlingen onder de 18 jaar, geeft u door ondertekening van het schoolreglement toestemming om deze voor educatieve doeleinden te gebruiken.

[Aanvullende informatie](#)

Smartschool, Myro en Spectrum Google-account

Kort na je inschrijving krijgen jij en je ouders een **login en wachtwoord** voor jullie account van het digitale schoolplatform + Google-account. 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 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**. Van ouders verwachten we dat ze minimum éénmaal per week zeker hun berichten controleren. Op die manier blijft iedereen op de hoogte van belangrijke zaken. Tegelijkertijd kunnen ook je ouders via de berichtenmodule van Smartschool communiceren met het schoolteam.

Daarnaast kunnen jij en je ouders via **Myro** dagelijks je resultaten en bijhorende remediëringen opvolgen. Daarnaast kan je via Smartschool 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 invoeren ter verantwoording.

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

Gebruik van computers tijdens de lessen

Θε ηοεφτ ζελφ γεεν χομπυτερ οφ λαπτοπ ααν τε κοπεν ομ δε λεσσεν βιφ ονσ οπ σχηοολ τε κυννεν πολγεν. Ωαννεερ ερ ποορ εεν λεσ διγιταλε μιδδελεν νοδιγ ζιφν, ποορζιετ δε σχηοολ δε νοδιγε λαπτοπσ οφ ΠΧΘσ.

Ωε προβερεν δε λεσσεν νιετ αφηανκελιφκ τε μακεν παν χομπυτερσ. Αλσ ηετ γεβρυικ παν διγιταλε τοολσ τοχη νοοδζακελιφκ ισ, φαχιλιτεερτ δε σχηοολ διτ πολλεδιγ εν ζοργεν ωε ερποορ δατ φε τοεγανγ ηεβτ τοτ ηετ ματεριααλ δατ φε νοδιγ ηεβτ.

Ωε περωαχητεν ωελ δατ φε ζοργ δρααγτ ποορ ηετ ματεριααλ δατ δε σχηοολ τερ βεσχηικικινγ στελδ εν δατ φε ηετ χορρεχτ εν ποορζιχητιγ γεβρυικτ.

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. Je doet niets dat door iemand anders als grensoverschrijdend ervaren kan worden.
- 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.

Ziekte, te laat komen en afwezigheden

Op school

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 **eerst** 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. 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 leerlingen van de 2° en 3° graad die meer dan een lesuur te laat komen, moeten er rekening mee houden dat hun ouders gecontacteerd worden waarna ze terug naar huis gestuurd zullen worden. Deze sanctie is een ordemaatregel. Indien dit vaak voorvalt dan zal er rond de tafel gezeten worden om samen naar een oplossing hiervoor te zoeken. Op basis daarvan zullen dan de nodige afspraken gemaakt worden. Hou er rekening mee dat als je naar huis gestuurd wordt je hiervoor een B - code krijgt.

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!

- Als je **na een middagpauze** meer dan **3 maal te laat** terug op school aankomt dan moet je er rekening mee houden dat je 5 lesdagen na elkaar tussen de middag niet meer naar buiten mag.

- Als je **meer dan 5° maal te laat op school** aangekomen bent dan wordt er **vanaf de 6° maal** van je verwacht dat je de dag zelf **nablijft**.

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.

Uitstappen, projectdagen, de sportdag of een geïntegreerde werkperiode (GWP) zijn verplichte schoolactiviteiten. Alle leerlingen moeten deelnemen. De vaste kosten voor deze uitstappen blijven steeds verschuldigd. Tijdens deze uitstappen blijft het schoolreglement van kracht en houd je je dus ook aan deze regels. **Vrijstelling** van deze activiteiten kan nooit met een briefje van je ouders, wel met een **medisch attest**. 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 de beroepsgerichte lessen.

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, krijgt op zijn evaluatie het symbool voor "afwezig". 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.

Op de werkplek

Als je start met werken, vraag dan aan je werkgever hoe je moet verwittigen bij afwezigheden (bv. ziekte, ongeval, ...). Vraag het telefoonnummer waarop je kan verwittigen.

Je bent 15 minuten voor je start aanwezig op je werk.

Ben je ziek en kan je niet naar je werkplek:

- Verwittig dan zo snel mogelijk je werkgever. Doe dit voor je dienst begint. Zo kan een juiste planning opgemaakt worden.
- Bezorg binnen de 48 uur het doktersattest (of kopie/foto)
 - aan je werkgever
 - aan het leerlingensecretariaat van de school via smartschoolmail (Kizi Deno of Greet Vervliet)

LET OP: Sommige werkgevers vragen dat je het doktersattest binnen de 24 uur aan hen bezorgt. Lees daarom goed je arbeidscontract na!

Word je ziek tijdens het werk en lukt het echt niet, overleg met je werkgever of je naar huis kan gaan.

Afspraken bij de tandarts, het ziekenhuis, de dokter, de gemeente, rijbewijs, kiné, ... plan je voor of na je werkuren. Indien het niet anders kan dan bespreek je dit met je werkgever.

Kan je door bijzondere omstandigheden (huwelijk, begrafenis, ...) op een bepaalde dag niet gaan werken, laat dit dan zo snel mogelijk aan je werkgever weten. Bij het opmaken van de planning kan dan rekening worden gehouden met jouw afwezigheid.

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

10 BASISREGELS

*(ter aanvulling van het schoolreglement)

1. Je bent respectvol en beleefd tegen iedereen.
2. Je luistert naar de leerkracht en personeelsleden.
3. Je komt op tijd.
4. Je brengt elke dag je agenda en schrijfgerief mee in je boekentas.
5. Je gaat meteen naar je eigen rij na de bel. Je steekt je GSM, oortjes,... weg.
6. Je draagt geen hoofddeksels in het schoolgebouw, geen jas in het leslokaal.
7. Je gedraagt je rustig. Je zorgt mee voor de leeransen van iedereen.
8. Je eet enkel tijdens de pauzes. Tijdens de les mag je water drinken.
9. Je steekt je GSM in het GSM- hotel bij het binnenkomen van het leslokaal.

Je gebruikt je GSM enkel wanneer de leerkracht je toestemming geeft.
10. Je verlaat nooit zonder toestemming de groep/klas of de school.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Als leerplichtige leerling kun je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. De richtlijnen hieronder gelden voor de component leren in ons centrum. Ze gelden ook voor de persoonlijke ontwikkeltrajecten.

Afwezig tijdens de schoolcomponent

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

Bij ziekte

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 geantedateerd 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 om één van de volgende redenen

Mits je op het centrum (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je aanwezigheid 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 in het centrum 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 het centrum 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.

Topsport

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

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

de selectiecommissie voor het topkunstenstatuuut jou een topkunstenstatuuut 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 tijdens de werkplekcomponent

Binnen de component werkplekieren (aanloopcomponent en arbeidsdeelname) is het arbeidsreglement van de betrokken onderneming of instelling of de door de organisator vastgestelde regeling van toepassing.

Als je afwezigheid problematisch is, blijft de onderwijsregelgeving wél van toepassing.

Afwezig omdat de component werkplekieren niet ingevuld is

Tijdens de periode waarin je actief solliciteert om de component werkplekieren in te vullen en tijdens de periode tussen het sluiten van een arbeidsovereenkomst en de inwerkingtreding ervan, ben je eveneens gewettigd afwezig. Deze afwezigheid kan maximaal 30 dagen per schooljaar bedragen tijdens de lesweken.

Je zult deze afwezigheden moeten verantwoorden aan de hand van schriftelijke overeenkomsten rond werkplekieren, sollicitatiedocumenten of andere stukken. Je wordt hierbij begeleid via de trajectbegeleiding van ons centrum.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren. Deze afstandsvoorwaarde geldt niet indien je verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs type 5 wordt georganiseerd of die geen dienst met onderwijsbehoeften is.

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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.

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.

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

Onderstaande is ook van toepassing op problematische afwezigheden binnen het luik arbeidsdeelname en het luik aanloopcomponent.

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. Je wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra je minimaal 1 lesuur van een halve dag ongewettigd afwezig bent.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven. Als je door teveel ongewettigde afwezigheden je leertraject uitholt waardoor je geen slaagkansen meer hebt en als je traject aantoont dat je niet ingaat op de aangeboden begeleiding/ondersteuning dan kan de school besluiten om je uit te schrijven.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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:
 - lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
 - alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.
- Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse 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.
 - moet je er rekening mee houden dat er **geen annulatieverzekering** voorhanden is. Dit wil zeggen dat de gemaakte kosten aangerekend worden.

Het begeleidende 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

E-mail: info@clb-antwerpen.be

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

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Deze kan je [hier](#) vinden.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

CLB's worden gevat door 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:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

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.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw ouders aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld 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](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Je mag als bekwame minderjarige (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of je hulp wil of niet. Ben je niet bekwam, dan beslissen je ouders.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- [voor secundair onderwijs](#)
- [voor ouders](#)

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

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: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

- [Voor leerlingen](#)
- [Voor ouders](#)

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 iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op onderstaande websites vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

- Voor ouders: www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte

Hoe melden? 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.

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

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

Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Voor vaccins die ontbreken bieden we je een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- [Info over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)
- [Informatie over de basisvaccinaties](#)

Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via [het decreet leersteun](#).

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#) voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen [op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB](#).

Meer info kan je [hier](#) vinden.

Verandering van school en CLB

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

Als je van school verandert (bv. bij als je van lager naar secundair onderwijs overgaat) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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

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

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

Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school kan enkel op voorschrift

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

We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of volgens de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.

- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon:

- Campus Ruggeveld: S. Wellens (adjunct-directeur)
- Campus Plantijn: Ann Moens (adjunct-directeur)

Telefoonnummer:

- Campus Ruggeveld: 03/328.05.00.
- Campus Plantijn: 03/217.43.40.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

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.

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

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:

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), Inaya Balkassem (leerlingenbegeleider) en Eric Van de Velde (leerlingenbegeleider)

Vervolgcoaches: Anke Van den Avont en Hans Dockx

Voor campus Ruggeveld

Zorgcoördinator: Fatima Hajou, Floris Smedts en XX

Zorgteam eerste graad:

- XXX (leerlingenbegeleider)
- John De Clerck (leerlingenbegeleider)
- Raf Janssens + Amina Zerga (leerlingensecretariaat)

Zorgteam tweede graad en derde graad

- xxx (leerlingenbegeleider)
- xxx (leerlingenbegeleider)
- Lore Paredis (leerlingenbegeleider)
- Floris Smedts (zorgcoördinator + leerlingenbegeleider)
- Kenneth Sterckx (leerlingenbegeleider)

- Hanne Van der Meynsbrugge (leerlingenbegeleider)
- Dirk Scheepmans (leerlingenbegeleider + contactpersoon LSC)
- Fatima Hajou (zorgcoördinator)
- Kizi Deno (leerlingensecretariaat)
- Sarah Amrane (leerlingensecretariaat)

Vervolgcoach: Cecile Van Hecke

Participatiecultuur

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

- 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.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het standpunt GO! (https://pro.g-o.be/blog/Documents/standpunt_dranken_en_tussendoortjes.pdf) 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.
- Er worden geen energiedrankjes op school toegelaten. Wanneer je toch energiedrank meebrengt naar school dan moet je er rekening mee houden dat deze afgenomen kan worden. Indien dit voorvalt, krijg je het drankje niet meer terug.

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 fietsenstalling 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 fietsenstalling van de (brom)fiets moeten stappen.

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

Brandveiligheid

De school hecht groot belang aan de veiligheid van alle leerlingen, personeelsleden en bezoekers. In overeenstemming met de Belgische wetgeving (o.a. het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB), het Koninklijk Besluit van 28 maart 2014 betreffende brandpreventie op de arbeidsplaatsen) en de Vlaamse regelgeving, worden strikte maatregelen genomen om de brandveiligheid te waarborgen.

1.Preventieve maatregelen

De schoolinfrastructuur is uitgerust met de noodzakelijke brandpreventiemiddelen zoals branddetectie, rookmelders, brandblussers en evacuatieroutes.

Alle installaties (elektriciteit, verwarming, keukentoeestellen, enz.) worden periodiek gecontroleerd en onderhouden volgens de wettelijke voorschriften.

Ontvlambare producten worden veilig opgeslagen volgens de normen inzake brandveiligheid.

In de school is roken en vaperen strikt verboden, conform de regelgeving rond rookverbod in (de nabijheid van) openbare gebouwen.

2.Evacuatie en noodprocedures

De school beschikt over een goedgekeurd intern noodplan, inclusief een evacuatieplan dat duidelijk zichtbaar uithangt in alle lokalen en gangen.

Er worden minstens twee keer per schooljaar evacuatieoefeningen georganiseerd, waarbij leerlingen en personeel vertrouwd worden gemaakt met de evacuatieprocedures.

Vluchtroutes en nooduitgangen moeten te allen tijde vrij blijven. Het blokkeren van nooduitgangen is ten strengste verboden.

In geval van brandalarm moet het gebouw onmiddellijk en ordelijk worden verlaten via de aangeduide evacuatieroutes.

3.Verantwoordelijkheden en meldingsplicht

Elke leerling, personeelslid of bezoeker is verplicht om elke vastgestelde brand, rookontwikkeling of brandgevaarlijke situatie onmiddellijk te melden aan een personeelslid of de schooldirectie.

Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van hun klas tijdens een evacuatie en volgen daarbij het evacuatieplan strikt op.

De schooldirectie is verantwoordelijk voor de coördinatie van de evacuatie en de communicatie met de hulpdiensten.

4.Sancties

Het niet naleven van de brandveiligheidsvoorschriften wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het schoolreglement en kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

We nemen veiligheid op school zeer ernstig. Overtredingen zoals vandalisme of misbruik van procedures zullen strikt opgevolgd en gesanctioneerd worden.

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 2023 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 deze regeling niet haalbaar mocht zijn, kan een afbetalingsplan opgesteld worden. Je neemt hiervoor best contact op met het schoolsecretariaat.

Zowel de tussentijdse schoolrekening als de eindafrekening ontvang je via Smartschoolmail. Met vragen en opmerkingen kan je terecht bij het schoolsecretariaat.

Sommige klassen gaan op GWP, een meerdaagse uitstap. Deze GWP zal nooit meer dan 250 euro kosten, tenzij het gaat om een uitstap die langer dan 3 lesdagen duurt. Buitenlandse GWP's zullen nooit meer kosten dan 800 euro.

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

Uitstappen moeten pedagogisch verantwoord zijn en mogen in principe nooit meer dan 20 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 via Smartschool.

Er worden maximum 5 'dure' uitstappen van 20 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 200 euro waarvan een voorschot in schoolgeld vervat zit, maximum 800 euro voor een buitenlandse GWP waarvan 100 euro voorschot in schoolgeld.
- **Uitstappen**: hier wordt maximum 100 euro voorzien per schooljaar en worden verrekend via de schoolrekening.
- **Sportdag voor alle leerlingen van de school**: richtbedrag is 35,00 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 altijd moet betaald worden ongeacht deelname of niet. Enkel na overleg met directie binnen de voorziene termijnen 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 de leerling is toevertrouwd, of de meerderjarige leerling zelf, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van deze leerling te betalen. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur, dit wil zeggen dat beiden kunnen aangesproken worden om de volledige factuur te betalen. Voor bepaalde activiteiten waaraan de leerling deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen.

Door het ondertekenen van het schoolreglement verbinden de ouders 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, kan de directeur beslissen:

- of de federale overheidsdienst economie (FOD-economie) wordt ingeschakeld;
- of een gerechtsdeurwaarderkantoor ingeschakeld wordt. In dit uitzonderlijke geval wordt de onbetaalde vordering overgedragen aan een gerechtsdeurwaarderkantoor met het oog op gerechtelijke inning.

De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Antwerpse rechtbanken bevoegd.

Sociaal fonds stad Antwerpen

De *Go! Spectrumschool* tekent in op het Sociaal Fonds vanuit de stad Antwerpen voor het schooljaar 2025-2026. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor de rechthebbende leerlingen.

Secundaire school
Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:
- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;
- materialen voor studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

Het volledige reglement van het Sociaal Fonds kan u nalezen op www.klasopstap.be/sociaalfonds

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school

of het CLB 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.

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**, mevrouw Ann Huybrechts, secretariaat@g-antwerpen.be.

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?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail.

Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

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

Anonieme klachten zullen doorgaans zonder gevolg blijven.

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, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht.

Het onderzoek start met een gesprek bij de algemeen directeur of diens afgevaardigde.

Je wordt, na het afronden van het onderzoek, per mail op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

We streven ernaar om de klacht af te ronden binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten moeten niet behandeld 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 evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

In uitzonderlijke en individuele leertrajecten hanteren wij als school als afwijkingsmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de klassenraad in de eerste graad B-stroom, 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). Op het einde van het eerste leerjaar in de graad krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dit attest kan niet in beroep gegaan worden.

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 evaluaties in te kijken.

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist.

Binnen een termijn van drie kalenderdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

Het rapport op het einde van het schooljaar wordt meegegeven op de volgende momenten: **vrijdag 25 juni 2027**

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op 30 juni 2026, 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 ontvangstdatum 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.

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

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

- datum
- omschrijving van de feiten
- omschrijving van het voorwerp van beroep
- motivering van de ingeroepen bezwaren
- 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 evaluaties 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, indien je minderjarig bent, uit om gehoord te worden binnen een periode van 20 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, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen ze 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.

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

Beroep instellen gebeurt schriftelijk (per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs) ter attentie van de algemeen directeur, mevrouw Ann Huybrechts, Thonetlaan 106, 2050 Antwerpen.

De brief bevat:

- datum

- omschrijving van de feiten
- omschrijving van het voorwerp van beroep
- motivering van de ingeroepen bezwaren
- 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 20 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, of aan jou als je meerderjarig bent, 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. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn 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.

De schoolpolis is afgesloten door GO! scholengroep Antwerpen.

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.

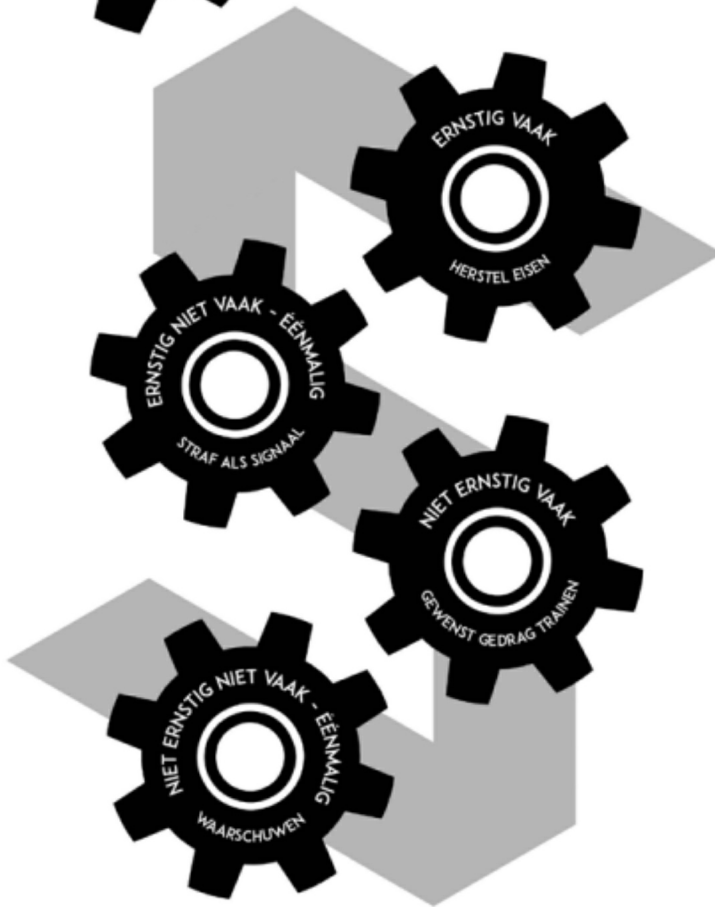
Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

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

Omdat we als school sterk inzetten op een fijn en warm schoolklimaat, is het belangrijk dat iedereen zich aan de schoolregels en de klasafspraken houdt. respectvol samenleven en samen leren volgens de gedragmotor.



GEDRAGSMOTOR



ERNSTIG EN EENMALIG GEDRAG

Adjunct / LLB grijpen in.
Situatie wordt als bedreigend ervaren door team en/of leerlingen.

Voorbeelden:

- Pesten / Beledigen
- Fysieke of verbale agressie
- Bedreigen / Diefstal / Onveilig gedrag
- Drugs- of wapenbezit
- Zonder toestemming filmen / fotograferen/verspreiden

Actie:

- Ouders op school uitnodigen

Mogelijke sancties:

- Tuchtprocedure
- Preventieve schorsing
- Time-out
- Straf op maat

ERNSTIG EN VAAK

Adjunct / LLB grijpen in.
Hier gaat het om dezelfde feiten als bij ernstig en eenmalig.

Voorbeelden:

- Herhaald vechten / vandalisme
- Structureel storend of onbeleefd gedrag
- Blijven weigeren van sancties of schoolregels

Actie:

- Rechtstreeks herstel met ouders

Maatregelen:

- Reflectiekader / Afsprakennota / Tuchtcontract
- Volgkaart / Time-out kaart
- Preventieve schorsing / Alternatieve straf
- Tuchtprocedure

NIET ERNSTIG EN NIET VAAK

Leerkracht
Geen direct gevaar en er is nog bijsturing mogelijk.

Voorbeelden:

- Gsm-gebruik tijdens les
- Materiaal of agenda vergeten
- Onbeleefd of storend gedrag
- Rommel achter laten

Actie:

- Klasmanagement/bijsturing en krediet geven

Mogelijkheden:

- Mondeling bespreken / waarschuwing in agenda
- Korte time-out (in de klas)
- Humor (zonder sarcasme of uitlachen)
- Opruimen zonder gevolg

NIET ERNSTIG EN VAAK

Leerkracht/klastitularis/LLB
Geen direct gevaar, er is nog bijsturing mogelijk, maar er moeten duidelijke grenzen worden gesteld.

Voorbeelden:

- Herhaald gsm-gebruik / onbeleefd gedrag
- Agenda of materiaal herhaaldelijk vergeten
- Meerdere klasregels overtreden of agenda niet bij

Actie:

- Hulp bieden en grenzen stellen (ouders contacteren)

Mogelijkheden:

- Reflectiekader
- Gesprek met LLB + klastitularis
- Volgkaart / complimentenkaart / time-out kaart
- Alternatief leertraject of aangepaste straf



* Onmiddellijke preventieve schorsing bij vechten (alle betrokkenen naar huis), verbale of fysieke agressie t.o.v. schoolteam of leerling en drugs- of wapenbezit.

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de uren;
- een weigering tot deelname aan een facultatieve schoolreis tijdens een vakantie;
- het gedurende maximum één lesdag vervangen van de geplande onderwijsactiviteiten door andere activiteiten (dit mag meermaals per jaar voorkomen);
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de 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. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Binnen het CDO duaal leren geldt deze preventieve schorsing **maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen**. De coördinator kan beslissen om deze periode eenmaal met veertien opeenvolgende kalenderdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. Tijdens een preventieve schorsing wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

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

De 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. Dit wil echter niet zeggen dat alle tuchtmaatregelen eerst doorlopen moeten worden vooraleer er overgegaan kan worden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting. Indien het gaat over ernstige feiten en grensoverschrijdend gedrag dan kan er door de school besloten worden om meteen de tuchtprocedure met ook op een definitieve uitsluiting op te starten. Voor de zeer ernstige inbreuken waarbij de veiligheid en integriteit van medeleerlingen en/of personeel in het gedrang komt, kan meteen worden overgegaan tot een definitieve verwijdering.

Mogelijke **tuchtmaatregelen** zijn:

- **Alternatieve straffen** die je tijdens de schooluren moet uitvoeren.
- **Tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen voor **een minimale duur van één kalenderdag en voor een maximale duur van eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen**.
 - 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 als je meerderjarig bent en/of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke

ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

- Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

- Een **definitieve uitsluiting** uit de school

- De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Bij een definitieve uitsluiting wordt jouw overeenkomst verbroken als je een duale studierichting volgt.
- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. 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 duaal leren dat aan de school verbonden is.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

verplicht item

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per **aangetekende** brief. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. **Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.**
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- **Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.**
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Info

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

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

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

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

- Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid
- Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend
- Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Graadevaluatie

Binnen ons CDO duaal leren kiezen wij voor graadevaluatie. Wij zijn verplicht om jou hiervan op de hoogte te stellen. Deze keuze betekent dat je op het einde van het 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad. De eigenlijke studiebekräftiging ontvang je pas op het einde van de graad.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en) *(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking 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 +

August Van de Wielelei 136, 2100 Deurne

1 september 2026

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2026-2027 vanaf 1 september 2026 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 +

August Van de Wielelei 136, 2100 Deurne

1 september 2026

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september 2026 beelden/foto's vannaam van de leerling(e) te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers: website, schoolkrant, schoolfolder, sociale media,....

Datum

Handtekening ouder

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
 ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
 huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
 hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
 andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"

1. Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in [naam duale opleiding] die in ons centrum wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

intakegesprek

Alvorens je jezelf inschrijft, krijg je een intakegesprek met een trajectbegeleider. De trajectbegeleider:

- peilt hierbij naar jouw arbeidsrijpheid, arbeidsbereidheid, motivatie en voorgeschiedenis
- geeft informatie over de opleiding: de schoolcomponent (vakspecifiek en algemene vakken), de werkcomponent (al dan niet in aanloopfase) en de verplichte voltijdse invulling.
- geeft informatie over de werking van duaal leren en de aanloopfase
- geeft informatie over de toelatingsvoorwaarden, de toelatingsklassenraad en de screening
- geeft informatie over de schoolwerking (evaluatie, ...)
- geeft jou bedenktijd en plant een eventueel inschrijvingsmoment in.
- overlegt indien nodig met de zorgcoördinator en/of de leerlingbegeleider of er kritieke signalen zijn met betrekking tot de toelatingsvoorwaarden
- overhandigt de infobrochure en overloopt die samen met jou.

screening

Indien je wordt ingeschreven in de aanloopstructuur van een opleiding, word je gescreend met betrekking tot je arbeidsbereidheid en je arbeidsrijpheid.

Deze screening:

- gebeurt binnen de 25 opleidingsdagen
- bepaalt of je ingeschreven mag blijven in de aanloopfase
- gebeurt door je trajectbegeleider, je vakleerkracht, je leerkrachten algemene vakken en de leerkrachten van de screeningsklas.

Ben je gewettigd afwezig tijdens deze periode, kan de screeningsperiode verlengd worden. Ben je ongewettigd afwezig, kan de klassenraad binnen de voorziene periode het screeningsadvies uitspreken.

Als de klassenraad op basis van de screening beslist dat je niet wordt toegelaten tot de aanloopfase, word je uitgeschreven uit het aanloopstructuuronderdeel, en de bestaande inschrijving ontbonden.

Vooraleer je definitief uitgeschreven wordt, krijg je na de negatieve screening de nodige tijd om je in te schrijven in een ander (aanloop)structuuronderdeel in dezelfde of een andere school.

Hierbij geldt een maximumtermijn van een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing.

trajectbegeleiding

Jouw trajectbegeleider:

- stelt een individueel leertraject (ILT) op voor jou binnen de aanloopfase
- begeleidt je in het sollicitatieproces
- begeleidt je naar werk binnen het duaal leren
- volgt de opstart op en heeft hierbij regelmatig contact met jou, de vakleerkrachten en met de betrokken externen
- volgt je schooltraject op een afstand mee op en koppelt, indien nodig, terug naar de werkgever.
- koppelt maandelijks de afwezigheden terug naar jouw werkgever.
- bewaakt de periode van 20 opleidingsdagen waarbinnen jij binnen duaal leren een werkplek moet vinden

- draagt de evaluatie en werkbezoeken over aan de vakleerkracht als de screeningscompetenties bereikt zijn en de vakspecifieke competenties (ILT) beoordeeld moeten worden binnen een reguliere aanloopfase (RALF)
- volgt de jongere in een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of in een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA) administratief op
- doet aan conflictbeheersing en bemiddeling tussen werkgever-leerling-ouder-leerkracht
- begeleidt de jongere in geval van ontslag op de werkplek
-

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 [naam duale opleiding] 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 [naam duale opleiding] worden stopgezet.

3. Klassenraad

Je leerkrachten en je trajectbegeleider zijn de hoofdverantwoordelijken voor jouw opleidingstraject, en de evaluatie daarvan. Aangezien je een belangrijk deel van de tijd op een werkplek leert, nemen we ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee. Je mentor heeft daarom een stem binnen de klassenraad. Binnen ons centrum is de mentor niet fysiek aanwezig tijdens de klassenraad. Het advies van de mentor wordt wel meegenomen binnen de beslissing van de klassenraad. Hierbij behouden wij een goed zicht op het deel van de opleiding dat plaatsvindt op de werkplek.

De stemgerechtigde leden van de klassenraad zijn:

- de coördinator van het CDO
- leerkrachten algemene vakken (PAV, TAV, Engels)
- leerkracht beroepsgerichte vakken
- leerlingbegeleider
- trajectbegeleider
- mentor werkplek (niet fysiek aanwezig op de klassenraad)

4. Niet-overzitten

In het CDO duaal leren van de GO! Spectrumschool wordt gewerkt met **graadevaluatie**.

Bij graadevaluatie stroom je van rechtswege door van het eerste naar het tweede leerjaar van een graad. Dit wil zeggen dat je het eerste jaar van een tweejarige opleiding niet kunnen overzitten. De klassenraad reikt op het einde van het eerste leerjaar van een tweejarige opleiding geen oriënteringsattest uit, maar een attest van regelmatige lesbijwoning (ARL).

Op het einde van de tweede graad wordt er wel een oriënteringsattest uitgereikt.

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.
- Beschadigen 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 milieuvorschriften.
- 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:
 - **Verplicht:** verwijst naar de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) die bij het gebruik van de machine in de werkplaats gedragen moeten worden.
 - **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.
 - **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 uitgietsen van water. Na gebruik worden ze proper achtergelaten. Nooit producten als kleurstof, thinner, oplosmiddelen, enz. uitgietsen 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:
 - de werktafel / werkpost opgeruimd, proper en netjes achtergelaten;
 - 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)
