



# **GO! Campus De Brug Vilvoorde (Vaartstraat 1-1 1800 Vilvoorde)**

**2020-2021**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	6
Schoolteam	6
Welkom	7
Visie scholengroep SCOOP	7
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	11
Weigering om in te schrijven	11
Je studies voortzetten	11
Van studierichting veranderen	12
Van school veranderen	12
Regelmatische leerling	13
Leerlingengegevens	13
Uitschrijving	16
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>17</b>
Studieaanbod	17
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	18
Dagindeling	18
Lessenrooster	18
Vakantieregeling	19
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	20
Flexibele leertrajecten	21
Openstelling van de school	21
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	23
Stages en werkplekleren	23
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	26
<b>Participatie</b>	<b>27</b>
Leerlingenraad	27
Ouderraad	27
Pedagogische raad	27
Schoolraad	28
Engagementsverklaring	29
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>30</b>
Leerlingenbegeleiding	30
Evaluatie	30
Hoe en wat evalueren wij?	30
Deliberatie	34
Rapportering	38
Een leerling wordt permanent geëvalueerd. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden voor zowel proces- als productevaluatie (overhoringen, huistaken, oefeningen, herhalingsstoetsen, gegeven antwoorden tijdens de les,...) evenals alternatieve evaluatievormen.	
	38
<b>Taalbeleid</b>	<b>39</b>
Screening van de onderwijstaal	39
Vakken gegeven in een andere taal	39
Extra taallessen Nederlands	39
<b>Afspraken</b>	<b>40</b>
Gebruik van gsm en andere media	40
Privacywetgeving en beeldmateriaal	41
Reclame en sponsoring	42
Kledij, orde en hygiëne	43
Algemene principes met betrekking tot kledij	43
Hoofddeksels	43
Lokale leefregels	43
Aandachtspunten Schoolorganisatie	46
DIT STAAT BIJ LEEFREGELS	46
<b>Afwezigheid</b>	<b>47</b>
Gewettigde afwezigheden	47
Algemene principes	47
Afwezigheid wegens ziekte	47

Topsport	48
Afwezig om één van de volgende redenen	48
Afwezig met toestemming van de school	49
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	49
Moederschapsverlof	50
Problematische afwezigheid	50
<b>CLB</b>	<b>51</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	51
Contactpersonen	51
Het CLB en zijn werkingsprincipes	52
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	52
werkingsprincipes	52
decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	52
deontologische code CLB	52
beroepsgeheim	52
Leerlingenbegeleiding door het CLB	52
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. werking.	52
Vraaggestuurde begeleiding	53
Wat is vraaggestuurde begeleiding?	53
Onze begeleiding is handelingsgericht!	53
Verplichte leerlingenbegeleiding	54
Verplichte leerlingenbegeleiding	54
leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	54
Spijbelen en problematische afwezigheden	54
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	54
verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten	54
Preventieve gezondheidszorg	56
preventieve gezondheidszorg	56
CLB-consulten	56
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	56
Besmettelijke ziekten	57
Vaccinaties	57
Verandering van school en CLB	58
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	58
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	58
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	61
Het multidisciplinaire dossier	61
Klachtenprocedure	63
Info van lokale CLB en CLB Online	64
Onderwijskiezer en CLBch@t	64
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>65</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	65
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	65
Roken	65
Alcohol en drugs	65
Een leerling gebruikt ostentatief cannabis, medicijnen, alcohol, ... in het bijzijn van andere leerling(en)	66
Een leerling wordt betrap op verdoken gebruik/bezit van andere illegale drugs (XTC, cocaïne, speed, LSD ...)	66
Een leerling gebruikt drugs buiten de school en is nog onder invloed in de klas	66
Dealn	66
Wanneer een vermoeden bestaat i.v.m. druggebruik door een leerling, kan de school	67
Een leerling meldt spontaan zijn drug(gebruik)probleem	67
Welbevinden	67
geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag	67
Voeding, dranken en tussendoortjes	68
Verkeersveilige schoolomgeving	68
<b>Schoolkosten</b>	<b>69</b>
Bijdrageregeling	69
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>71</b>
Algemene klachtenprocedure	71
een klacht?	71
waar kun je met een klacht terecht?	71
hoe dien je een klacht in?	71

hoe verloopt de behandeling van een klacht?	71
welke klachten worden niet behandeld?	71
specifieke procedures	72
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	72
bezwaar	72
beroep	73
beslissing van de beroepscommissie	73
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	74
opstarten van het beroep	74
beroepscommissie	75
annulatieberoep bij de Raad van State	75
<b>Verzekeringen</b>	<b>76</b>
Schoolverzekering	76
<b>Leefregels</b>	<b>77</b>
4 lademodel	78
Ordemaatregelen	79
definiëring ordemaatregel	79
Mogelijke ordemaatregelen	79
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen	80
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	80
Telaatkomers	80
Toelichting i.v.m. volgkaarten en contracten	81
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	81
Tuchtmaatregelen	81
Regels bij tuchtmaatregelen	83
<b>Duaal leren</b>	<b>84</b>
Duaal leren	84
Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	84
Afwijkingen op de schoolvakantieregeling	84
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	84
Klassenraad	85
<b>Bijlagen</b>	<b>86</b>
Schoolreglement en PPGO!	86
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	87
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	89
Delen van persoonsgegevens	90
Toestemming persoonsgegevens gebruiken	91
Toestemming persoonsgegevens delen	92
Bundel aanvang schooljaar	93
Coördinaten	94

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolbestuur

---

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de 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.

Onze school maakt deel uit van GO! scholengroep SCOOP.

## **Scholengroep SCOOP**

### **Algemeen directeur**

Kurt Meeus  
de Bavaylei 134 bus 3  
1800 Vilvoorde  
Tel : 02 769 73 73

### **Raad van Bestuur**

Erik Casselman  
Thierry Freyne  
Carine Iwens  
Jean Pierre Janssens  
Serge Knops, voorzitter  
André Moons  
Erwin Silverans  
Antoine Tas, ondervoorzitter  
Pol Van Wesembeek

### **Scholengemeenschap basisonderwijs**

GO! basisschool De Regenboog Grimbergen  
GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart  
GO! basisschool Spectrum Kampenhout  
GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg  
GO! basisschool De Kattensprong Tervuren  
GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen  
GO! basisschool 't Kasteel Overijse  
GO! basisschool Kaleido Vilvoorde  
GO! basisschool Klim-Op Vilvoorde  
GO! basisschool De Zwierzwaai Vilvoorde (Freinetonderwijs)  
GO! basisschool De Vleugel Zaventem

### **Scholengemeenschap secundair onderwijs**

GO! atheneum Campus Fenix Grimbergen  
GO! atheneum Tervuren  
GO! atheneum Vilvoorde  
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde  
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde  
GO! atheneum Zaventem

### **Andere**

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren  
Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO Vilvoorde-  
Zaventem-Tervuren

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap SCOOP

### Scholengemeenschap secundair onderwijs

- GO! atheneum Campus Fenix Grimbergen
- GO! atheneum Tervuren
- GO! atheneum Vilvoorde
- GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde
- GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde
- GO! atheneum Zaventem

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat naast een gepassioneerd leerkrachtenteam uit:

- de directeur Dennis Holbrechts
- de adjunct-directeur Tom Ruys
- de technisch adviseur coördinator Kim Leys
- de aanvullende leden van het beleidsteam Kristof Knops, Caroline Coenen, Nele Berghman, Katrien Luyten en Wim Mees
- de leerlingbegeleiders Katrien Luyten, Evi Claes en Bastiaan Libeer
- de JOJO-medewerker
- de GOK-coördinator
- de administratief medewerkers
- de technisch dienst

## Welkom

---

Geachte ouders en beste leerling

GO! Campus De Brug maakt deel uit van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van Scholengroep SCOOP in het bijzonder.

Onze school staat open voor alle leerlingen ongeacht geslacht, nationaliteit, herkomst, levensbeschouwelijke of ideologische overtuiging voor zover zij de samenlevingsregels die vervat zijn in huidig schoolreglement en die aangevuld worden in het Schoolwerkplan (SWP) zonder voorbehoud aanvaarden.

Als Campus De Brug werden onze doelstellingen en werkwijze vertaald in een eigenzinnig pedagogisch project. Uw keuze voor GO! Campus De Brug impliceert dan ook dat u de principes in dit document onverkort onderschrijft.

GO! Campus De Brug vraagt aan zijn leerlingen verantwoordelijkheidszin, kritische ingesteldheid, zin voor initiatief, studie-ijver, netheid, orde, eerlijkheid, samenwerking en het nakomen van afspraken.

Leerlingen gedragen zich in alle omstandigheden correct, respectvol en hoffelijk. Op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school voelen de directeur en de personeelsleden zich medeverantwoordelijk.

De school beoogt een open beleid naar ouders en leerlingen toe. Daarom verwachten we dat ouders de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen voortdurend te volgen via de daarvoor aangewezen kanalen.

De school kan maar functioneren als iedereen de gezamenlijke afspraken eerbiedigt. Wij geloven in een open samenwerking tussen de school, de ouders en de leerlingen. De school ijvert daarbij voor een vriendelijke, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerling en personeelsleden.

Tot slot wensen wij uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van GO! Campus De Brug te benadrukken. Buiten de lessen vreemde talen is de onderwijstaal en de voertaal van de school (zowel voor ouders als voor leerlingen) het Nederlands, ook voor leerlingen uit taalgemengde en anderstalige gezinnen. Het is van groot belang dat de leerling het Nederlands zo goed mogelijk beheerst. De ouders engageren zich dan ook hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.

Namens het hele schoolteam danken wij u voor het vertrouwen dat u in GO! Campus De Brug stelt en hopen wij dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden aan uw kind.

directeur

Dennis Holbrechts

## Visie scholengroep SCOOP

---

De visie van SCOOP is tot stand gekomen vanuit het onontkoombare besef dat onderwijs zich hoort af te stemmen op de ontwikkelingen in de maatschappij en op de arbeidsmarkt in het bijzonder. De snelheid waarmee die veranderingen zich



voordoelen is hoog. Daarom willen, moeten en durven wij mee op die snelheidstrein springen. Onze leerlingen zitten er al op. En zij wachten ...

Het antwoord is onze radicale keuze voor de methode van onderzoekend leren. Het vertrekpunt is de verwondering die onze leerlingen koesteren voor de wereld rondom hen.

### **Een mentaliteitsswitch**

Toch vraagt snelheid om stilstand. Op het werkveld vragen die veranderingen vooral van onze directies en leerkrachten een mentaliteitsswitch. Kruis over kernwoorden als doceren, kennismonopolie, eenheidsworst, vakjes en dé norm.

We weten wat níet meer werkt. Louter frontaal onderwijs dat een kind vraagt zich 100% aan te passen en zich aan een opgelegde norm te houden. Die ingesteldheid speelt immers te weinig in op zijn persoonlijke interesses en talenten. Onze maatschappij biedt een nieuw perspectief op werken. Dan heeft ook het onderwijs nood aan een nieuw perspectief op leren. Vacatures stellen vaardigheden als flexibiliteit, mondigheid en zelfredzaamheid voorop. Dan is het aan het onderwijs jongeren te leren zichzelf te organiseren en met zelfvertrouwen een persoonlijk leertraject uit te stippelen.

### **Ik doe, ik doe wat jij ook doet: de lerende leraar**

Leren door zélf te doen en experimenteel te ontdekken wat werkt en wat niet. Doen als efficiëntere manier van denken. Niet zonder structuur, maar wel routinedoorbrekend. Niet zonder rust en regelmaat, maar met ruimte voor wat chaos en onvoorspelbaarheid.

Leren uit fouten, het is een boutade. Maar we willen ze vaker in de praktijk zien, die fouten. Het gemak en de verwonderde onbevanging waarmee een 2-jarige erop uittrekt, is wat zijn leerwinst maximaliseert. Die methodiek mag niet langer ondergesneeuwd raken door een lespraktijk die die autonomie en bewegingsvrijheid blokkeert. Daarom hoort een leraar vooral een coach te zijn en geloven wij in de methodiek van onderzoekend leren.

### **Coach with a key**

De leraar als coach serveert geen voorgekauwde kennis, maar geeft leerlingen de sleutel tot informatie. Hij aanvaardt dat hij niet langer het kennismonopolie bezit, maar weet dat hij wél de leidende hand blijft die hen door dit kluwen aan informatie gidst.

Dit vraagt om een andere manier van klasmanagement en een open blik. Die blik zou het uitgangspunt van elk leermoment moeten zijn. Als hij zijn leerlingen aanmoedigt met verwondering de realiteit rond hen te observeren dan wakkert hij hun creativiteit aan. Zij zullen leren goede vragen te stellen, eerder dan te zoeken naar het ene juiste antwoord. Daar als leerkracht op durven inspelen impliceert het uitbouwen van een gedifferentieerd en wendbaar leertraject dat constant in verandering kan zijn.

### **Nieuwe rugzak**

Het profiel van onze kinderen is anders dan pakweg 10 jaar geleden. Er is meer kansarmoede, gezinssamenstellingen zijn diverser, opvoedingsaccenten verschuiven, het scherm met al zijn faciliteiten zit in de achterzak. Kinderen nemen die rugzak mee naar de klas. Het is niet verwonderlijk dat zij geëntertaind willen worden, dat zij mondig een andere zienswijze opperen, dat ze in dialoog willen gaan, ook op virtuele leerplaatsen, dat ze ICT-knepen kennen die de leraar omverblazen, dat ze jobs zullen uitoefenen die nu nog niet bestaan.

Dé maatschappij en hét systeem, ze hoeven niet naar elkaar te wijzen als wij proberen om het een zo naadloos mogelijk te laten aansluiten op het ander.

### **Lef**

Geen vernieuwing zonder ambitie. Geen ambitie zonder lef. Als we onderzoekend leren écht op de sporen willen zetten dan moeten we van binnenuit innoveren.

SCOOP stemt daarom zijn organisatie en visie af op vernieuwing: klassen- en zelfs leeftijdsdoorbrekend werken en écht differentiëren mogelijk maken. Samen over de klasmuur kijken, samen fouten maken, samen kennisdelen, samen reflecteren, samen verantwoordelijkheid nemen.

Dit engagement mondt uit in onze pedagogische visie van wonderzoekend leren. Laat ons vertrekken vanuit de verwonderde blik van leerlingen en hen stimuleren om op ontdekking te gaan. Laat samenwerken en onderzoekend leren daarin sleutelbegrippen zijn, want zo maken jongeren weloverwogen keuzes en gaan ze de juiste richting uit, op

studiegebied en in het leven.

Onderzoekend leren betekent immers actief kennis verwerven vanuit eigen ervaringen. Het pedagogisch belang van de liefde van de leerkracht voor de wereld en van de verwondering waarmee zijn leerlingen ernaar kijken is daarin van onschatbare waarde.

### **Van binnenuit**

Wij geloven dat we onze visie het best kunnen implementeren door van binnenuit te innoveren. Niet de eindtermen, maar de passie die uit lessen spreekt, prikkelt een kind. Het aanvaardt dat zijn leraar iets niet weet omdat die zich openstelt voor zijn 1000 vragen. De leraar mag fouten maken, omdat ook zijn leerlingen dat mogen; ze zijn immers samen (w)onderzoekende.

Een kind ziet zijn juf over het muurtje kijken om inspiratie op te doen en leert zo hoe verrijkend kennisdelen kan zijn.

Lesgevers die deze verantwoordelijkheid tot eigenaarschap nemen, maken hun leerlingen sterker, omdat ze zélf oplossingen leren zoeken.

Zó stomen we hen inhoudelijk én als mens klaar voor de maatschappij van vandaag. Elk op zijn eigen tempo en op zijn eigen manier.

SCOOP zet met zijn visie de schouders onder het vernieuwde PPGO!

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

### Algemene principes

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

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

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

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

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

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

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

Als je uit onze campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze campus, kun je geweigerd worden.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

### Informatieplicht

De ouders worden geacht bij de inschrijving de school zo goed en volledig mogelijk te informeren over de problemen van hun kind (specifieke noden, advies vorige school, rapport vorige school ...)

Indien de ouders dit alsnog nalaten en er nadien een vermoeden is van specifieke noden, kan de school haar draagkracht alsnog onderzoeken en de nodige maatregelen treffen.

Onze school heeft de voor structuuronderdelen 'voeding', 'veiligheid' en 'verzorging' een medisch attest nodig om te worden toegelaten.

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 tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn gehaal niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelf 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 de structuuronderdelen 'verzorging' en 'veiligheid' is ook een attest van goede zede en gedrag nodig.

### **Inschrijving van een leerling met een drug(gebruik)verleden**

Deze inschrijving wordt alleen aanvaard indien deze leerling zich laat begeleiden:

- door het CLB dat, indien het nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt
- een lid van het team leerlingenbegeleiding dat de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik

Opmerking: ondanks het feit dat een tuchtdossier niet van de ene naar de andere school mag overgeheveld worden, is het wel mogelijk dat de ene directeur de andere op de hoogte brengt van de extra bescherming of aandacht (begeleiding) die de nieuwe leerling nodig heeft.

### **Voorrangregeling**

---

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

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

### **Weigering om in te schrijven**

---

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

Ons schoolbestuur en indien de draagkracht van onze school onder druk staat, kan slechts na overleg en goedkeuring binnen het LOP de inschrijving in de loop van het schooljaar weigeren van een leerling die elders werd uitgeschreven als gevolg van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

### **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

---

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Tot wanneer precies hangt af van het leerjaar:

- In het 1ste en 2de leerjaar (1ste graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- In het 3de en 4de jaar (2de graad) kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het 5de kan je tot en met 15 januari veranderen. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- In het 6de mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- Wie een 7de jaar volgt, kan tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

## Van school veranderen

---

De leerlingen van het 1ste tot en met het 5de jaar kunnen van studierichting en/of onderwijsvorm veranderen tot 15 januari van het lopende schooljaar.

Om tal van organisatorische problemen te vermijden (zoals een realistische evaluatie voorzien na verandering van studierichting midden een rapportperiode) worden er vaste tijdstippen voorzien waarop deze veranderingen best gebeuren. Deze tijdstippen worden in principe als volgt vastgelegd:

- tijdens de eerste week van het schooljaar
- de week na de herfst- en kerstvakantie

Wijzigingen op andere momenten zijn slechts mogelijk mits motivering door de ouders én het akkoord van de begeleidende klassenraad.

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.

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij enkel gegevens over met betrekking tot de schoolloopbaan van uw kind. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U of uw kind (16+) kunt inzage krijgen in een kopie van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Voor het uitoefenen van het recht tot inzage contacteert u de directeur.

## Regelmatige leerling

---

Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs behalen.

Een leerling wordt als een regelmatige leerling beschouwd als hij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. GWP's en pedagogische uitstappen zijn een wezenlijk onderdeel van deze vorming

Een leerling die niet beantwoordt aan beide bovenvernoemde voorwaarden, heeft het statuut van "vrije leerling". Dit geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan, tenzij:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je zelf een andere school kiest
- je wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan ook onze school jou weigeren volgens de criteria en de procedure die binnen ons lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

## Leerlingengegevens

---

### Algemeen

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

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

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

### Inzagerecht

Ouders hebben inzagerecht, toelichtingsrecht en kopierecht over alle gegevens van hun kind. Ze kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van bepaalde gegevens naar een andere school. Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de leerlingengegevens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directeur. Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van het leerlingedossier van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de directeur en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde. De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, omschrijving van de gegevens. De betaling moet gebeuren via betaling van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school. De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat. De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de directeur vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

### Waarom wij gegevens van u en uw kind verwerken?

Campus De Brug hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokkenen zijn bij de

dagelijkse werking van de school. Het atheneum verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van zijn taken als school en doet dit steeds op rechtmatige en transparante basis. De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Bijvoorbeeld: we hebben de gegevens van uw kind nodig om hem/haar in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Indien Campus De Brug andere persoonsgegevens van uw kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen (bijvoorbeeld naam en adres van u, de ouder(s) of voogd(en) van de minderjarige leerling, om hen te informeren), wordt u hierover ingelicht.

Welke gegevens van u en uw kind verwerken we?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkrijgen we rechtstreeks van u en uw kind. Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (bv. naam, voornaam, adres);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden over het huwelijk of de verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partner(s) of voogd(en). Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen);
- studievoortgang en -begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die je in je studies maakt);
- gezondheidsgegevens (bv. allergieën, medicatiegebruik);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal.

### **Hoe gaan we om met uw persoonsgegevens?**

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan degene die wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen een maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen wij soms een beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool, Informat en CODA. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudings-verklaring af.

De school respecteert je privacy en zal jouw persoonsgegevens nooit verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan volgende instanties, waaronder:

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs en Onderwijsinspectie;
- het GO! CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding);
- GO! scholengroep SCOOP (bv. in het kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure);
- werkgever van de leerling-stagiair.

- Omwille van organisatorische redenen worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:
- GO! scholengroep SCOOP (bv. bij vragen naar advies)

#### **Rechten inzake de verwerking van persoonsgegevens**

- inzage van persoonsgegevens die wij van u en uw kind verwerken;
- onjuiste gegevens laten verbeteren of aanvullen;
- gegevens laten verwijderen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- gegevens laten overdragen (bv. schoolwissel);
- bezwaar uiten tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering.

Voor het uitoefenen van bovengenoemde rechten kan je steeds terecht bij de directie of het aanspreekpunt informatieveiligheid op de school. Dit kan via een aangetekend schrijven of via het aanvraagformulier te vinden op de website van de school.

Wij zullen jouw vraag steeds onderzoeken. Toch zal het niet altijd mogelijk zijn om op je vraag in te gaan. De school houdt zich steeds aan de wettelijke verplichtingen. We zullen u steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengen, maar ook hierover zullen we u informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos, tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

U of uw kind (16+) kan over de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen, met name:

#### **Wat als uw kind van school verandert?**

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij enkel gegevens over met betrekking tot de schoolloopbaan van uw kind. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U of uw kind (16+) kunt inzage krijgen in een kopie van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Voor het uitoefenen van het recht tot inzage vult u het formulier, terug te vinden op de website van de school, in en bezorgt u dit persoonlijk aan de directeur of u verstuurt dit formulier via een aangetekend schrijven.

#### **Persoonsgegevens gebruiken**

Om de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling te optimaliseren verwerkt de school een beperkt aantal van deze gegevens (zie hoger).

Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school uitdrukkelijke toestemming nodig van u of uw kind (16+) (bundel aanvang schooljaar).

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden in bijlage van het schoolreglement en worden verspreid ter ondertekening via de 'bundel aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

#### **Persoonsgegevens delen**



Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (16+), de ouder(s) of voogd(en)

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet

## **Uitschrijving**

---

Een leerplichtige leerling die na 1 oktober definitief de school verlaat wordt administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding maakt een dossier van de afwezigheden van de leerling over aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

Bij een uitschrijving moet rekening gehouden worden met een termijn van één maand om de eventueel terug te betalen kosten te berekenen. Dit is de tijd die nodig wordt geacht om:

- bij de leerkrachten na te vragen welke kosten er gemaakt werden voor cursussen
- te controleren of alle hand- en werkboeken in degelijke staat werden binnengebracht
- de boekhouding in orde te brengen

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

### Studieaanbod

Campus De Brug heeft zich gefocust op 3 grote leerdomeinen. We zijn er van overtuigd dat we met dit aanbod voor de meeste jongeren wel een studierichting kunnen aanbieden.

Onze 3 domeinen zijn STEM, MENS en KUNST.

- STEM staat voor Science, Technology, Engineering, Mathematics.
- Het domein MENS bevat een vakinhoud rond maatschappij en welzijn.
- Het domein KUNST bevat vakinhouden rond kunst en creatie.

In de overtuiging dat sport één van de bouwstenen is van een gezonde levensstijl bieden we naast onze 3 domeinen ook alle leerlingen de optie SPORT aan. Momenteel kan je bij ons op school kiezen tussen de optie voetbal, basketbal of dans.

#### 1ste graad A-stroom:

- stem-wetenschappen
- stem-technieken
- maatschappij en welzijn
- kunst en creatie
- sport

#### 1ste graad B-stroom:

- elektriciteit
- metaal
- maatschappij en welzijn
- kunst en creatie

#### 2de graad STEM

- Elektromechanica
- Basismechanica

#### 2de graad MENS

- Sociaal Technische Wetenschappen
- Handel
- Kantoor
- Voeding en verzorging

#### 2de graad KUNST

- Beeldende en Architecturale kunsten
- Publiciteit en Etalage
- Audiovisuele vorming

#### 3de graad STEM

- Elektromechanica
- Centrale Verwarming en Sanitaire Installaties
- Auto

#### 3de graad MENS

- Sociaal Technische Wetenschappen
- Secretariaat Talen
- Boekhouden Informatica

- Kantoor
- Verzorging

#### 3de graad KUNST

- Toegepast en Beeldende Kunst
- Publiciteits Grafiek

#### 7de jaar STEM

- Auto en Elektriciteit
- Verwarmingsinstallaties

#### 7de jaar MENS

- Kantoor en Gegevensbeheer
- Logistiek
- Kinderzorg

#### 7de jaar KUNST

- Publiciteit en Illustratie

#### Secundair na secundair (SE-N-SE) VEILIGHEIDSBEROEPEN

- Integrale Veiligheid
- Bewakingsagent

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### Dagindeling

1e uur	08.30 u. tot 09.20 u.	5de uur	12.50 u. tot 13.40 u.
2de uur	09.20 u. tot 10.10 u.	6de uur	13.40 u. tot 14.30 u.
3de uur	10.20 u. tot 11.10 u.	7de uur	14.40 u. tot 15.30 u.
4de uur	11.10 u. tot 12.00 u.	8ste uur	15.30 u. tot 16.20 u.

Er is toezicht op school vanaf 08.10 uur. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die vroeger op school zouden aanwezig zijn.

Je bent minstens een vijftal minuten voor de aanvang van hun lessen op school aanwezig. Het is verboden op het schooldomein te blijven na het einde van de lesdag. Tijdens de praktische lessen kunnen de pauzes ingericht worden volgens de noodwendigheid.

### Lessenrooster

Bij de aanvang van het schooljaar wordt een voorlopig, later een definitief lessenrooster meegedeeld. Via de digitale agenda op Smartschool hebben de leerlingen en ouders dus steeds een overzicht van wanneer hun zoon of dochter op school moet zijn.

In principe moeten de leerlingen steeds op school zijn vanaf 08.27 u. tot en met het laatste lesuur dat voorzien is in hun lessenrooster. Er kan echter volgens onderstaande afspraken van dit principe worden afgeweken:

- Later komen:

Indien de ouders via het daartoe bestemde formulier in de "bundel aanvang schooljaar" hiertoe schriftelijk de toelating gegeven hebben, mag de leerling bij een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leerkracht of bij een lessenrooster waarin de eerste les niet gepland is om 08.30 uur later naar school komen:

- in de voormiddag ten laatste bij het begin van het derde lesuur (2° en 3° graad) of bij het begin van het tweede lesuur toekomen (1° graad)
- in de namiddag ten laatste bij het begin van het zevende lesuur toekomen

De school vroeger verlaten:

Mits uitgangskaart, kan de school worden verlaten:

- in de voormiddag na afloop van het vierde lesuur (maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag) (niet mogelijk voor de eerste graad)
- in de voormiddag na afloop van het derde lesuur (woensdag)
- in de namiddag na afloop van het eerste lesuur van de namiddag
- Op alle andere momenten kan de school alleen voortijdig worden verlaten:
  - na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur. Ieder geval zal individueel behandeld worden.
  - als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouder. Het uur van vertrek wordt in de agenda genoteerd en ondertekend door een personeelslid. De ouders tekenen dit bericht voor kennisname.

Leerlingen zijn nooit onaangekondigd op school als zij geen les hebben, omdat zij op dat moment niet onder toezicht zijn.

Indien de ouders de toelating gegeven hebben om later te komen/vroeger de school te verlaten, gelden onderstaande regels:

- Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor zij later mogen beginnen, mogen pas naar school komen als hun lessen beginnen.

Deze regel kent nochtans volgende beperking:

Leerlingen van de eerste graad moeten in ieder geval ten laatste bij het begin van het tweede lesuur op school zijn, leerlingen van de tweede en de derde graad moeten in ieder geval ten laatste bij het begin van het derde lesuur op school zijn.

- Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor de lessen vóór het achtste lesuur afgelopen zijn, verlaten onmiddellijk de school. Enkel na voorafgaande schriftelijke aanvraag van de ouders (eenmalig of geldig voor een heel schooljaar) kunnen de leerlingen tot het einde van het achtste lesuur op school blijven, doch enkel om te studeren.

Opgelet: soms kan het gebeuren dat door de afwezigheid van een of meer leerkrachten er 's namiddags geen les is. In dit geval moeten de leerlingen minimaal één lesuur op school zijn: een leerling is dus nooit de hele namiddag thuis.

Na afloop van het achtste lesuur verlaten alle leerlingen de school, behalve indien een afwijking (schriftelijk!) wordt toegestaan door de directeur of door zijn afgevaardigde.

## Studies

Indien er leerkrachten (aangekondigd) afwezig zijn, stelt de school alles in het werk om in de mate van het mogelijke vervangingslessen te voorzien.

Indien er toch studies moeten worden georganiseerd, begeven de leerlingen zich in groep onmiddellijk naar het studielokaal en blijven niet rondhangen op speelplaats of in de gangen. Als een leerkracht onaangekondigd niet komt opdagen aan een klaslokaal, brengen de leerlingen van de wachtende klas vijf minuten na het belsignaal het directiesecretariaat op de hoogte, dat een passende oplossing zal zoeken.

## Vakantieregeling

Vakantie en vakantiedagen worden wettelijk geregeld. Ze worden meegedeeld via een afzonderlijk formulier in de 'bundel

eerste schooldag' en op SmartSchool.

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving voor leerlingen die de duale opleiding volgen. zie rubriek 'stages en werkplekieren'

## **Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

---

### **Levensbeschouwelijke kentekens**

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 levensbeschouwelijk 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 het orde- en tuchtreglement.

### **Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

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

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

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

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

**Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

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

**Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen binnen een Se-n-Se en spreiding van een opleiding Se-n-Se over het dubbel van de gebruikelijke studieduur**

Als je een Se-n-Se-opleiding volgt kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van deze Se-n-Se.

Daarnaast kan de directeur jou de toestemming geven om de Se-n-Se-opleiding te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.

## Openstelling van de school

---

**Voor de aanvang van de lessen (d.w.z. voor 08.30 uur)**

Er is toezicht op school vanaf 08.10 uur. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die vroeger op school zouden aanwezig zijn.

Iedere leerling is een vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig. De bel gaat af drie minuten voor aanvang van de lessen

**Tijdens de lessen (d.w.z. van 08.30 uur tot 15.30 of 16.20 uur)**

In principe moeten de leerlingen steeds op school zijn vanaf 08.30 uur tot en met het laatste lesuur dat voorzien is in hun lessenrooster. Er kan echter volgens onderstaande afspraken van dit principe worden afgeweken.

#### *Later komen:*

Indien de ouders via het daartoe bestemde formulier in de “bundel aanvang schooljaar” hiertoe schriftelijk de toelating gegeven hebben, mag de leerling bij een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leerkracht of bij een lessenrooster waarin de eerste les niet gepland is om 08.30 uur later naar school komen. In de voormiddag mag de leerling dan ten laatste bij het begin van het derde lesuur (2° en 3° graad) of bij het begin van het tweede lesuur toekomen (1° graad).

#### *De school vroeger verlaten:*

Mits uitgangskaart, vermelding in de digitale agenda kan de school worden verlaten in de voormiddag na afloop van

- het vierde lesuur (maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag) (niet mogelijk voor de eerste graad)
- het derde lesuur (woensdag)
- het zesde lesuur (2° en 3° graad)

#### *Op alle andere momenten kan de school alleen voortijdig worden verlaten:*

- na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur. Ieder geval zal individueel behandeld worden.
- als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouders. Het uur van vertrek wordt in Informat geregistreerd.

Leerlingen zijn nooit onaangekondigd op school als zij geen les hebben, omdat zij op dat moment niet onder toezicht zijn. Dit betekent concreet dat indien de ouders de toelating gegeven hebben om later te komen/vroeger de school te verlaten:

- Leerlingen die een uurrooster hebben dat er voor zorgt dat zij later mogen beginnen, mogen pas naar school komen als hun lessen beginnen. Deze regel kent nochtans volgende beperking: Leerlingen van de eerste graad moeten in ieder geval ten laatste bij het begin van het tweede lesuur op school zijn, leerlingen van de tweede en de derde graad moeten in ieder geval ten laatste bij het begin van het derde lesuur op school zijn.
- Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor de lessen voor het achtste lesuur afgelopen zijn, verlaten onmiddellijk de school. Enkel na voorafgaande schriftelijke aanvraag van de ouders (eenmalig of geldig voor een heel schooljaar) kunnen de leerlingen tot het einde van het achtste lesuur op school blijven, doch enkel om te studeren, onder toezicht, in de studie. Opgelet: soms kan het gebeuren dat door de afwezigheid van een of meer leerkrachten er 's namiddags geen les is. In dit geval moeten de leerlingen minimaal één lesuur op school zijn: een leerling is dus nooit de hele namiddag thuis. Na afloop van het achtste lesuur verlaten alle leerlingen de school, behalve indien een afwijking (schriftelijk!) wordt toegestaan door de directeur of door zijn afgevaardigde.

#### **De uitgangskaart**

Om bovenstaande bepalingen te kunnen controleren, worden uitgangskaarten uitgereikt aan sommige leerlingen. Deze uitgangskaarten dragen volgende vermeldingen:

- Middag: de leerling mag tussen 12.00 en 12.50 uur of tussen 12.50 en 13.40 uur naar huis (niet mogelijk voor de eerste en tweede graad)
- Lange middagpauze (alleen bij afwezigheid van een leerkracht of vaste studie): de leerling mag tussen 12.00 en 14.40 uur naar huis (Vilvoorde) (niet mogelijk voor de eerste en tweede graad)
- Vroeg - laat (alleen bij afwezigheid van een leerkracht of vaste studie): de leerling mag later naar school komen (ten laatste aanvang derde lesuur) of de leerling mag de school vroeger verlaten (ten vroegste na afloop van het zesde lesuur)

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die de school verlaten door gebruik te maken van een uitgangskaart. Een uitgangskaart kan slechts bekomen worden na schriftelijke toestemming van de drager van het ouderlijk gezag via het daartoe geëigende formulier. Deze uitgangskaart is in geen geval geldig om de school kortstondig te verlaten (bv. om zelf een broodje te gaan halen of boodschappen te doen). De uitgangskaart dient om 's middags thuis te gaan eten en niet om op straat rond te hangen of om op café te gaan. De uitgangskaart van leerlingen die deze bepaling niet volgen, kan ingetrokken worden door de directeur of zijn afgevaardigde, zelfs al hebben de ouders het desbetreffende formulier voor

akkoord ondertekend.

Bij een eerste misbruik van deze uitgangskaart wordt zij onmiddellijk ingetrokken voor 2 weken, wanneer het een tweede misbruik betreft, wordt zij ingetrokken voor 4 weken. Wanneer het misbruik zich dan nogmaals zou herhalen, zal de directeur een gepaste sanctie treffen.

De leerlingen moeten deze uitgangskaart bij zich hebben om de school te mogen verlaten. De leerling moet deze kaart steeds kunnen tonen wanneer een personeelslid hem hiertoe verzoekt bij het verlaten of het betreden van de school. Bij verlies moet de leerling dit onmiddellijk melden aan het secretariaat zodat een nieuwe kaart kan worden aangemaakt. De aanmaakperiode bedraagt minimaal één week. Gedurende de aanmaakperiode van de nieuwe kaart mag de leerling de school niet verlaten tijdens de middagpauze of bij afwezigheid van een leerkracht.

#### **De lessen L.O.**

Leerlingen die afwezig zijn op de jaarlijkse sportdag moeten een doktersattest voorleggen, zelfs al hebben zij het quotum van de afwezigheden goedgekeurd door de ouders nog niet bereikt. Leerlingen die zonder doktersattest afwezig zijn op de sportdag, worden als onwettig afwezig beschouwd. Eventuele kosten die gemaakt werden voor de sportdag (bv. reservering infrastructuur, monitoren,...) zullen aangerekend worden. Leerlingen die niet kunnen deelnemen zullen een alternatieve taak krijgen.

## **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

Onze school werkt samen met BuSO De Vest Vilvoorde (Vestenstraat 14,1800 Vilvoorde).

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen

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

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van BuSO De Vest, waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

## **Stages en werkplekieren**

---

### **Algemene richtlijnen**

De stages van Kantoor, Logistiek, Centrale verwarming en Sanitair, Publiciteits Grafiek, Verzorging(\*), Kinderzorg(\*), Auto, Elektromechanica, Secretariaat Talen en Boekhouden Informatica, gaan door als blokstage van een aantal weken. De data kan u raadplegen in de schoolkalender van het huidige schooljaar op SmartSchool.

Ze vormen onderdeel van de geïntegreerde proef en worden als vak apart gequoteerd. Ze zijn dus even belangrijk als om het even welk vak dat wordt gevolgd en geëxamineerd. De stageperiode wordt vooraf in de agenda meegedeeld. Je zal als stagiair (indien jonger dan 18 jaar: de wettelijke vertegenwoordiger) met de directeur van de school en de directie van het bedrijf of de onderneming een leerlingen stageovereenkomst ondertekenen in drievoud;

Als leerling-stagiair blijf je onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Je krijgt van de stagebegeleid(st)er (leerkracht van de school) een stageorganisatie, stagereglement, stageovereenkomst, stageactiviteitenlijst, een werkpostfiche en risicoanalyse van de stageplaats en stageschrift ter beschikking.

Als leerling-stagiair valt tijdens de stage onder de wettelijke stagereglementering (bindend voor alle scholen en structuuronderdelen, departement onderwijs), bijlage bij omzendbrief SO/2002/09; De leerling-stagiair heeft een dubbel statuut en wordt enerzijds beschouwd als onbezoldigd werknemer tijdens de stageperiode en anderzijds als leerlingstagiair vanuit de school. (Arbeidswet 16 maart 1971, Welzijnswet 4 augustus 1996, Koninklijk besluit van 21 september 2004, Koninklijk besluit van 30 september 2005);

De stagebegeleid(st)er bezoekt regelmatig de stageplaats en volgt de stage op. Je voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (\*).

Je hebt het recht taken te weigeren die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Je maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleid(st)er doorslaggevend. Je mag



steeds contact opnemen met de stagebegeleid(st)er.

Een stage op een stageplaats waar de leerling stagiair een weekendjob of vakantiewerk verricht is niet wettelijk. De stageverbintenis is een wettelijk contract tussen de school en de stageplaats, de ouders contacteren dus niet de stageplaatsen

Je moet je elke dag (behalve de sluitingsdag(en)) op de afgesproken tijdstippen met eigen middelen naar de stageplaats begeven en aanwezig zijn.

Je houdt je aan het geldende huishoud- en arbeidsreglement van de stageplaats. Je draagt steeds de nodige verzorgde kledij en bent in het bezit van je materieel en stageschrift. De stagegever zal je het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de afspraken van de stageovereenkomst. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.

### **Aansprakelijkheid**

Je bent verplicht het toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Voor beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Je bent niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Je bent evenmin verantwoordelijk voor het gebrek aan werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

Elke stagedag vul je in het stageschrift de uren van aankomst en vertrek in. Je vult iedere dag, ook op sluitingsdagen, de opgegeven taak uit het stageschrift in en laat dit regelmatig viseren door de stagegever en/of mentor. Bij eventuele problemen op de stageplaats neem je contact op met de stagebegeleid(st)er of met de school en maak je in geen geval zelf een einde aan de stageovereenkomst.

### **Afwezigheid**

Bij afwezigheid op de stageplaats dien je telefonisch vóór 8.30u de school, de stagebegeleid(st)er en de stagegever te verwittigen over de reden van je afwezigheid. (Het medisch attest of ander officieel attest in het stageschrift kleven.); Als je wegens ziekte de stageplaats moet verlaten, dient je het uur van vertrek te noteren in het stageschrift en te laten ondertekenen door de stagegever.

Nadien brengt je ook de school van je ziekte op de hoogte. Wie tijdens de stage gewettigd afwezig is, moet deze dagen inhalen, eventueel tijdens de weekends. Bij ongewettigde afwezigheden wordt strafstudie, uitsluiting, dubbel of driedubbel inhalen overwogen.

Alle administratieve afspraken dien je stipt na te komen. Elke vorm van nalatigheid op dit vlak wordt in de evaluatie van de stage negatief in rekening gebracht. De stagebeoordeling wordt in samenspraak met de stagiair(e), de stagegever en de stagebegeleid(st)er gegeven op het einde van de stageperiode:

- In het eerste leerjaar van de 3de graad BSO gaat er bijzondere aandacht uit naar de beoordeling van de stage en staat die als afzonderlijk vak op je rapport. De beoordeling van de stage maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. Je moet op dit vak minimum 80% van de competenties te beheersen als globaal jaarresultaat. Het al dan niet behalen van kerncompetenties kan een doorslag geven in het eindresultaat (dit staat los van het behaalde percentage).
- In het tweede en het derde leerjaar van de 3de graad BSO en in het tweede en het derde leerjaar van de 3de graad TSO gaat er speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stage en de geïntegreerde proef (Se-n-Se Integrale Veiligheid). De beoordeling van je geïntegreerde proef, door een jury (die een advies hierover formuleert) en de beoordeling van je stage (als afzonderlijk vak op je rapport) maken een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

- De leerling moet op het vak "stage" 80% van de competenties beheersen. Deze punten worden bepaald door de stagebegeleider (leerkracht) in samenspraak met de verantwoordelijke van het stagebedrijf aan de hand van een op voorhand opgesteld evaluatieblad.

Je wordt niet bezoldigd tijdens de stage.

Jij en je stagebegeleid(st)er zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van handelingen die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

### **Verbreken van de stageperiode**

De stagegever heeft het recht:

- om jou te informeren naar de reden van afwezigheid op de stageplaats;
- een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
- de leerlingenstageovereenkomst te verbreken: indien je opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig bent of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont; bij overmacht; bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleid(st)er, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Je kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

(\* ) voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardenzorg luidt artikel 12 als volgt: "De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stage-begeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen".

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

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

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's,...).

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

Er wordt expliciet gesteld dat alle leerlingen – behoudens overmacht of ziekte geattesteerd door een doktersattest – verplicht zijn deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten waaronder de GWP.

Het niet deelnemen aan een GWP kan ertoe leiden dat een leerling niet meer kan beschouwd worden als een regelmatige leerling waardoor het behalen van een officieel studiebewijs in het gedrang komt.

Enkel de directeur oordeelt of een reden tot niet-deelname kan gecatalogeerd worden als overmacht.

Behoudens overmacht zijn ook volgende uitzonderingen op verplichte deelname mogelijk:

1. zittenblijvers: de regel is dat zittenblijvers meegaan op GWP. Maar daarnaast kan de mogelijkheid gelaten worden aan zittenblijvers van de 2de en de 3de graad die reeds aan dezelfde GWP hebben deelgenomen om op school te blijven maar zich dan in te zetten voor een sociaal actieve non-profit organisatie die aangeduid wordt door de school. Voorwaarde om niet deel te nemen is echter dat deze zittenblijvers op de GWP van het vorige jaar een voldoende score behaalden. In het eerste leerjaar is deelname aan de GWP ook voor zittenblijvers verplicht.
2. deelname aan een GWP kan geweigerd worden aan een leerling na een beslissing van de klassenraad of een beslissing van de directeur op basis van orde-, tucht- of gedragsproblemen.

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

Als ouders menen een ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de directeur en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de directeur hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

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. De aangepaste pedagogische opdrachten worden opgesteld en ontvang je van jouw leerkrachten.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

Onze school hecht zeer veel belang aan participatie van leerlingen. Mede door onze leerlingenraad, samengesteld voor 4 jaar) willen we leerlingen als volwaardige partners in onderwijs benaderen. Dit kan in onze school door:

1. Advies te geven aan de school (soms verplicht, soms niet verplicht):

Op eigen initiatief, dus wanneer de leerlingenraad het zelf nodig vindt, schriftelijk advies uitbrengen aan de school over bepaalde thema's. De school moet dan binnen de 30 dagen antwoorden op jullie advies (dus zeggen of ze het advies wel of niet volgen, en waarom). Vb eten op school, gsm-gebruik op school, ...

Aan de schoolraad advies uitbrengen over bepaalde thema's, als de schoolraad het vraagt. (Als de schoolraad dus vraagt wat leerlingen vinden van een bepaalde kwestie, is de leerlingenraad verplicht te reageren.) Vb het schoolreglement, het welzijnsbeleid, het studieaanbod, ...

2. Informatie te vragen (niet verplicht): aan de schoolraad of aan het schoolbestuur. Als je meer informatie nodig hebt om een advies uit te brengen, kan je die info vragen aan de school.

3. Informatie te geven (verplicht): aan de andere leerlingen vertellen over wat de leerlingenraad doet, jullie standpunten en hoe jullie werken. Dat kan met een verslag, een website, een gesprek in de klas, een prikbord

Natuurlijk mag de leerlingenraad nog veel meer doen dan dat. Zoals activiteiten organiseren om meer sfeer op school te brengen. Of acties opzetten om problemen aan te pakken.

De wijze waarop de verkiezingen van de leerlingenraad en de voorzitter van de leerlingenraad verloopt, wordt door de leerlingenraad bepaald.

Vanaf 1 september 2015 worden leerlingen vertegenwoordigd in de schoolraad. De leerlingenraad heeft recht op een afvaardiging van 2 stemgerechtigde leden, aangeduid door en uit de leerlingenraad.

De werking van de leerlingenraad is bepaald in een huishoudelijk reglement.

Onze leerlingenraad is aangesloten bij de Vlaamse Scholierenkoepel.

Leden:

- Leerkrachten - Dries Boon, Jodi Van Gaens en Katrien Luyten
- Leerlingen - nog te bepalen

## Ouderraad

---

De ouderraad of oudervereniging wordt verkozen door en uit de ouders. De ouderraad houdt alle ouders op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten. Ze kan op vraag van de schoolraad advies uitbrengen maar ook op eigen initiatief het schoolbestuur adviseren over alle thema's waarover de schoolraad bevoegdheid heeft.

De ouderraad wordt samengesteld voor 4 jaar. De zetelende ouderraad bepaalt hoe de volgende ouderraad zal worden samengesteld. Hij brengt alle ouders hiervan op de hoogte, zodat elke ouder die dat wil zich kandidaat kan stellen.

Onze ouderraad is aangesloten bij de ouderkoepelvereniging van GO! Ouders vzw.

Wij doen dit schooljaar een warme oproep aan alle ouders om een schoolraad te vormen.

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad wordt gevormd door het uitgebreid beleidsteam. Dit beleidsteam bestaat uit de domeincoördinatoren en komt elke week samen met de directie. Naast het geven van advies zorgen zij mee voor de alledaagse schoolorganisatie. De domeincoördinatoren vormen ook het eerste aanspreekpunt voor domeingerelateerde vragen.

## Schoolraad

---

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad. Mee verantwoordelijk zijn is zeer belangrijk. Dit adviesorgaan bestaat uit

- 3 ouders verkozen door de ouders:

kandidaten gezocht

- 3 personeelsleden verkozen door het personeel

Stephen Baetens

Er worden nog twee kandidaten gezocht

- 2 door de vorige zes leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

Er worden nog kandidaten gezocht

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

Er worden nog kandidaten gezocht

- Ook de directeur en adjunct-directeur wonen de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via Campus De Brug , t.a.v. Rudy Vertongen, voorzitter schoolraad, Vaartstraat 1, 1800.

De schoolraad wordt samengesteld voor 4 jaar.

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid ... De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur.

De schoolraad stelt een huishoudelijk reglement op om zijn werking te regelen.

De schoolraad houdt alle leerlingen, ouders en personeelsleden op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

## Engagementsverklaring

---

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

### **1e engagement: oudercontact**

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

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

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

### **3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

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

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

---

### Algemeen

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

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

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

### Begeleidende klassenraad

Om de leerlingen deskundig te begeleiden komen de leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'begeleidende klassenraad'. De begeleidende klassenraad bespreekt kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling en kan een remediëring opleggen. Deze remediëring kan de verplichting met zich meebrengen op school aanwezig te zijn buiten de normale schooluren (middagpauze, voor aanvang van de lessen, na het einde van de lessen,...) => uit vorig schoolreglement

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Hiervoor hebben we voor elke graad een uitstekende leerlingbegeleider.

Onze leerlingbegeleiding werkt aanbod- en vraaggestuurd samen met de leerlingen en/of leerkrachten.

Verder werkt onze school ook samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! uit Vilvoorde, kortweg CLB Vilvoorde (zie verder CLB)

- De Bavaylei 134 bus 2 1800 Vilvoorde - Tel: 02 251 44 25
- Online: [www.clbvilvoorde.be](http://www.clbvilvoorde.be) - [info@clbvilvoorde.be](mailto:info@clbvilvoorde.be)

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. Samen met de leerkracht en aan de hand van het document 'keuzehulp' trachten we samen met jou en jouw ouders een weloverwogen keuze te maken tussen de verschillende afstudeerrichtingen.

### Individuele leerbegeleiding

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

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

## Evaluatie

---

### Hoe en wat evalueren wij?

#### Dagelijks werk en rapportering

Onze school kan elke activiteit evalueren die dient om een competentie te bereiken.

Om na te gaan of de competentie voldoende beheerst is, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden voor zowel proces- als productevaluatie (overhoringen, huistaken, oefeningen, herhalingstoetsen, gegeven antwoorden tijdens de

les,...) evenals alternatieve evaluatievormen (zelfevaluatie, peerevaluatie,..)

- kleine overhoringen of toetsen van de lessen van de huidige of voorgaande les kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn en op elke moment van het lesgebeuren ingelast worden
- (herhalings)toetsen over grotere leerstofonderdelen worden steeds minimaal 6 kalenderdagen vooraf via de gebruikelijke kanalen aangekondigd.

Wie vooraf op de hoogte was en om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan door de betrokken leerkracht verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring af te leggen in de eerstvolgende les van dat vak na terugkeer op school. De leerling heeft er alle baat bij om aan te tonen dat de (deel)competentie verworven werd.

Leerkrachten kunnen ook studiehouding en vakattitudes evalueren. Algemene attitudes worden in rekening gebracht met SODA (zie verder).

Evaluaties kunnen ten alle tijde opgevolgd worden op Smartschool (Skore).

Wanneer een leerling geen 80% van de evaluaties heeft afgelegd binnen een rapportperiode kan hij geen evaluatie voor dit vak krijgen voor deze rapportperiode. Onvoldoende evaluaties kunnen je eindbeoordeling negatief beïnvloeden.

Evaluaties per (deel) competentie kunnen ten allen tijden door de leerling/ouders bekeken worden in Smartschool. Per rapportperiode krijgen de leerlingen/ouders te zien welke (deel)competenties behaald dienen te worden. De leerkracht kan op het einde van de rapportperiode per (deel)competentie bepalen of ze in onvoldoende mate gekend is, of men op de goede weg is of men de competentie beheerst.

Dit alles wordt vier keer per schooljaar door iedere leerkracht of kernteam omgezet in een rapport.

Naast de samenvatting van het aandeel beheerste competenties, krijgt de leerling/ouder een onderbouwde feedback per vak(ken cluster) die dient om de werkpunten aan te pakken.

De rapporten worden overhandigd aan de ouders of voogd voor de minderjarige leerlingen en aan de meerderjarige leerlingen op de avond van het oudercontact.

## **Examens**

Om ervoor te zorgen dat de leerlingen veel contactmomenten hebben met hun leerkrachten, houden wij geen examens. Hierdoor winnen we tot anderhalve lesmaand per schooljaar aan lesmomenten. Onze school evalueert (deel)competenties gedurende het hele schooljaar. In het kader van convenanten kunnen (voor) externe organisaties, nog steeds examens afgenomen worden (VCA, Selor, attesten heftruckchauffeur,...).

## **De eindevaluatie**

### **Eerste graad A**

Het is de bedoeling om al de behandelde competenties in voldoende mate te beheersen. Op het einde van het schooljaar wordt bepaald of de reeds behandelde competenties in voldoende mate verworven zijn om succesvol het volgend jaar aan te vatten. Op basis van de verschillende beoordelingen op de 4 rapporten tijdens het schooljaar wordt er 1 eindevaluatie per competentie opgemaakt (Groen bij geslaagd, rood bij niet geslaagd (oranje vertaalt zich op het einde van het jaar als competentie niet bereikt dus rood) In samenspraak met de vakwerkgroep zal de vakleerkracht de deelcompetenties bundelen tot 1 eindbeoordeling voor het vak. In alle gevallen zal de leerling een advies krijgen voor het daaropvolgende schooljaar

### **Tweede graad KSO, TSO & BSO**

Het is de bedoeling om al de behandelde competenties in voldoende mate te beheersen. Op het einde van het schooljaar wordt bepaald of de reeds behandelde competenties in voldoende mate verworven zijn om succesvol het volgend jaar aan



te vatten. Op basis van de verschillende beoordelingen op de 4 rapporten tijdens het schooljaar wordt er 1 eindevaluatie per competentie opgemaakt (Groen bij geslaagd, rood bij niet geslaagd (oranje vertaalt zich op het einde van het jaar als competentie niet bereikt dus rood) In samenspraak met de vakwerkgroep zal de vakleerkracht de deelcompetenties bundelen tot 1 eindbeoordeling voor het vak. In alle gevallen zal de leerling een advies krijgen voor het daaropvolgende schooljaar

#### Derde graad BSO 1ste en 2de leerjaar

Het is de bedoeling om al de behandelde competenties in voldoende mate te beheersen. Op het einde van het schooljaar wordt bepaald of de reeds behandelde competenties in voldoende mate verworven zijn om succesvol het volgend jaar aan te vatten. Op basis van de verschillende beoordelingen op de 4 rapporten tijdens het schooljaar wordt er 1 eindevaluatie per competentie opgemaakt (Groen bij geslaagd, rood bij niet geslaagd (oranje vertaalt zich op het einde van het jaar als competentie niet bereikt dus rood) In samenspraak met de vakwerkgroep zal de vakleerkracht de deelcompetenties bundelen tot 1 eindbeoordeling voor het vak. In alle gevallen zal de leerling een advies krijgen voor het daaropvolgende schooljaar Voor de leerlingen van het 2de jaar van de 3de graad BSO wordt er naast de vakken van het dagelijks werk op het einde van het jaar in bijzondere mate rekening gehouden met stage en GIP (voor beide dient de leerling meer dan 80% van de competenties te beheersen).

#### Derde graad BSO 3de leerjaar

Het is de bedoeling om al de behandelde competenties in voldoende mate te beheersen. Op het einde van het schooljaar wordt bepaald of de reeds behandelde competenties in voldoende mate verworven zijn om succesvol het volgend jaar aan te vatten in het hoger onderwijs of aan de slag te gaan op de arbeidsmarkt. Op basis van de verschillende beoordelingen op de 4 rapporten tijdens het schooljaar wordt er 1 eindevaluatie per competentie opgemaakt (Groen bij geslaagd, rood bij niet geslaagd (oranje vertaalt zich op het einde van het jaar als competentie niet bereikt dus rood) In samenspraak met de vakwerkgroep zal de vakleerkracht de deelcompetenties bundelen tot 1 eindbeoordeling voor het vak. In alle gevallen zal de leerling een advies krijgen voor het daaropvolgende schooljaar Naast de vakken van het dagelijks werk op het einde van het jaar in bijzondere mate rekening gehouden met stage en GIP (voor beide dient de leerling meer dan 80% van de competenties te beheersen).

#### Derde graad KSO, TSO & Se-n-Se

Het is de bedoeling om al de behandelde competenties in voldoende mate te beheersen. Op het einde van het schooljaar wordt bepaald of de reeds behandelde competenties in voldoende mate verworven zijn om succesvol het volgend jaar aan te vatten. Op basis van de verschillende beoordelingen op de 4 rapporten tijdens het schooljaar wordt er 1 eindevaluatie per competentie opgemaakt (Groen bij geslaagd, rood bij niet geslaagd (oranje vertaalt zich op het einde van het jaar als competentie niet bereikt dus rood) In samenspraak met de vakwerkgroep zal de vakleerkracht de deelcompetenties bundelen tot 1 eindbeoordeling voor het vak. Voor de leerlingen van het 2de jaar van de 3de graad TSO wordt er naast de vakken van het dagelijks werk op het einde van het jaar in bijzondere mate rekening gehouden met stage en GIP (voor beide dient de leerling meer dan 80% van de competenties te beheersen). Voor een Se-n-se neemt de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, een beslissing:

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

Voor een Se-n-se die loopt tot 31 januari kan zo nodig het besluitvormingsproces worden verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen een bijkomende proef moeten afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen

worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of –lectuur, enz.

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

- Het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-se): je hebt de Se-n-se met vrucht beëindigd
- Het oriënteringsattest C: je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.

### **Voor alle leerjaren en onderwijsvormen**

Voor het vak “stage” en de geïntegreerde proef moet de leerling op jaarbasis minimum 80% van de competenties beheersen. Het al dan niet behalen van kerncompetenties kan een doorslag geven in het eindresultaat (dit staat los van het behaalde percentage).

Onder de term “vak” verstaan we elk algemeen vak, subvak of vakkencluster zoals vermeld op het rapport.

De Raad van Bestuur van scholengroep SCOOP keurde de mogelijkheid goed om gebruik te maken van flexibele leertrajecten zoals die in de regelgeving zijn voorzien. Dit laat toe om rekening te houden in individuele gevallen met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten en meer individuele leertrajecten aan te bieden. Dergelijke trajecten gebeuren steeds in overleg met het CLB, de klassenraad en de leerlingbegeleiding.

### **Waarschuwing**

Het gebeurt dat de delibererende klassenraad beslist dat je het jaar met vrucht beëindigt (d.w.z. je krijgt een A- B attest) maar dat je op basis van onvoldoende resultaten voor een bepaald(e) vak(ken) een waarschuwing krijgt. Een “waarschuwing” is een officiële, schriftelijke verwittiging dat je voor dit vak het volgend schooljaar een grote inspanning moet leveren om je achterstand voor dit vak weg te werken. Je zult een logboek moeten bijhouden waarin je al je extra inspanningen noteert. Dit schrift moet je regelmatig laten ondertekenen door je vaktitularis. Het kan ook zijn dat de leerkracht jou een remediëeringsplan geeft om je achterstand weg te werken. Wanneer de delibererende klassenraad van het daarop volgende schooljaar vaststelt dat je nog steeds een tekort hebt voor dit vak en bovendien geen enkele inspanning hebt geleverd om je achterstand weg te werken, zal je geen enkele toegeving meer krijgen.

### **Stages**

Onze stages voldoen aan de bepalingen van omzendbrief SO/2002/09, ter inzage op het schoolsecretariaat.

- in het eerste leerjaar van de 3de graad BSO gaat er bijzondere aandacht uit naar de beoordeling van de stage en staat die als afzonderlijk vak op je rapport. De beoordeling van de stage maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. Je moet op dit vak minimum 80% van de competenties te beheersen als globaal jaarresultaat. Het al dan niet behalen van kerncompetenties kan een doorslag geven in het eindresultaat (dit staat los van het behaalde percentage).
- In het tweede en het derde leerjaar van de 3de graad BSO en in het tweede en het derde leerjaar van de 3de graad TSO gaat er speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stage en de geïntegreerde proef (Se-n-Se Integrale Veiligheid). De beoordeling van je geïntegreerde proef, door een jury (die een advies hierover formuleert) en de beoordeling van je stage (als afzonderlijk vak op je rapport) maken een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.
- De leerling moet op het vak “stage” 80% van de competenties beheersen. Deze punten worden bepaald door de stagebegeleider (leerkracht) in samenspraak met de verantwoordelijke van het stagebedrijf aan de hand van een op voorhand opgesteld evaluatieblad. De data van de stages vind je terug in de schoolkalender op Smartschool

### **Organisatie en evaluatie geïntegreerde proef**

De GIP is een vakoverschrijdende proef die de richtingspecifieke leerplandoelstellingen of eindtermen aan bod laat komen. Het toont in aan in welke mate een leerling geschikt is voor het al dan niet te behalen van zijn/haar getuigschrift of diploma. Voor 1 oktober wordt schriftelijk via het GIPdossier meegedeeld:

- de omschrijving van de opdracht;
- de timing (met opgave van beoordelingsmomenten);
- de samenstelling van de jury;
- de beoordelingscriteria;
- de naam van de GIP-begeleider.

Via hetzelfde document wordt aan de leerling opgedragen een werk- of logboek en een dossier samen te stellen. Via tussentijdse beoordelingen zal de leerling geïnformeerd worden omtrent zijn vorderingen.

De GIP maakt deel uit van de globale beoordeling naast het dagelijkse werk en de examens. Concreet zal het resultaat via een rapportcijfer terug te vinden zijn op het rapport dagelijks werk of als bijlage bij het rapport van DW 2, 3 en 4. De leerling moet voor zijn GIP-proef in totaal minstens 80% van de competenties te beheersen. Het al dan niet behalen van kerncompetenties kan een doorslag geven in het eindresultaat (dit staat los van het behaalde percentage). Het eindpunt wordt voor 50% bepaald door procesevaluatie en 50% door productevaluatie (presentatie). Deeltaken worden altijd digitaal opgeladen in de vakmap op Smartschool zodat er geen discussie kan bestaan op het moment van inlevering. Deeltaken die laattijdig opgeladen of ingeleverd worden, kunnen niet mee in rekening gebracht worden voor het eindresultaat.

De geïntegreerde proef wordt uiterlijk op 20 mei 2021 persoonlijk overhandigd tegen afgiftebewijs. De eindproef vindt plaats op woensdag 9 juni 2021

### **SODA-attest**

SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. Naast het bijbrengen van specifieke vakkennis en bekwaamheden draagt onze school bovenstaande kwaliteiten hoog in het vaandel. We zijn ervan overtuigd dat een leerling die, naast een uitmuntend vakmanschap, over dergelijke kwaliteiten beschikt een geëerde werknemer is op de arbeidsmarkt.

De SODA-criteria worden voor leerlingen vanaf de tweede graad (zestienplussers) gedurende het ganse schooljaar gemonitord. Concreet bespreekt de begeleidende klassenraad de evolutie van elke individuele leerling aan de hand van welomlijnde criteria. Meer info is terug te vinden op [www.sodajobs.be](http://www.sodajobs.be)

## **Deliberatie**

---

### **Algemeen**

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

De 'delibererende klassenraad' komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen.

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

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

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

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor

uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

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

Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.

Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

-Wanneer je een oriënteringsattest A krijgt met uitsluiting van bepaalde basisoptie, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.

Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.

In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies, dat je ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.

- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/finaliteiten en onderwijsvormen/studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Het oriënteringsattest B: kan niet worden uitgereikt in het eerste jaar van de eerste graad.

Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan..

- **Oriënteringsattest C:** Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

## Beraadslaging

De eindbeslissing wordt op de deliberatie genomen door de 'delibererende klassenraad'. Deze is samengesteld uit alle leerkrachten die aan een leerling lesgeven en de directeur die tevens voorzitter is.

De delibererende klassenraad is bevoegd om

- te beslissen over het toekennen van attesten (A, B of C), getuigschriften en diploma's;
- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden

Tijdens de beraadslaging zal de klassenraad rekening houden met

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan
- de evolutie van de resultaten doorheen het schooljaar

Daarenboven kan de klassenraad rekening houden met relevante elementen die de prestaties negatief konden beïnvloeden.

Elke leerling wordt individueel beoordeeld.

De Raad van Bestuur van scholengroep SCOOP keurde de mogelijkheid goed om gebruik te maken van flexibele leertrajecten zoals die in de regelgeving zijn voorzien. Dit laat toe om rekening te houden in individuele gevallen met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten en meer individuele leertrajecten aan te bieden. Dergelijke trajecten gebeuren steeds in overleg met het CLB, de klassenraad en de leerlingbegeleiding.

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

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

Voor het eerste jaar van de eerste graad geldt: het oriënteringsattest A kan ook remediëring in het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B opleggen. (ongeacht de school van inschrijving) en/of de toegang tot één of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B uitsluiten (ongeacht de school van inschrijving). Dit houdt het volgende in:

1. remediëring die wordt opgelegd, is zowel een recht als een plicht voor de leerling
2. uitsluiting van een basisoptie impliceert uitsluiting van alle eventuele pakketten van die basisoptie.
3. uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van de basisoptie;
4. uitsluiting van een pakket impliceert geen uitsluiting van andere pakketten van die basisoptie;
5. uitsluiting van een basisoptie impliceert dat die basisoptie ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere basisopties/pakketten (voor wat 2 B betreft);
6. uitsluiting van een pakket impliceert dat dat pakket ook niet kan worden gevolgd in combinatie met andere pakketten/basisopties (voor wat 2 B betreft).
7. Het specifieke model van het oriënteringsattest A, uitgereikt in het eerste leerjaar A of B, bevat rubrieken waar in voorkomend geval bedoelde uitsluiting en/of remediëring worden vermeld;

- het oriënteringsattest B: kan niet worden uitgereikt in het eerste jaar.

- het oriënteringsattest C

De delibererende klassenraad zal jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg. De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

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

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

### **Delibererende klassenraad Se-n-SE**

Voor een **Se-n-SE** neemt de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur

en het aanbod van de opleiding, een beslissing:

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

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

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

- het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se): je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- het oriënteringsattest C: je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.
- Verschillende attesten en certificaten voor de Se-n-Se opleiding Integrale veiligheid TSO en specialisatiejaar Veiligheidsberoepen BSO.

### **Remediëringsproef**

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsproef opleggen wanneer ze van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsproef kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bijvoorbeeld van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

### **Uitgestelde beslissing**

De delibererende klassenraad kan op de deliberatie in juni zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september omdat hij een bijkomende evaluatie noodzakelijk acht. Hij kan daarbij bijkomende proeven laten afleggen.

De school bezorgt de leerling zo vlug mogelijk na de deliberatie volgende documenten

- een duidelijk overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende evaluatie noodzakelijk is
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan
- mededeling dat de vakleerkracht voor bijkomende toelichtingen ter beschikking is op het oudercontact

De laatste werkdag van augustus komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest (A, B of C), een studiegetuigschrift en/of een diploma toe te kennen. Bijkomende proeven in geval van uitgestelde evaluatie worden steeds georganiseerd in de laatste week van augustus (zie jaarkalender). Dit betekent dat wie van deze bijkomende evaluatie wenst gebruik te maken in die periode beschikbaar moet zijn.

Een wettiging van een afwezigheid op een bijkomende proef dient, tenzij overmacht, waarover alleen de directeur kan oordelen, ten laatste op de dag van de af te leggen proef aan de directeur bezorgd te worden. Rekening houdende met de organisatorische mogelijkheden oordeelt de directeur of de bijkomende proef nog kan doorgaan. De delibererende klassenraad dient in ieder geval een beslissing te nemen ten laatste op 1 september.

Indien een leerling zonder gewettigde reden niet opdaagt voor deze bijkomende proef of de opgelegde taak niet tijdig inlevert, zal deze met een nul gequoteerd worden.

### **Advies arbeidsrijpheid en - bereidheid**

De delibererende klassenraad zal jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg. De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

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

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

## **Rapportering**

---

Een leerling wordt permanent geëvalueerd. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden voor zowel proces- als productevaluatie (overhoringen, huistaken, oefeningen, herhalingstoetsen, gegeven antwoorden tijdens de les,...) evenals alternatieve evaluatievormen.

Leerkrachten evalueren steeds de competenties als ook studiehouding en attitudes.

Onze school werkt ook met SODA rapporten (zie eerder SODA)

Evaluatiemoment 1 op 31/10/20

Evaluatiemoment 2 op 12/12/20

Evaluatiemoment 3 op 20/03/20

Evaluatiemoment 4 op 19/06/20

Het specifieke model van het oriënteringsattest A, uitgereikt in het eerste leerjaar A of B, voor de eerste graad bevat rubrieken waar in voorkomend geval bedoelde uitsluiting en/of remediëring worden vermeld.

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Vakken gegeven in een andere taal

---

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteed aan niet-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits a instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen

## Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren.



# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

### Op school

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

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesten, schendingen van de privacy, ...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

### Afspraken en sancties

Campus de brug heeft daarom enkele schoolregels opgesteld die toelaten dat het gebruik van informatie- en communicatietechnologie waaronder mediadragers een meerwaarde blijven.

#### 1. Het gebruik van mediadragers is enkel toegelaten

- in lesverband én mits toestemming van de leerkracht
- op de speelplaats
- in de refter (zonder geluid, oortjes of koptelefoon)

#### 2. Het gebruik van mediadragers wordt als volgt gedefinieerd:

- GSM/mediadrager in de hand = gebruik
- zich laten opbellen op de GSM wordt ook beschouwd als gebruik

#### 3. Elk gebruik dat storend is voor de normale werking van de school is verboden.

- Externe geluidsboxen zijn daarom op Campus De Brug niet toegelaten.
- Laserpennen zijn verboden op Campus De Brug

#### 4. In de rij moeten alle mediadragers (inclusief oortjes of koptelefoon) opgeborgen zijn.

Deze bepalingen gelden ook tijdens extra-muros activiteiten, tenzij de verantwoordelijke anders bepaalt.

Bij overtreding van bovenstaande afspraken zal onderstaande procedure worden toegepast.

Elke personeelslid kan bij overtreding het toestel in bewaring geven bij de leerlingbegeleiding of adjunct directeur. Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een tuchtprocedure worden opgestart. Alle mediadragers met uitzondering van GSM worden 2 weken in bewaring genomen. GSM's worden slechts tot op het einde van de schooldag in bewaring genomen. Alle kosten blijven de hele periode ten laste van de eigenaar van dit toestel. Vakantieperiodes en de GWP's schorten de duur van het in bewaring nemen op. Het toestel blijft steeds eigendom van de leerling.

### Aansprakelijkheid

Leerlingen mogen persoonlijke gsm en mediadragers op eigen risico meebrengen naar school. Zij doen dit in ieder geval steeds op eigen risico. De school kan er in geen geval verantwoordelijk voor gesteld worden.

### Modaliteiten voor het gebruik van de computers in het OLC door leerlingen

De leerlingen mogen zelfstandig gebruik maken van de computers in het OLC. Dit lokaal is toegankelijk voor de aanvang van de lessen en onder de middagspeeltijden. Het OLC is vrij toegankelijk voor elke leerling die zijn of haar schooltaken wenst te maken.

- Leerlingen werken in absolute stilte aan de computer.
- Het spelen van spelletjes of chatten is ten stelligste verboden.
- Er mag niet gegeten worden.
- Secretariaatsmedewerkers staan niet in voor technische en/of opdrachtgebonden vragen.

Bij het niet naleven van bovenstaande kan de toegang door elk personeelslid ontzegd worden.

## **Privacywetgeving en beeldmateriaal**

---

### **Algemeen**

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

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

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

### **Beelden vastleggen**

Het kan gebeuren dat de school foto's en/of beeldopnames maakt (of laat maken) van leerlingen tijdens verschillende evenementen en activiteiten in de loop van het schooljaar. Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor de uitdrukkelijke toestemming van de ouder(s), voogd(en) of de leerling zelf (+16) beschikt (zie toestemmingsformulier in bijlage).

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht,
- één of meerdere personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt

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

### **Beelden verwerken**

Ook het verwerken van dat beeldmateriaal wordt enkel gedaan als de school beschikt over de uitdrukkelijke toestemming van de ouder(s), voogd(en) of de leerling zelf (+16) (zie toestemmingsformulier in bijlage). Op het toestemmingsformulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor deze verwerkingen.

De school kan beelden verwerken op onderstaande kanalen:

- website (www.scoop.be, www.campusdebrug.be ) publiek toegankelijk
- sociale mediakanalen (Twitter: @scoop, facebook: www.facebook.com/campusdebrug)
- Smartschool: <https://ktav-sgr10.smartschool.be> (elektronische leeromgeving, afgeschermd)
- Informat (administratief pakket, afgeschermd)

Indien de school (gericht) beeldmateriaal van een leerling wenst te gebruiken in een fysieke publicatie (bv. folder, flyer, poster ...) wordt steeds apart toestemming gevraagd.

Verder verwerkt de school ook beelden in kader van:

- intern organisatorische optimalisatie (bv. klaslijsten)
- creatieve verwerkingsopdrachten

Ook voor de leerlingen geldt de regel dat beeldmateriaal van anderen (bv. leerkrachten of medeleerling) enkel verwerkt mag worden als deze daartoe uitdrukkelijk de toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het beeldmateriaal verwijderd te worden.

### **Toestemming vragen, herroepen, wijzigen en inbreuk melden**

Toestemming zal via het toestemmingsformulier worden aangevraagd via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

U heeft te allen tijde het recht om uw toestemming(en) in te trekken of te wijzigen. Neem hiervoor contact op met de directie. Als u ons vraagt bepaalde beelden te verwijderen, geven we daar gevolg aan overeenkomstig met de privacywet.

Gebeurt het vastleggen en/of verwerken van beeldmateriaal van uw kind ondanks u geen toestemming gaf? Gelieve de directie hiervan op de hoogte te brengen. Er wordt zo snel mogelijk naar de oorzaak en naar mogelijke oplossingen gezocht.

### **Bewakingscamera's**

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om de infrastructuur te beveiligen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.

### **Reclame en sponsoring**

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

### Algemene principes met betrekking tot kledij

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.

Volgende lijst geeft een aantal voorbeelden van wat niet kan: racistische of oneerbiedige teksten op kledij, vuile en/of gescheurde kledij, strandkledij, trainings- en/of joggingbroeken, provocerende kleding, te korte shorts/rok, het dragen van symbolen die naar een politieke overtuiging verwijzen... (deze lijst is niet limitatief).

Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken. Opvallende piercings in het gelaat, de tong en tatoeages zijn niet toegelaten. De directie en/of coördinator beslissen over het begrip opvallend.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

### Hoofddeksele

Het dragen van alle hoofddeksele is gelijk waar op school verboden tenzij voorafgaande toestemming van de directeur. Bij overtreding wordt het hoofddeksele 3 weken in bewaring genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Alle in bewaring genomen hoofddeksele kunnen uiterlijk de laatste schooldag van het lopende schooljaar worden opgehaald, zelfs al is de periode van 3 weken dan nog niet verstreken. De enige uitzondering op het verbod op het dragen van hoofddeksele: op de speelplaats bij slecht weer of bij intense zonneshijn.

Haarbanden zijn toegelaten voor zover ze een bepaalde maximumbreedte niet overschrijden. De directeur oordeelt over deze maximumbreedte.

Het dragen van hoofddeksele die een uitdrukking zijn van een levensbeschouwelijke en/of godsdienstige overtuiging (bv. Islamitische hoofddoek, Joodse keppel,...) zijn altijd en overal op school én tijdens alle schoolactiviteiten, waaronder ook de proclamatie, verboden.

Indien een leerling weigert zijn hoofddeksele af te zetten, wordt hij de toegang tot de lessen/activiteit ontzegd.

## Lokale leefregels

---

### ALGEMENE LEEFREGELS

#### 1. Gebruik van de agenda

- Elke leerling gebruikt de digitale agenda op SmartSchool
- Lesonderwerpen en taken of toetsen (= evaluatiemomenten) worden door de leerkracht op de digitale agenda geplaatst. Dit minstens drie dagen op voorhand.

#### 2. Affichering

- Het aanplakken van mededelingen mag slechts na voorafgaande toestemming, geconcretiseerd door een handtekening, van de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 3. Diefstal

- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, ook niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan.
- Wanneer iemand betrapt wordt op diefstal, kan de procedure voor een definitieve verwijdering uit de school opgestart worden.
- Diefstallen worden beter vermeden: Grote geldsommen of kostbare voorwerpen worden niet naar school meegebracht. Een portefeuille of andere waardevolle voorwerpen (zoals bv. gsm) blijven nooit onbeheerd achter.

#### **4. Vandalisme**

- De kosten van elke opzettelijke beschadiging van persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, leerboeken, meubilair of leermiddelen vallen ten laste van de leerling of zijn ouders.
- Wij verwijzen hiervoor ook naar de bijlage 'Procedure schadedossier'.

#### **5. Pesten**

- Om het even welke vorm van pesten wordt in geen geval door de school getolereerd. Bij een eerste overtreding volgt verplicht een gesprek met een vertegenwoordiger van het CLB, de directeur, een lid van het team leerlingenbegeleiding en/of een vertrouwensleerkracht. Pesten wordt steeds gesanctioneerd volgens de bepalingen van de orde- en tuchtreglementering.

#### **6. Fastfood**

- Geen enkele vorm van fastfood mag op het schooldomein genuttigd worden, tenzij binnen het kader van een schoolactiviteit

#### **7. Frisdrank**

- Omdat onze school een duurzame school wil zijn, zullen brik- en aluminium drankverpakkingen geweerd worden. Leerlingen mogen op school geen frisdranken nuttigen.

#### **8. Maaltijden**

- Op Campus De Brug is het verplicht om een middagmaal bij te hebben.

#### **9. Toezicht**

- De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken, noch voor leerlingen die op school zijn voor er toezicht voorzien is of voor leerlingen die onaangekondigd op school zijn.

#### **10. Brandveiligheid**

- De leerling verbindt er zich toe bij alarm de standaardprocedure i.v.m. de brandveiligheid strikt op te volgen en de richtlijnen van de personeelsleden uit te voeren. Leerlingen die zich aan het toezicht van de begeleidende leerkracht onttrekken kunnen hiervoor een tuchtsanctie krijgen.

#### **11. Manifestaties van genegenheid**

- Overdreven manifestaties van genegenheid worden achterwege gelaten zowel binnen de school, aan de schoolpoort en in de onmiddellijke schoolomgeving.

#### **12. Speelplaats**

- Uit veiligheidsoverwegingen zijn skaten en andere gevaarlijke sporten verboden op de speelplaats. Bij betwisting over het al dan niet gevaarlijk zijn van bepaalde sporten of activiteiten, beslist de directeur of zijn afgevaardigde.

#### **13. Fietsen/bromfietsen/skaten**

- Een (motor)fiets wordt niet buiten de school achtergelaten. Het is ten strengste verboden om op het schooldomein te rijden. De (motor)fiets wordt ter hand genomen bij het betreden en verlaten van de school en steeds gestald in

de daarvoor bestemde bergplaats. Een brommer of fiets moet verplicht slotvast worden gemaakt aan de fietsenrekken. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstallen van fietsen.

#### **14. Kansspelen**

- Geen enkele vorm van kansspelen (zoals poker) is op het schooldomein toegestaan.

#### **15. Gedrag buiten de school**

- Indien een leerling zich niet passend gedraagt buiten de school en de directeur oordeelt dat er raakpunten bestaan met het schoolmilieu (aanwezigheid van andere leerlingen, hieraan ruchtbaarheid geven op school, de goede naam van de school in het gedrang brengen,...) kan hij de nodige orde- en/of tuchtmaatregelen nemen, zelfs al werd de overtreding buiten de school vastgesteld.

#### **16. Schoolpoort**

- Nodeloos rondhangen voor de schoolingang en in de onmiddellijke schoolomgeving (Vaartstraat, Visserstraat, Kursaalstraat, Lange Molenstraat, en AZ Portaels) is verboden.
- Wanneer een leerling na een verwittiging dit verbod toch nog overtreedt, wordt dit beschouwd als 'weigeren tot opvolging van een bevel door een personeelslid' en kan de sanctie die hiervoor voorzien is in de orde- en tuchtreglementering worden toegepast.

#### **17. Hacking**

- Leerlingen die, zelf of via een derde, de website of het netwerk van de school hacken of via een andere methode de vorm en/of de inhoud van deze site/netwerk wijzigen, beschadigen, vernietigen of opzettelijk met een computervirus besmetten worden beschouwd als plegers van een misdrijf en worden als dusdanig gesanctioneerd.

#### **18. Fraude**

- Bedrog plegen of trachten te plegen bij overhoringen, toetsen, GIP en/of examens leidt tot een nul op de betreffende vraag of het onderdeel. Daarenboven kan de directeur beslissen een nul te geven op het geheel. Zo een leerling wegens fraude een nul op een examen (zowel eerste als tweede reeks) behaalt, kan de leerling niet geslaagd zijn zonder een bijkomende evaluatie over de betrokken leerstof.

#### **19. Sociale netwerksites**

- Om een gezonde afstand tussen de leerkracht en de leerling te bewaren, mogen leerkrachten van onze school geen leerlingen als vriend op sociale netwerksites aanvaarden. Aan de leerlingen wordt dan ook gevraagd geen vriendschapsverzoeken naar leerkrachten te versturen.

#### **20. Privé-domein**

- De school is een privé-domein. Dit houdt in dat de directeur het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.

#### **21. Rijen**

- Bij het eerste belsignaal stellen de leerlingen zich samen met hun klasgenoten op in het vak aangeduid met de klasnaam. De leerkrachten vertrekken uiterlijk bij het 2de belsignaal naar de klas met hun rij.

#### **22. Gangen**

- Tijdens, voor en na de lessen mogen leerlingen zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht aangetroffen

worden. Dit met uitzondering van de trappenhal en de gang naar het OLC en het leerlingensecretariaat.

- Elk gebruik van een mediadrager (bijvoorbeeld GSM) inclusief oortjes of hoofdtelefoon is in de gang of trappenha verboden.
- Er mag niet gegeten worden in de gangen of traphallen.
- In de gangen en traphallen is het stil.

### **23. Refter**

- De leerlingen van de eerste en tweede graad gaan bij het belsignaal onmiddellijk naar de refter. Hier gaan ze op hun vaste plaats zitten. Bij het binnenkomen mogen ze water halen, daarna mogen ze alleen nog de tafel verlaten onder toestemming van een toezichthoudende collega.
- Bij de start van het schooljaar krijgen de leerlingen vaste plaatsen en wordt er een beurtrol opgesteld om de tafel op te ruimen na het eten.
- Voor aanvang van de lessen mogen leerlingen in de refter studeren.
- Tijdens de middagmaal is het steeds rustig.

### **24. WC's**

- De leerlingen maken gebruik van de WC's tijdens de speeltijden. Tijdens de lessen wordt er niet naar het toilet gegaan (uitgezonderd een medisch attest en het visum van de directeur of zijn afgevaardigde).

### **25. Studies**

- Indien er leerkrachten (aangekondigd) afwezig zijn, stelt de school alles in het werk om in de mate van het mogelijke vervangingslessen te voorzien. Indien er toch studies moeten worden georganiseerd, begeven de leerlingen zich in groep onmiddellijk naar het studielokaal en blijven niet rondhangen op speelplaats of in de gangen. Als een leerkracht onaangekondigd niet komt opdagen aan een klaslokaal, brengen de leerlingen van de wachtende klas vijf minuten na het belsignaal het directiesecretariaat op de hoogte, dat een passende oplossing zal zoeken.

### **26. Te laat**

- Onze schoolpoort gaat toe 3 minuten voor aanvang van het eerste lesmoment en gaat weer open 5 minuten voor aanvang van het daaropvolgend lesuur.
- Meld je nadien aan bij het onthaal en vertel waarom je laat bent.
- Ga onmiddellijk naar je klas en verontschuldig je nadien bij de betrokken leerkracht.
- De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt in geval van betwisting of de reden voor het te laat komen geldig is of niet.

### **27. Deadlines**

- Op Campus De Brug zijn alle deadlines voor opgegeven opdrachten en taken bindend. Slechts in uitzonderlijke situaties kan in overleg met de leerkracht worden afgeweken van een deadline.

### **28. Aanwezigheid (vakken)**

- Wanneer je meer dan 20% van de lessen van een vak niet hebt kunnen volgen, is het geen evidentie meer dat de leerkracht jouw verworven competenties voldoende kan evalueren en opvolgen. Jouw slaagkansen voor het vak komen hierdoor ernstig in het gedrang.

## **Aandachtspunten Schoolorganisatie**

---

**DIT STAAT BIJ LEEFREGELS**

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Algemene principes

Ouders brengen de school steeds 's ochtends op de hoogte indien hun zoon/dochter afwezig zal zijn. Dit kan telefonisch gebeuren (02 257 03 90) of via mail (leerlingensecretariaat@campusdebrug.be).

Iedere afwezigheid moet gewettigd worden door een specifieke schriftelijke verklaring. De eerste dag waarop de leerling terug aanwezig is op school, geeft hij, ook wanneer de school reeds eerder telefonisch op de hoogte gebracht werd, de schriftelijke verantwoording van zijn afwezigheid of het medisch attest af op het secretariaat. Zo niet kan de afwezigheid als ongewettigd worden beschouwd.

Indien de afwezigheid langer dan vijf opeenvolgende dagen duurt, moet de schriftelijke verantwoording onmiddellijk aan de school overgemaakt worden (opsturen of binnenbrengen).

### Afwezigheid wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. (zie standaardformulier uit de schoolagenda)

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes.
- als je moederschapverlof opneemt
- als je afwezig bent wegens ziekte op de stageplaats vanaf de 1ste dag

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.

Het is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en correct gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met zo nodig, de vermelding van voor- of namiddag.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Opmerkingen:

- Voor een zelfde medische behandeling met verscheidene afwezigheden tot gevolg volstaat één medisch attest



waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

- Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verscheidene afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een dergelijke afwezigheid zich effectief voordoet volstaat hiervoor een attest van de ouders.

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

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. Het attest is slechts geldig tot het einde van de lopende trimester. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

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

Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat je op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de leerkracht lichamelijke opvoeding beslist.

## **Topsport**

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

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

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

## **Topcultuur**

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

## **Afwezig om één van de volgende redenen**

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;

- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

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

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

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

---

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

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

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel  
GO! CLB Vilvoorde  
de Bavaylei 134/2  
1800 Vilvoorde

Directeur:

Marjorie Carrein  
02 251 44 25  
[www.clbvilvoorde.be](http://www.clbvilvoorde.be)

## Contactpersonen

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
Lara Deroost			<a href="mailto:lara.deroost@g-o.be">lara.deroost@g-o.be</a>
Nour Moushi			<a href="mailto:nour.moushi@g-o.be">nour.moushi@g-o.be</a>

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### werkingsprincipes

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

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

### decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding". Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." Te vinden op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

### deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

### beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort. Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker..

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. werking.

Ons 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. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

#### Leren en studeren:

- Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

#### Onderwijsloopbaan:

- Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

#### Preventieve gezondheidszorg:

- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.

#### Psychisch en sociaal functioneren:

- Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

## Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

#### Bijvoorbeeld:

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

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

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

#### Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

### leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

### Spijbelen en problematische afwezigheden

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

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt.

Indien je meer dan 5 halve lesdagen onwettig afwezig bent in het schooljaar, zal de school dit aan het CLB melden. Het CLB gaat samen met de school na wat er op dat moment nodig is en start mogelijk een begeleiding op. Zou houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

### verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

#### algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen

consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.

- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

### **verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB**

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB of een CLB medewerker. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
  - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
    - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
    - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
    - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts of medewerker is. Deze arts of medewerker moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken.
  - Het onderzoek moet plaatsvinden:
    - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;*
    - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.*
  - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
  - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
  - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op deze [internetpagina over verplichte medische begeleiding voor een CLB](#). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af:* het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, enz. Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

### **vaccinaties**

Het CLB biedt de vaccins van [het vaccinatieprogramma](#) in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

Bij elk medisch onderzoek wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.



Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

### **individueel onderzoek**

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. Dit kan in de volgende gevallen:

- We doen nazorg na een consult.
- We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.
- We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## **Preventieve gezondheidszorg**

---

### **preventieve gezondheidszorg**

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

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

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

### **CLB-consulten**

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

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

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

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

### **Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker**

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het

onderzoek aan het CLB bezorgd worden.

- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.rs.

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

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

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere

regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

---

### Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de

leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.

2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

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

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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

### **Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs**

Indien de nodige aanpassingen die een leerling nodig heeft onvoldoende en/of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag dat toelating geeft tot het buitengewoon onderwijs. Indien ouders niet akkoord gaan met het opstellen van een verslag, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel

in uitzonderlijke omstandigheden, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Ze moeten het verslag gebruiken om hun kind in te schrijven in een school voor gewoon onderwijs of in een school voor buitengewoon onderwijs. In het buitengewoon onderwijs kan je wel enkel inschrijven in een school die een aanbod heeft dat vermeld wordt op het verslag van het CLB: een bepaald type buitengewoon onderwijs, en voor het buitengewoon secundair onderwijs ook een opleidingsvorm.

De toelating tot het buitengewoon onderwijs kan geëvalueerd worden. Dit betekent dat men nagaat of de toelating tot het buitengewoon onderwijs nog steeds nodig is. Wanneer dit niet meer nodig is, kan het verslag worden opgeheven. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, de nood aan een verslag evalueren. De evaluatie gebeurt steeds in overleg met alle betrokkenen.
  - Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school de toegang tot het buitengewoon onderwijs type basisaanbod evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het buitengewoon basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het buitengewoon secundair onderwijs. Ook bij deze evaluatie streeft het CLB naar een gezamenlijk genomen besluit: slechts indien het echt niet anders kan, neemt het CLB een besluit dat niet strookt met de mening van de ouders.
- o Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
- o Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen (zie hierboven).

#### Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijft het CLB het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

#### Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen. Ouders dienen eerst te melden aan de directeur van het CLB dat ze niet akkoord zijn met het besluit dat het CLB wil nemen.

#### Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke

aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

Kurt Meeus

Scholengroep SCOOP

de Bavaylei 134/3

1800 Vilvoorde

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.



### Onderwijskiezer en CLBch@t

#### CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de openingsuren vind je via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### Onderwijskiezer

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

Er zijn hiernaast ook zelftests terug te vinden die peilen naar je interesses, belangstelling en studiehouding. Deze werden opgesteld op maat van je leeftijd en jaar waarin je je momenteel bevindt. Ook voor de studiekeuze naar het hoger onderwijs werd een zelftest ontwikkeld.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in G2.

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, de directeur of de leerlingbegeleiding.

## Roken

---

Er geldt een rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 06.30u. en 18.30u.
- tijdens activiteiten extra muros: tussen 06.30u. en 18.30u.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## Alcohol en drugs

---

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel bv tijdens extra-murosactiviteiten zoals schoolreizen, GWP's, pedagogische excursies,...
- Bij speciale gelegenheden (restaurantdagen, multicultureel eefestijn, ...) kan de directeur een beperkt gebruik van laag alcoholische dranken toestaan 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. Hierbij kan de school een onderscheid maken naargelang de situatie waarbij rekening gehouden wordt met o.m. het betrappt worden of zelf aangifte doen, het ostentatief gebruik, de soort drug, het dealen, het recidivisme, de weigering tot begeleiding,...

Wanneer het gaat om overtredingen van het strafrecht, gelden deze bepalingen ongeacht de plaats waar de leerling (tijdens schooltijd of tijdens zijn vrije tijd) zou worden betrappt.

Omdat bepaalde medicijnen ook als drug worden gebruikt, is medicatie alleen toegestaan op doktersvoorschrift of als er een duidelijke noodzaak is om een bepaald medicijn te gebruiken. De ouders stellen de school op de hoogte indien het gebruik van dergelijk geneesmiddel medisch noodzakelijk is.

## **Een leerling wordt betrap op gebruik of bezit van alcohol, cannabis, medicijnen...**

Bij een eerste overtreding:

- De leerling moet zich verplicht laten begeleiden door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- De leerling heeft op regelmatige basis gesprekken met een leerkracht van het team leerlingenbegeleiding.
- De ouders worden op de hoogte gesteld en/of worden voor een gesprek uitgenodigd door het CLB of de directeur of zijn vertegenwoordiger.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

Bij een tweede overtreding:

- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.

## **Een leerling gebruikt ostentatief cannabis, medicijnen, alcohol, ... in het bijzijn van andere leerling(en)**

- De ouders worden:
  - op de hoogte gesteld (schriftelijk of telefonisch)
  - voor een gesprek uitgenodigd door het CLB, of de directeur of zijn vertegenwoordiger
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

## **Een leerling wordt betrap op verdoken gebruik/bezit van andere illegale drugs (XTC, cocaïne, speed, LSD ...)**

- De bevoegde politiediensten worden verwittigd.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

## **Een leerling gebruikt drugs buiten de school en is nog onder invloed in de klas**

- De leerling wordt verwijderd uit alle lessen van die dag.
- De ouders worden:
  - op de hoogte gesteld (schriftelijk of telefonisch)
  - voor een gesprek uitgenodigd door het CLB of de directeur of zijn vertegenwoordiger
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

## **Dealen**

- De bevoegde politiediensten worden verwittigd.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.

Deze sancties gelden zowel voor het dealen binnen als buiten schoolverband. Wanneer een leerling van de school zou betrap worden door de bevoegde politiediensten of een personeelslid van de school in een niet-schoolse situatie, blijven

de vermelde sancties onverminderd geldig.

## **Wanneer een vermoeden bestaat i.v.m. druggebruik door een leerling, kan de school**

De bevoegde politiediensten verzoeken onmiddellijk naar de school te komen om over te gaan tot een gerechtelijke fouillering.

### **Een leerling meldt spontaan zijn drug(gebruik)probleem**

- De leerling laat zich begeleiden:
  - door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt
  - door een vertrouwensleerkracht of een lid van de cel Leerlingenbegeleiding die de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik
- Indien een dealer zich spontaan zou melden, worden de gespecialiseerde politiediensten verzocht om bijstand te verlenen.

## **Welbevinden**

---

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

### **respect**

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

### **geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag**

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

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

### **zorg en leerlingenbegeleiding**

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

### **participatiecultuur**

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine), hypertone sportdranken en frisdranken.
- 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.
- Geen enkele vorm van fastfood mag op het schooldomein genuttigd worden, tenzij binnen het kader van een schoolactiviteit.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich onder de brug.
- Een (motor)fiets wordt niet buiten de school achtergelaten. Het is ten strengste verboden om op het schooldomein te rijden. De (motor)fiets wordt ter hand genomen bij het betreden en verlaten van de school en steeds gestald in de daarvoor bestemde bergplaats. Een brommer of fiets moet verplicht slotvast worden gemaakt aan de fietsenrekken. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstallen van fietsen. Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

### Algemeen principe

De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft dienen tijdig betaald te worden. Indien deze toch onbetaald blijven zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan. Indien deze werkwijze geen succes kent, zal tweemaal per schooljaar op initiatief van de Scholengroep een incassobureau worden ingeschakeld om rekeningen die minimum drie maanden open staan, te vorderen. Naast het openstaand saldo worden hierbij ook extra kosten aangerekend. Indien de school of Scholengroep SCOOP uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen is naargelang het dossier enkel het Vrederecht van Vilvoorde of de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

### Bijdrageregeling: betaling van onkosten

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal, is de school genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen. De bijdragen die tijdens het schooljaar aan de ouders kunnen aangerekend worden zijn onder te verdelen in 5 categorieën:

- Boeken (werkboeken, handboeken en samengestelde cursussen buiten de school gekopieerd)
- Uitstappen (ééndaagse didactische uitstappen, sportdag...)
- Kopieën (gekopieerde cursussen, oefeningen, overhoringen en examens)
- Materiaal (T-shirt voor LO, materiaal voor techniek in de eerste graad, ...)
- Administratieve kosten zoals computer licenties Smartschool,...

De totale kost van één schooljaar varieert van schooljaar tot schooljaar en per leerjaar. De kosten voor een schooljaar worden geschat op 350 tot 835 euro (afhankelijk van het jaar en de studierichting). Op eenvoudige vraag kan een gedetailleerde raming per leerjaar worden verkregen. Naast de tussentijdse afrekeningen is er ook de deelname aan de GWP's.

De deelnameprijs van de GWP's is niet inbegrepen in de kostenraming die in de vorige paragraaf is vermeld. De GWP's worden geschat op:

- 1ste graad 200 euro
- 2de graad 300 tot 400 euro
- 3de graad 400 tot 500 euro

De school opteert voor een centrale verwerking van alle bijdrage/onkosten (uitgezonderd de GWP's) via Iddink. Dit bedrijf hanteert een betalingsconditie van 7 dagen na bestelling. De ouders krijgen bij aanvang van het schooljaar een factuur toegestuurd met een detail van de uitgaven die gepland zijn voor hun zoon/dochter. Buiten de GWP's worden er geen extra betalingen gevraagd.

Door deze werkwijze:

- hoeft u dus geen cash geld mee te geven met uw zoon/dochter
- kan u via deze factuur een controle uitvoeren op de gemaakte uitgaven
- wordt u niet om de haverklap lastig gevallen met extra schoolkosten

De factuur moet betaald worden ten laatste 14 dagen na de verzending. Indien een gezin financiële moeilijkheden zou hebben, is het mogelijk om via een gesprek met de directeur betalingsfaciliteiten te vragen (dit kan niet voor de facturen opgesteld door Iddink dewelke in de aanmaningsprocedure beland zijn). De directeur beslist geval per geval of er voldoende gronden zijn voor afwijkende betalingsfaciliteiten. Tegen zijn uitspraak is geen beroep mogelijk. Bij het behandelen van deze materie is absolute discretie verzekerd. Voor aanslepende achterstallige facturen werkt de scholengroep samen met een incassobureau. Ingeval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij mevr. Christine De Rycke.

### Terugbetaling GWP in geval van ziekte

De school waarborgt de terugbetaling van de kosten ten gevolge van de annulering van een GWP omwille van ziekte. Dit

enkel voor de nog niet gemaakte kosten. Ook dient dit onderbouwd te zijn door middel van een geldig attest uitgereikt door een erkend geneesheer. De ziekte dient van die aard te zijn dat het de deelname aan een GWP onmogelijk maakt.

#### **Gevolgen van uitsluiting uit de lessen**

Wanneer de leerling bij orde- of tuchtmaatregel niet mee op GWP mag gaan, kunnen reeds betaalde bedragen voor de deelname niet worden teruggevorderd

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### een klacht?

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

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

### waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, De Bavaylei 134, 1800 Vilvoorde.

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. 0800 240 50.

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

### hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

### welke klachten worden niet behandeld?



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

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

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

## specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad in elk structuuronderdeel op het einde van het schooljaar.

## 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 negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt

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

Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op ten laatste 28/06/21, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Als de ouders of jijzelf als je meerderjarig bent de beslissing niet in ontvangst nemen/neemt op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen. Op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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 de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

## **beroep**

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

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

Verduidelijking:

Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbidding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.

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

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

## **beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet

- voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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 jijzelf als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **opstarten van het beroep**

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

Verduidelijking:

Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbidding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

## **beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het beroep.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

## **annulatieberoep bij de Raad van State**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

De leerlingen worden door Scholengroep SCOOP verzekerd tegen alle schoolongevallen en ongevallen “op de weg van en naar de school” (d.i. het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd).

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige verstrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds
- tot een maximum van 200% van dit barema
- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval

Scholengroep SCOOP heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

Elk ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor volgende zaken die niet door de verzekering gedekt worden:

- stoffelijke schade aan of verlies van juwelen, kledingstukken, fietsen of andere eigendommen van leerlingen
- diefstal
- de burgerlijke aansprakelijkheid, die ten laste van verzekerde zou kunnen gelegd worden uit hoofde van het gebruik of bezit van voertuigen die onder toepassing vallen van de wet van 1 juli 1956 inzake verplichte verzekering van motorrijtuigen enz.

In volgende situaties verliest de leerling het recht op tussenkomst van de schoolverzekering

- het niet opvolgen van het schoolreglement
- zich, zonder toezicht, buiten de omheining van de school bevinden
- zich niet binnen een redelijke tijd t.o.v. het aanvangs- of einduur van de school, van huis naar school begeven of omgekeerd
- zich aan het toezicht onttrekken

Opmerkingen

- de ouders worden aangeraden een familiale verzekeringspolis te onderschrijven om schade die hun zoon of dochter eventueel zouden toebrengen aan derden alsook aan de schoolinfrastructuur te vergoeden
- vrije leerlingen dienen zelf hun schoolverzekering te betalen



## 4 lademodel

---

### Naleven van leefregels

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de schooleigen leefregels verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen.

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als ondermeer in de studie, de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-muros-activiteiten, buiten de school,...

### Ordemaatregelen en Tuchtmaatregelen

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt.

*NIET ERNSTIG = Jezelf en/of anderen zijn niet in gevaar gebracht. (eenmalig / frequent)*

*ERNSTIG = Jezelf en/of anderen zijn in gevaar gebracht. (eenmalig / frequent)*

De ouders worden van alle overtredingen en getroffen maatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht via de agenda of via een apart schrijven. Ze tekenen deze melding steeds voor kennisname.

### Definiëring ordemaatregel

*Een ordemaatregel is een antwoord op gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Hij wordt genomen met de bedoeling de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.*

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) van gedrag waarvoor in principe ordemaatregelen genomen worden:

- roken, zich ophouden in de gangen zonder toelating, blijven rondhangen in de toiletten, gebruik genotsmiddelen, het Nederlandstalig karakter van de school niet respecteren, spijbelen, verbaal geweld, negeren richtlijnen, onbeleefde houding t.o.v. personeelsleden, school verlaten zonder toelating van het secretariaat,...

Voor alle ordemaatregelen waarbij de leerling uitgesloten wordt uit de lessen en voor de tuchtmaatregel 'uitsluiting uit de lessen', moet de leerling op school aanwezig zijn en kan hij extra taken of alternatieve opdrachten krijgen. Bovendien wordt de leerling beschouwd als zijnde aanwezig in de les: agenda en notitieschriften moeten in orde gebracht worden en de gegeven leerstof dient gekend vanaf de eerstvolgende les.

### Mogelijke ordemaatregelen

Onderstaande maatregelen kunnen genomen worden door zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden.

- Een waarschuwing, een middagstudie, een vermaning, een straftaak, tijdelijke verwijdering uit de les, een strafstudie

Onderstaande maatregelen enkel genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad.

- Opruimen of poetstaken op de campus (ook op woensdagnamiddag), een begeleidingsovereenkomst, een spijbelcontract, deelnemen aan intern timeout-project

## Ordemaatregelen

---

### orde en tucht zijn belangrijk

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt.

De ouders worden van alle overtredingen en getroffen maatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht via de agenda of via een apart schrijven. Ze tekenen deze melding steeds voor kennisname.

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als ondermeer in de studie, in de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-muros-activiteiten, buiten de school ...

Elke nota dient door de ouders te worden ondertekend en, daags nadien, door de leerling te worden voorgelegd aan het personeelslid dat deze nota heeft ingeschreven.

### definiëring ordemaatregel

Een ordemaatregel is een antwoord op gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Hij wordt genomen met de bedoeling de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) van gedrag waarvoor in principe ordemaatregelen genomen worden:

roken, zich ophouden in de gangen zonder toelating, blijven rondhangen in de toiletten, gebruik genotsmiddelen, het Nederlandstalig karakter van de school niet respecteren, spijbelen, verbaal geweld, wapenbezit, negeren richtlijnen, onbeleefde houding t.o.v. personeelsleden, school verlaten zonder toelating van het secretariaat, nota's die ongetekend blijven, GSM-gebruik ...

Voor alle ordemaatregelen waarbij de leerling uitgesloten wordt uit de lessen moet de leerling op school aanwezig zijn en kan hij extra taken of alternatieve opdrachten krijgen. Bovendien wordt de leerling beschouwd als zijnde aanwezig in de les: notities en werkboeken moeten in orde gebracht worden en de gegeven leerstof dient gekend te zijn.

### Mogelijke ordemaatregelen

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

- de schriftelijke verwittiging;
- de extra schriftelijke taak;
- een leerling voor het lopende les- of studieuur uit het lokaal verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. De leerling biedt zich aan op het secretariaat.
- alternatieve straffen
- strafstudie:
  - op een of meerdere vrije uren
  - nablijven in de avondstudie
  - woensdagnamiddagstrafstudie
- uitsluiting uit de rest van de lessen van de lopende dag



- het strenge regime
- “het contract”/studievolgkaart/leerlingvolgkaart

Opmerking:

Indien ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/volgkaart niet willen tekenen), kan de directeur het contract onmiddellijk vervangen door een tuchtmaatregel of zelfs de procedure opstarten om de leerling definitief van school te verwijderen

### **Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen**

een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda en leerlingvolgsysteem. Elke aanmerking of strafzaak wordt door je ouders getekend.
een strafzaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld en in het leerlingvolgsysteem genoteerd.
tijdelijke verwijdering uit de les(sen)/studie	tot het einde van de les/studie (voor maximum één lesdag) Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jou ouders, telefonisch en/of via de schoolagenda, op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie. Deze ordemaatregel wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten</li> <li>• dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld en in het leerlingvolgsysteem van de school genoteerd</li> </ul>

### **Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad**

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## **Telaatkomers**

Wie te laat aankomt op school, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan. Het secretariaat noteert het uur van aankomst en de reden van het te laat komen in de agenda.

Een leerling die reeds vijfmaal zonder geldige reden te laat gekomen is, zal zich de 5 volgende schooldagen om 8.00 uur op het leerlingensecretariaat moeten aanmelden. Als de leerling tijdens deze 5 strafdagen zich opnieuw te laat aanmeldt, krijgt hij een strafstudie op woensdagnamiddag. Als een leerling na de 5 strafdagen opnieuw drie keer te laat komt zonder geldige reden, wordt hij opnieuw gedurende 5 dagen om 8.00 uur op school verwacht. De directeur oordeelt in geval van betwisting of de reden voor het te laat komen geldig is of niet.

Wie te laat komt in de les zonder goede reden, krijgt een nota van de leerkracht in de agenda. Bij herhaaldelijk te laat komen (vanaf 5 keer) zal de leerling een 8ste lesuur moeten nablijven.

## **Toelichting i.v.m. volkaarten en contracten**

De directeur kan een leerling onder het strenge regime plaatsen: er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen.

Deze richtlijnen kunnen vertaald worden in een contract en/of een leerlingvolgkaart.

De leerling onder contract of volgkaart plaatsen is in principe een ordemaatregel. Het kan echter ook additioneel bij een tuchtmaatregel waarbij de leerling enkele dagen uit de lessen gesloten wordt.

De directeur kan de procedure opstarten om de leerling definitief van school te sturen indien:

- ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/afspraken leerlingvolgkaart niet willen tekenen),
- de richtlijnen (al dan niet vertaald in een contract of in een leerlingvolgkaart) niet opgevolgd worden
- uit de analyse van de leerlingvolgkaart een profiel blijkt dat duidelijk niet in overeenstemming is met de pedagogische doelstellingen van de school (volgens schoolreglement, SWP en pedagogisch project)

## **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

---

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat de school er aan denkt om de leerling definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur de leerling preventief schorsen, d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

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.

Wanneer de leerling in de aanloop naar een tuchtprocedure preventief geschorst wordt:

- kan hij geen evaluatie krijgen voor taken of toetsen die in deze periode worden afgenomen.
- mag de leerling alle vooraf aangekondigde taken en/of toetsen alsnog afgeven/afleggen indien het onderzoek van de directeur naar de ten laste gelegde feiten tijdens deze preventieve schorsing niet leidt naar het opleggen van een tuchtmaatregel.

## **Tuchtmaatregelen**

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je

door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar [hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt].
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. [De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.]
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de campus], kun je geweigerd worden.
  - [Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.]
  - [In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.]
  - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
  - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

### 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 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.

### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

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

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

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

periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

### **Klassenraad**

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project (in papieren versie of via elektronische drager) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

### Handtekening(en)

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

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

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste 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  
[Dennis Holbrechts]

Directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

Campus De Brug

Vaartstraat 1

1800 Vilvoorde

[Datum]

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [....-....] vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Campus De Brug

Vaartstraat 1

1800 Vilvoorde

[Datum]

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [....-....] vanaf 1 september beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum

Handtekening ouder

[

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Website</li><li>• Schoolkrantje</li><li>• Schoolfolder</li><li>• Sociale media</li><li>• ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li><li>• Ja/Neen</li></ul>



Bosklassen	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schooletentje	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schoolfeest	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schoolreis	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Gezonde weken	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
...	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolkrantje</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>



## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): \_\_\_\_\_

Naam en vorm van de medicatie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Wijze van inname: \_\_\_\_\_

Tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

## Delen van persoonsgegevens

---

Beste leerling,  
Beste ouder(s),  
Beste voogd(en),

In zeldzame gevallen wensen wij persoonsgegevens van de leerling (definieer hier exact om welke gegevens het gaat. bv: naam, voornaam, e-mailadres) te delen met derden (concretiseer met welke instellingen persoonsgegevens gedeeld kunnen worden. bv: andere onderwijsinstellingen zoals bv. secundaire scholen, hogescholen en/of universiteiten...). Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding (vul eventuele andere redenen aan). Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (16+), de ouder(s) of voogd(en).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Dennis Holbrechts

### Verklaring

Ik, ondergetekende, leerling (16+)/ouder/voogd (omcirkel het juiste antwoord) van  
.....(naam leerling)

verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag delen met derden in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

Datum  
16+)/ouder(s)/voogd(en)

Handtekening leerling (

## Toestemming persoonsgegevens gebruiken

---

Beste leerling,  
Beste ouder(s),  
Beste voogd(en),

Om de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling te optimaliseren verwerkt de school een beperkt aantal van deze gegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit)
- gezinssamenstelling
- levensbeschouwelijke overtuiging
- studievoortgang en-begeleiding
- gezondheidsgegevens
- aanwezigheden
- orde- en tuchtmaatregelen

Zo worden deze gegevens bijvoorbeeld gebruikt in het leerlingvolgsysteem of het opmaken van klaslijsten.

Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school de uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (16+), de ouder(s) of voogd(en).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Dennis Holbrechts

### Verklaring

---

Ik, ondergetekende, leerling (16+)/ouder/voogd (omcirkel het juiste antwoord) van  
.....(naam leerling)

verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag verwerken in het kader van het optimaliseren van de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling.

Datum  
leerling ( 16+)/ouder(s)/voogd(en)

Handtekening

## Toestemming persoonsgegevens delen

---

Beste leerling,  
Beste ouder(s),  
Beste voogd(en),

In zeldzame gevallen wensen wij persoonsgegevens van de leerling (definieer hier exact om welke gegevens het gaat. bv: naam, voornaam, e-mailadres) te delen met derden (bv. secundaire scholen, hogescholen en/of universiteiten...). Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding en kwaliteitszorg van het onderwijs. Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (16+), de ouder(s) of voogd(en).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Dennis Holbrechts

### Verklaring

Ik, ondergetekende, leerling (16+)/ouder/voogd (omcirkel het juiste antwoord) van  
.....(naam leerling)

verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag delen met derden in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

Datum Handtekening leerling ( 16+)/ouder(s)/voogd(en)

## Bundel aanvang schooljaar

---

- Checklist nieuwe inschrijving
- Inschrijvingsdocument/herinschrijvingsdocument
- Algemene inlichtingen
- Vragenlijst over de achtergrond van uw kind
- Keuze van een levensbeschouwelijk vak of aanvraag van een vrijstelling in een secundaire school
- Infociche leerlingbegeleiding
- Toestemming persoonsgegevens gebruiken
- Toestemming beelden vastleggen en gebruiken
- Engagementsverklaring
- Leefregels SODA
- Terugbetalingen
- Mutualiteiten
- Iddink bestelinformatie
- **kenbaar maken van het studieaanbod**
- **doktersattest toezicht op inname medicatie**

## Coördinaten

---

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement.

### Directeur GO! Campus De Brug

Dennis Holbrechts  
Vaartstraat 1, 1800 Vilvoorde  
02 257 03 90  
[www.campusdebrug.be](http://www.campusdebrug.be)

### GO! CLB Vilvoorde

Directeur: Marjorie Carrein  
Hoofdzetel:  
de Bavaylei 134 bus 2  
1800 Vilvoorde  
Tel. 02 251 44 25  
e-mail: [marjorie.carrein@clbvilvoorde.be](mailto:marjorie.carrein@clbvilvoorde.be)  
Het GO! CLB Vilvoorde is elke werkdag geopend.

Het GO! CLB Vilvoorde is gesloten:

- 2 november 2020
- 24 december 2020 tot en met 1 januari 2021
- 18 en 19 februari 2021
- 6 april 2021
- 12 april 2021 tot en met 16 april 2021
- 14 mei 2021
- 12 juli tot en met 15 augustus 2021
- zaterdagen en zondagen

wettelijke en decretale feestdagen:

- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstdag
- Nieuwjaarsdag
- Paasmaandag
- Dag van de arbeid
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Feest van de Vlaamse Gemeenschap
- Nationale feestdag
- O-L-V Hemelvaart

### Schoolraad

Rudy Vertongen, voorzitter  
Stephen Baetens, secretaris  
(Er worden nog kandidaten gezocht)

3 personeelsleden verkozen door het personeel

- Stephen Baetens
- (Er worden nog twee kandidaten gezocht)

door de vorige zes leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

- (Er worden nog twee kandidaten gezocht)

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via GO! Campus De Brug t.a.v Rudy, voorzitter schoolraad, Vaartstraat 1, 1800 Vilvoorde

### **Oudercomité**

Dit wordt dit schooljaar opgericht.

Het oudercomité kan gecontacteerd worden via GO! Campus De Brug t.a.v. (nog te bepalen) voorzitter oudercomité,

### **Scholengroep SCOOP**

Algemeen directeur

Kurt Meeus  
de Bavaylei 134 bus 3  
1800 Vilvoorde  
Tel : 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Erik Casselman  
Thierry Freyne  
Carine Iwens  
Jean Pierre Janssens  
Serge Knops, voorzitter  
André Moons  
Erwin Silverans  
Antoine Tas, ondervoorzitter  
Pol Van Wesembeek

### **GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

#### **Afgevaardigd bestuurder van het GO!**

Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

### **Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
Tel.: 02 274 48 00

### **Commissie inzake leerlingenrechten**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel.: 02 553 92 06

### **Vlaamse Ombudsdienst**

Leuvenseweg 86  
1000 Brussel  
Tel.: 0800-24050

### **Interfederaal Gelijkekansencentrum (UNIA)**

Koningsstraat 138  
1000 Brussel  
Tel.: 0800-12800



**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel.: 02 553 65 56