



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

**2023-2024**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Welkom	4
Schoolteam	4
Visie scholengroep SCOOP	4
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	8
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
Leersteuncentrum	8
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Weigering om in te schrijven	12
Regelmatige leerling	13
Uitschrijving	13
Richtingsreglement afdeling veiligheid	13
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>17</b>
Studieaanbod	17
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	18
Dagindeling	18
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	19
Flexibele leertrajecten	19
Openstelling van de school	19
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	21
Stages en werkplekleren	21
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	23
<b>Participatie</b>	<b>24</b>
Leerlingenraad	24
Ouderraad	24
Pedagogische raad	24
Schoolraad	24
Engagementsverklaring	25
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>26</b>
Leerlingenbegeleiding	26
Evaluatie	27
Deliberatie	29
Klassenraad	29
Rapportering	32
Vlaamse toetsen	32
<b>Taalbeleid</b>	<b>33</b>
Screening van de onderwijstaal	33
Extra taallessen Nederlands	33
Taalvisie	33
<b>Afspraken</b>	<b>35</b>
Gebruik van gsm en andere media	35
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	37
Reclame en sponsoring	37
Kledij, orde en hygiëne	38
Algemene principes met betrekking tot kledij	38
Hoofddekels	38
Lokale leefregels	38

Aandachtspunten Schoolorganisatie	41
Efficiënt connecteren	41
<b>Afwezigheid</b>	<b>42</b>
Gewettigde afwezigheden	42
Algemene principes	42
Afwezigheid wegens ziekte	42
Afwezig om één van de volgende redenen	43
Afwezig met toestemming van de school	43
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	45
Moederschapsverlof	45
Problematische afwezigheid	45
<b>CLB</b>	<b>46</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	46
Contactpersonen	46
Het CLB en zijn werkingsprincipes	46
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	46
werkingsprincipes	46
decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	46
deontologische code CLB	46
beroepsgeheim	46
Leerlingenbegeleiding door het CLB	47
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. werking.	47
Vraaggestuurde begeleiding	47
Wat is vraaggestuurde begeleiding?	47
Onze begeleiding is handelingsgericht!	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	47
Spijbelen en problematische afwezigheden	48
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	48
verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten	48
Preventieve gezondheidszorg	49
preventieve gezondheidszorg	49
CLB-consulten	49
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	49
Besmettelijke ziekten	49
Vaccinaties	50
Verandering van school en CLB	50
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	50
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	51
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	51
Het multidisciplinaire dossier	51
Klachtenprocedure	53
Info van lokale CLB en CLB Online	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	53
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>54</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	54
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	54
Roken	54
Alcohol en drugs	54
Welbevinden	56
geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag	56
Voeding, dranken en tussendoortjes	56
Verkeersveilige schoolomgeving	56
<b>Schoolkosten</b>	<b>57</b>
Bijdrageregeling	57

<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>60</b>
Algemene klachtenprocedure	60
een klacht?	60
waar kun je met een klacht terecht?	60
hoe dien je een klacht in?	60
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	60
welke klachten worden niet behandeld?	60
specifieke procedures	60
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	61
bezwaar	61
beroep	61
beslissing van de beroepscommissie	62
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	63
opstarten van het beroep	63
beroepscommissie	63
annulatieberoep bij de Raad van State	63
<b>Verzekeringen</b>	<b>64</b>
Schoolverzekering	64
<b>Leefregels</b>	<b>65</b>
4 lademodel	65
Ordemaatregelen	65
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen	66
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	66
Telaatkomers	66
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	67
Tuchtmaatregelen	67
Regels bij tuchtmaatregelen	68
<b>Bijlagen</b>	<b>69</b>
Schoolreglement en PPGO!	69
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	70
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	71
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	72
Toestemming persoonsgegevens gebruiken	73
Toestemming persoonsgegevens delen	74
Bundel aanvang schooljaar	75
Coördinaten	76
Motivatiefbrief LBV	78
(her)inschrijvingsdocument	79
Procedure opvolging B-codes	81
Procedure opvolging B-codes	81
Procedure opvolging L-codes	81
Vereiste specificaties laptops en software	82
Herstellingen, diefstal en service	83

## Onze school

### 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 en Stephen Baetens

### Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat naast een gepassioneerd leerkrachtenteam uit:

De directeur – Dennis Holbrechts - Stephen Baetens

De adjunct-directeur - Erika Coene

De technische adviseur coördinator - Dries Boon

De aanvullende leden van het beleidsteam Caroline Coenen, Nele Berghman, Hans Vertongen

De leerlingbegeleiders Katrien Luyten, Evi Claes, Ilse Jannes, Daisy Mechelmens, Greet Clymans en Robby Verhoeven

De JOJO-medewerker

De GOK-coördinator - Erika Coene

De boekhouding - Laura Aelbrechts - Charlotte Omena Wamu

Het leerlingensecretariaat Véronique De Lie en Eva Stallaert

Het personeelssecretariaat Sofie D'hollander

De administratief medewerkers Laura Aelbrecht

Onthaalmedewerkers Carine De Prins en Christine De Rycke

### 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 voordoen 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 niet 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 onbevangenheid 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 wakkerert 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 leeftijddoorbrekend 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!

## **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  
Mike Dewitte  
Farouk El Jaouhari  
Thierry Freyne, ondervoorzitter  
Carine Iwens  
Jean Pierre Janssens  
Serge Knops, voorzitter  
Yves Pas  
Erwin Silverans

#### Scholengemeenschap basisonderwijs

GO! basisschool De Fonkel Diegem  
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! tienerschool Tangram  
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! tienerschool Vonk!  
GO! atheneum Vilvoorde  
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde  
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde  
GO! tienerschool Tangram  
GO! atheneum Kompaz Zaventem  
GISO Machelen

#### Andere

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

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! tienerschool Vonk!  
GO! atheneum Vilvoorde  
GO! tienerschool Tangram  
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde  
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde  
GO! atheneum Kompaz Zaventem  
GISO Machelen

## **Gegevensbescherming en privacyverklaring**

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep: [lara.geerardyn@scoop.be](mailto:lara.geerardyn@scoop.be)

## **Leersteuncentrum**

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum VONC.

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

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

### Algemene principes

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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.

Voor de structuuronderdelen 'voeding' en 'verzorging' moet voldaan worden aan onderstaande bijkomstige criteria:

- een medisch attest nodig.

Voor de structuuronderdelen 'verzorging' moet ook een attest van goede zeden en gedrag worden voorgelegd.

Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor structuuronderdelen binnen het studiegebied Maatschappelijke veiligheid (integrale veiligheid, defensie en veiligheid, veiligheidsberoepen BSO

Voor veiligheidsberoepen (7de jaar) en integrale veiligheid moet bijkomstig voldaan worden aan onderstaande afwijkende criteria:

- 18 jaar zijn
- medisch geschikt zijn voor de uitoefening van het beroep (medisch attest)
- blanco uittreksel van strafregister niet ouder dan 6m
- aanvaard zijn door de toelatingsklassenraad

Voor defensie en veiligheid (3de graad) moet voldaan worden aan onderstaande criteria:

- hoofdblijfplaats in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
- medisch geschikt zijn voor de specificiteit van de beroepssectoren in kwestie (medisch attest)

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 geheel 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.

### 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.

### **Voorrangsregeling**

---

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

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

### **Je studies voortzetten**

---

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen. Hiervoor gebruikt onze school een **voorschrijvingsdocument**.

### **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. Een afwijking van die datum kan enkel 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 (18+) 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.

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

### **Leerlingengegevens**

---

#### **Algemeen**

Campus De Brug 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 betrokken 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 (18+) 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 (18+) 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 verslag gemeenschappelijke curriculum (GC), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC) of een OV4-verslag dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school. Het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering wordt ook overgedragen.

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 (18+) (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 (18+), 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

#### 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 draagracht 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.

## 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.

## 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

## Richtingsreglement afdeling veiligheid

---

### AFDELING VEILIGHEID CAMPUS DE BRUG

Beste student,

Beste ouder,

Bedankt voor het vertrouwen dat u stelt in onze school en dan met name in de afdeling Veiligheid. Binnen deze richting kan u deel uitmaken van:

Derde graad TSO, richting Defensie en Veiligheid – verder korten we dit af als DEV

7de jaar Veiligheidsberoepen (BSO) - verder korten we dit af als VB

Se-n-Se Integrale Veiligheid (TSO) - verder korten we dit af als IV

Ongeacht de richting waar u voor koos, onze afdeling heeft een specifiek karakter. Dat is de reden waarom wij een afdelingsreglement hebben opgesteld dat een aanvulling vormt op het bestaande schoolreglement.

Dit richtingsreglement dient ondertekend te worden door de student en door de ouders als de student nog minderjarig is. Het vormt de basis van onze samenwerking, en verdient dan ook een grondige lezing.

Welkom in de afdeling Veiligheid!

#### 1. Dossier

Je start in een richting waar je het attest voor bewakingsagent kan halen. Daarom is het noodzakelijk om volgende documenten BIJ DE START VAN HET SCHOOLJAAR volgende documenten in te dienen. Deadline: 6 september.

- Blanco strafregister model 596.1-35 (voor wie meerderjarig is) – wie bij de start van de opleiding nog minderjarig is zal dit moeten opvragen zodra hij/zij meerderjarig wordt. Het uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn.
- Document waaruit blijkt dat de kandidaat een onderdaan is van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat én de hoofdverblijfplaats heeft in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of in de Zwitserse Bondsstaat.

Alvorens een leerling wordt toegelaten tot de richting, moet een intakegesprek met cursuscoördinator Veiligheid plaatsvinden.

Daarboven wordt eind september een toelatingsklassenraad georganiseerd. Hier worden zowel cognitieve capaciteiten als de attitude beoordeeld. Pas na deze klassenraad ben je definitief toegelaten tot de richting.

De leerlingen van DEV en IV hebben een medisch attest nodig, dat zal worden afgeleverd door een door de school aangestelde arts. De data voor dit doktersbezoek worden bij de start van het schooljaar doorgegeven.

#### 2. Inhoud van de opleiding

De lessentabellen kan je terugvinden op de website van de school: [www.campusdebrug.be](http://www.campusdebrug.be)

## **Sport**

Sport maakt een belangrijk onderdeel uit van jullie opleiding. Er wordt gewerkt aan fysieke paraatheid, om jullie klaar te stomen voor de fysieke proeven van brandweer of politie.

Je bent voor de lessen sport steeds in sportkledij (basispakket voorzien in kostprijs van de opleiding, zie lager).

Niet deelname aan de lessen door blessure moet steeds gewettigd worden door een doktersattest (tenzij anders afgesproken met de sportleerkracht).

Verplaatsingen van en naar de sportaccommodaties gebeuren steeds in groep volgens de geldende regels, tenzij anders afgesproken met de sportleerkracht.

### **Stages voor VB en IV**

We zoeken steeds naar interessante stageplaatsen voor onze leerlingen, waar ze voeling kunnen krijgen met het werkveld. Het aanbod verschilt van jaar tot jaar. Er zal jullie en lijst worden bezorgd van mogelijke stageplaatsen/momenten.

De stage valt uiteen in twee onderdelen:

- Voetbalstage. Elke leerling moet 5 voetbalmatches assisteren als steward. Dit aantal is vastgelegd in de voetbalwet, en dus een noodzakelijke voorwaarde om het attest van voetbalsteward te kunnen behalen. Naast je aanwezigheid en correcte medewerking volgens de instructies van de verantwoordelijken ter plaatse, schrijf je een stageverslag per wedstrijd. Meer uitleg krijg je bij de start van het schooljaar.
- Daarnaast vervul je nog een stagepakket. Voor de leerlingen van VB zijn dat 5 halve dagen. Voor de leerlingen van IV zijn dat 15 halve dagen. De stageplaatsen worden door de school aangereikt, maar jij bent ervoor verantwoordelijk dat je op het einde van het schooljaar je stagedagen haalde.

Transport: alle verplaatsingen van en naar stages, werkplekbezoeken, evenementen en dergelijke gebeuren op eigen kracht, eigen verantwoordelijkheid en eigen kosten.

### **Attitude**

Je kiest voor een opleiding Veiligheid. Dan is je attitude cruciaal. Dat is ook de reden waarom dit door Binnenlandse Zaken expliciet als één van de te behalen modules in de opleiding Bewakingsagent is opgenomen.

Wat verwachten we van jullie:

- Stiptheid
- Engagement
- Een ernstige leerhouding
- Maatschappelijke interesse
- Evenwichtige persoonlijkheid
- Teamspeler

Voor de lessen bewakingsagent is een aanwezigheidsgraad van 80% vereist voor ELKE module. Dit is wettelijk bepaald, dus het is uitgesloten om je attest te behalen als niet aan deze vereiste is voldaan. Wie te laat komt in de les, komt er niet meer in. Dit wordt dus ook als een afwezigheid beschouwd.

LET OP: zelfs als je afwezigheid is gewettigd met een doktersattest telt dit niet mee om aan je 80 % te komen.

We houden als school diezelfde norm aan voor de lessen brandweer, politie en preventie adviseur (IV).

### **Engagement**

Wij zijn een onderdeel van een groter geheel, namelijk Campus De Brug. Er zijn 2 evenementen op een schooljaar waar jullie inzet als 'veiligheidsmedewerker' wordt gevraagd. Dat is enerzijds de openeurendag en anderzijds het Galabal van de laatstejaars. Je neemt minstens aan één van beiden deel. Deze activiteiten kunnen ook meegeteld worden voor je stage.

Een teamspeler zijn is ook een belangrijk onderdeel van je profiel (zie hoger). Daarom verwachten wij ook dat iedereen deelneemt aan de GWP die plaatsvindt op het einde van het schooljaar. Voor de leerlingen van VB en IV is dat een avontuurlijke week naar de Ardennen. Van maandag tot vrijdag (data worden later nog meegedeeld). Kostprijs schommelt rond de 250 euro. Bij de start van het schooljaar betaal je al een voorschot van 100 euro. Dit wordt niet terugbetaald bij ongewettigde afwezigheid.

Indien gewenst kunnen jullie activiteiten organiseren om deze kostprijs naar beneden te halen – spreek hierover gerust jullie sportleerkrachten aan. Initiatief wordt van jullie verwacht, maar ondersteuning kan je zeker krijgen.

### **Kostprijs van de opleiding**

Je hebt gemerkt dat er een stevig prijskaartje aan deze opleiding hangt. We vinden het belangrijk om daar transparant in te zijn. Wat zit er inbegrepen in de prijs die jullie betaalden:

Syllabus BVBO. Ander cursusmateriaal wordt vaak via Smartschool aangeboden, en moet desgewenst zelf worden afgedrukt (dit kan je ook op school doen).

De retributie die door de school aan Binnenlandse Zaken moet worden betaald per leerling in deze afdeling.

Het SELORexamen (en desgevallend herexamen).

De externe lesgevers die moeten worden ingehuurd voor die onderdelen van de cursus die niet door onze eigen leerkrachten mag/kan gegeven worden.

Materiaalkost die bij uitstappen desgevallend worden doorgerekend aan school.

Basispakket sportuitrusting.

Als er uitstappen worden gedaan, is de verplaatsing daar naartoe voor VB en IV standaard op eigen kracht, eigen kost en eigen verantwoordelijkheid. Voor DEV kan dat ook gebeuren. Als er zich een probleem zou voordoen, aarzel dan niet om de cursuscoördinator hierover aan te spreken.

### **Uitrusting**

Je hebt volgende zaken nodig in de loop van het schooljaar, en moet je zelf voor zorgen:

- Goede sportschoenen
- Zwarte broek, zwarte blazer, zwarte schoenen en wit hemd. Dit is ons uniform.
- Stevige schoenen die ook de enkel bedekken (nodig voor bezoeken aan brandweer, politie...)

Via school koop je een zwarte das en een fluohesje aan

Het uniform draag je telkens je de school vertegenwoordigt:

- Bij uitstappen, tenzij anders meegedeeld.
- Als je stage doet (met uitzondering van voetbal, waar je alleen een zwarte broek draagt. Verder zorg je voor warme kledij draagt en het fluohesje van de school).
- Telkens een externe lesgever les komt geven.

Dit zorgt voor uitstraling, en maakt ook dat jij gewoon wordt aan het werken met een uniform (met alle voordelen en nadelen die daarbij horen).

#### Psychotechnisch onderzoek

Als je nadien aan de slag wil in de bewakingssector, moet je naast het attest dat je op school behaalde ook nog slagen voor een psychotechnisch onderzoek (PTO). Hier zijn twee mogelijkheden:

- Als je aan de slag zou willen gaan bij één van de grotere bewakingsondernemingen na je opleiding, nemen zij zelf een PTO af (daarvoor zijn ze vergund), en is dit meestal gratis.
- Andere mogelijkheid is om dit te doen via SELOR. In dat geval organiseren wij dat voor jou (je kan niet rechtstreeks bij SELOR terecht). De kostprijs hiervoor zal worden doorgerekend. Je kan dit in de loop van het schooljaar aanvragen, maar ook nadien kan je hiervoor bij ons terecht.

#### Aanspreekpunt op school

- Erika Coene (cursuscoördinator): [erika.coene@campusdebrug.be](mailto:erika.coene@campusdebrug.be)
- Dries Boon (TAC): [kdries.boon@campusdebrug.be](mailto:kdries.boon@campusdebrug.be)
- boekhouding: wordt gecommuniceerd
- Eva Stallaert (voor wie de opleiding via VDAB volgt): [eva.stallaert@campusdebrug.be](mailto:eva.stallaert@campusdebrug.be)
- Vakleerkrachten

#### Smartschool

Elke student ontvangt een logincode voor Smartschool. Dit is hét communicatiekanaal van onze school. Op wekdagen dient de student dagelijks Smartschool te raadplegen. Via deze weg zal je bijkomend cursusmateriaal aangeboden krijgen, maar ook alle info vinden over vakken, wijzigingen, schoolagenda enz.

Je account is gelinkt aan een kredietbedrag van 50 euro waarmee jullie ook op school kunnen afdrukken. Op het einde van het schooljaar wordt de afrekening gemaakt.

Als je office-toepassingen nodig hebt, kan je die via smartschool gebruiken. Je klikt 'ga naar' en dan 'mijn documenten'. Als je dan op je naam klikt, en vervolgens op het groene plusteken, kan je kiezen om een document in Word, Excel of PowerPoint aan te maken.

#### Leefregels en afspraken

Wie niet in staat is deel te nemen aan de lessen, zorgt voor een doktersattest. Dit vormt evenwel geen 'oplossing' voor de verplichte aanwezigheidsgraad van 80% in de lessen bewakingsagent. Wie minder aanwezig is, zal het attest niet kunnen halen.

Als je niet aanwezig was bij een testmoment, krijg je één kans om te remediëren. Dat geldt voor alle vakken binnen onze afdeling. Als je afwezigheid evenwel ongewettigd was, vervalt die kans.

Als er lessen worden gegeven door externen, is er sowieso geen mogelijkheid om de lessen achteraf in te halen, zelfs al ben je gewettigd afwezig. Dat wil zeggen dat deze leerstof zelfstudie is. Bij leerkrachten van de school kan je bijles vragen als je gewettigd afwezig was.

#### Foto's

Tijdens activiteiten zullen foto's getrokken worden, die we graag gebruiken op de social media van afdeling Veiligheid van onze school. Met de ondertekening van dit reglement verklaar je je ook akkoord met het gebruik van je afbeelding hiervoor. Als je dat toch niet zou willen, contacteer de cursuscoördinator hierover.

#### Welke attesten kan je behalen op het einde van je opleiding?

DEV:

- Diploma secundair
- Attest bewakingsagent
- Attest bedrijfshulpverleners (EHBO)
- Attesten van brandweer, defensie en PBA ivm gevolgde lessen

VB:

- Diploma secundair
- Attest bewakingsagent
- Attest bedrijfshulpverleners (EHBO)
- Attest gemeenschapswacht
- Attest voetbalsteward

IV:



- Certificaat opleiding Se-n-Se
- Attest bewakingsagent
- Attest bedrijfshulpverlener (EHBO)
- Attest gemeenschapswacht
- Attest voetbalsteward
- Attest preventie adviseur niveau III

## 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 én veiligheid
- 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.

<b>Eerste graad</b>	1ste jaar	A-stroom: optie Sport A-stroom: optie STEM- Technieken A-stroom: optie STEM- Wetenschappen Maatschappij en Welzijn	A-stroom: optie Kunst en Creatie
		B-stroom: optie Sport gecombineerd met STEM- Technieken , Maatschappij en Welzijn	en Kunst en Creatie
	2e jaar	Basisoptie A-stroom: STEM-wetenschappen Basisoptie A-stroom: STEM- technieken Basisoptie A-stroom: Maatschappij en Welzijn en Creatie Basisoptie B-stroom: STEM- technieken Basisoptie B-stroom: Maatschappij en Welzijn en Creatie	Basisoptie A-stroom: Kunst Basisoptie B-stroom: Kunst

<b>Tweede graad</b>	<b>STEM</b>	Doorstroomfinaliteit	Technologische wetenschappen
		Dubbele finaliteit	Elektromechanische technieken
		Arbeidsfinaliteit	Elektriciteit

<b>Tweede graad</b>	Doorstroomfinaliteit	Maatschappij en welzijnswetenschappen
<b>MENS</b>	Dubbele finaliteit	Maatschappij en welzijn
	Arbeidsfinaliteit	Zorg en welzijn

<b>Tweede graad</b>	Doorstroomfinaliteit	Beeldende en audiovisuele vorming
<b>KUNST</b>	Dubbele finaliteit	Architecturale en beeldende kunsten Grafische technieken
	Arbeidsfinaliteit	Decor en etalage

<b>Derde graad</b>	Doorstroomfinaliteit	Technologische Wetenschappen & Engineering (5de jaar)
<b>STEM</b>	Dubbele finaliteit	Elektromechanische Technieken (5de jaar) Elektromechanica (6de jaar)
	Arbeidsfinaliteit	Elektrische Installaties (5de jaar) Sanitaire en Verwarmingsinstallaties (5de en 6de jaar)
<b>7de jaar</b>	Arbeidsfinaliteit	Sanitaire en verwarmingsinstallaties
<b>STEM</b>		

<b>Derde graad MENS</b>	Doorstroomfinaliteit	Welzijnswetenschappen (5de jaar)
	Dubbele finaliteit	Opvoeding & Begeleiding (5de jaar) Sociaal Technische Wetenschappen (6de jaar) Defensie & Veiligheid (5de en 6de jaar) Boekhouden informatica (enkel 6de jaar) Secretariaat talen (enkel 6de jaar)
	Arbeidsfinaliteit	Basiszorg & Ondersteuning (5de jaar) Verzorging (enkel 6de jaar)
<b>7de jaar MENS</b>	Arbeidsfinaliteit	Kinderzorg Veiligheidsberoepen Logistiek

<b>Derde graad KUNST</b>	Doorstroomfinaliteit	Audiovisuele Vorming (5de jaar) Beeldende en audiovisuele vorming (6de jaar)
	Dubbele finaliteit	Beeldende Kunsten (5de jaar) Toegepaste beeldende kunst (6de jaar) Crossmedia (5de jaar) Architectuur & Interieur (5de jaar)
	Arbeidsfinaliteit	Decor, Etalage & Interieur (5de jaar) Publiciteitsgrafiek (6de jaar)
<b>7de jaar KUNST</b>	Arbeidsfinaliteit	Publiciteit en illustratie

<b>7de jaar</b>	<b>SCHAKELJAAR</b>	Naamloos jaar
<b>SE-N-SE</b>		Integrale veiligheid

## 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 de 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.

### Lessenroosters

Bij de aanvang van het schooljaar wordt een voorlopig, later een definitief lessenrooster meegedeeld. Dit lessenrooster (en alle veranderingen die er eventueel nadien op worden aangebracht) noteert de leerling in de schoolgids. Via consultatie van de schoolgids of van de digitale agenda op Smartschool hebben de ouders dus steeds een overzicht van wanneer hun zoon of dochter op school moet zijn.

### 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 belsein het leerlingensecretariaat op de hoogte, dat een passende oplossing zal zoeken.

### Vakantieregeling

Vakantie en vakantiedagen worden wettelijk geregeld. Ze worden meegedeeld via de schoolwebsite en 'smartschool'.

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

### Levensbeschouwelijke kentekens

Om ons pedagogisch project et 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 (zie bijlage motivatiebrief vrijstelling LBV) 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. Dit doe je aan de hand van het document 'Motivatiebrief vrijstelling levensbeschouwelijke vakken'.

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.

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

### Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

### 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 of de klassenraad 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 bij aanvang van het schooljaar op het **toestemmingsformulier** 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 leerlingkaart én 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 Digitale Leerlingkaart**

Om bovenstaande bepalingen te kunnen controleren, wordt de leerlingkaart gebruikt. Deze wordt digitaal aangemaakt in Smartschool en moet op vraag van de leerkracht/personeelslid getoond worden.

Enkel de leerlingen met een kaart die de vermelding "UIT" draagt, mogen de school verlaten tijdens de middagpauze alsook tijdens de momenten dat ze geen les meer hebben; dit laatste enkel na toestemming van de school.

Andere leerlingen mogen de school enkel verlaten bij afwezigheid van de leerkracht en mits toestemming van de school. Dit zijn leerlingen van de eerste graad en de tweede graad volgens de afspraken vermeld hierboven.

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die de school verlaten door gebruik te maken van een leerlingkaart. Deze uitgangkaart is in geen geval geldig om de school kortstondig te verlaten (bv. om zelf een broodje te gaan halen of boodschappen te doen). De leerlingkaart dient om 's middags thuis te gaan eten en niet om op straat rond te hangen of om op café te gaan. De uitgangkaart 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 uitgangkaart 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.

Zoals eerder vermeld, moet de leerling deze kaart steeds tonen wanneer een personeelslid hem/haar hiertoe verzoekt, voornamelijk bij het verlaten of het betreden van de school. Bij digitale problemen zoals het verlies van de Smartphone of een batterijluchte kan het verlaten van de school geweigerd worden.

#### **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. In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs. 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 Logistiek, Centrale verwarming en Sanitair, Elektriciteit, Elektrische installaties, Publiciteitsgrafiek, Verzorging(\*), Kinderzorg(\*), Elektromechanica, Secretariaat Talen en Boekhouden Informatica, gaan door als blokstage van een aantal weken.

Bijkomend hebben de richtingen Logistiek en Publiciteitsgrafiek alternerende stages doorheen het schooljaar.

Leerlingen zullen vanaf de 2de en 3de graad Elektriciteit, Elektrische installaties, Sanitair en verwarmingsinstallaties 1 dag in de week extra stage doen. Deze beroepservaring wordt opgebouwd tijdens het schooljaar vanaf oktober.

De data kan u raadplegen in de schoolkalender van het huidige schooljaar op SmartSchool.

Ze 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 kennis van het gebruik van het materieel 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.

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, kinderzorg, 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.

Voor sommige buitenschoolse activiteiten wordt een annulatieverzekering afgesloten. De prijs wordt opgenomen bij de totaalcost van de activiteit. Als de leerling omwille van ziekte (uitgezonderd psychische aandoeningen) niet kan deelnemen, heeft hij/zij recht op een terugbetaling. Om hiervan te kunnen genieten dient de leerling over een geldig doktersattest te beschikken waarop duidelijk de reden van ziekte vermeld wordt. De ziekte moet onverwacht zijn. De volledige kostprijs dient ook vooraf betaald te zijn. De ouders staan in voor de opvolging van de vragen van de verzekeraar om het dossier te vervolledigen.



## 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 - Katrien Luyten en Saskia Stroobants
- 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 ouderraad 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:

Gregory Meul, Judith De Meester, Lieve Helpens

- 3 personeelsleden verkozen door het personeel

Er worden nog drie kandidaten gezocht

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

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 woont 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.

Indien je meerderjarig bent heeft bovenstaande volledig betrekking op jezelf en niet meer op je ouders, al erkennen we de absolute meerwaarde van betrokken ouders in het onderwijs-leerproces.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

### Algemeen

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang jouw noden nemen wij stimulerende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI). Dit betekent:

### Begeleiding studiegedrag - Leren en studeren

Onder leerbegeleiding verstaan we alle maatregelen die we nemen om ervoor te zorgen dat elke leerling zoveel mogelijk onderwijsdoelen bereikt.

We starten met de beginsituatie van onze leerlingen. Bij inschrijving wordt gevraagd aan ouders en leerling om aan te geven indien een ondersteunings- of zorgvraag bestaat. Aan de start van het schooljaar worden op basis van deze inschrijvingsdocumenten leerlingen en ouders gecontacteerd om deze ondersteunings- of zorgvragen te concretiseren. Op de kennismakingsklassenraad in de eerste maand van het schooljaar wordt deze informatie gedeeld met leerkrachten en aangevuld met informatie vanuit leerkrachten om zo tot een plan van aanpak te komen.

De leerbegeleiding vertrekt vanuit het zorgcontinuüm. De focus ligt op de brede basiszorg waar elke leerling mee van kan genieten. Zo worden leerlingen in de klas begeleid m.b.t. leren en worden er leren-leren sessies aangeboden aan alle leerlingen van de eerste graad ( rond thema's zoals plannen, studiemethode en studieomgeving).

Voor enkele van onze leerlingen wordt verhoogde zorg voorzien (bv. studiewijzers waar het studieproces door leerkrachten en leerlingbegeleiding gestructureerd wordt opgevolgd en bekrachtigd, stimulerende of compenserende maatregelen, enzovoort). Deze verhoogde zorg komt tot stand na een overleg met de leerling en communicatie met de ouders.

Het CLB biedt daarnaast een grote ondersteuning in leerbegeleiding. Bij leerlingen met vraag naar verhoogde zorg, wordt het CLB geregeld ingeschakeld met vraag naar expertise.

### Remediëring

De manier waarop remediëringen worden aangeboden en opgevolgd verschilt per vakgroep. In de vakgroep mens bestaan er remediëringssessies, telkens voor het afsluiten van een periode. Leerlingen krijgen dan de kans om niet behaalde competenties opnieuw te laten evalueren. Het is daarom belangrijk om hier als leerling per vakleeraar een overzicht van te krijgen.

### Inhaallessen

Inhaallessen gebeurt op initiatief van de individuele leraar. Dit gebeurt in mindere mate op traditionele wijze, zijnde de les opnieuw geven. Een meer gebruikt alternatief is de les zelfstandig laten verwerken en beschikbaar zijn voor vragen. Ook hanteren welbepaalde individuele leraren een vast vragen- en instructiemoment, waarbij de leerling op eigen initiatief naartoe komt.

### Compenserende maatregelen

Leerlingbegeleiding heeft een overzicht van mogelijke compenserende maatregelen bij bepaalde diagnoses. Deze maatregelen worden in samenspraak met leerling, ouders en leerkrachtenteam vastgelegd en bij rapportperiodes of tijdens bijzondere klassenraden doorheen het schooljaar geëvalueerd. Minimaal één keer per schooljaar.

Compensaties worden toegestaan bij een officiële diagnose of na aanvraag/overleg met CLB.

### Dispenserende maatregelen

Voor dispenserende maatregelen wordt gekeken naar wat mogelijk is voor de leerling en de evolutie doorheen het schooljaar. Dispenseren is enkel mogelijk wanneer voorgaande initiatieven niet haalbaar blijken te zijn voor de leerling (psychologisch, motorisch,...). Dispenserende maatregelen worden enkel toegekend na overleg met de leerling, ouders, klassenraad, CLB, eventueel ondersteuningsnetwerk (louter informatief), directie en leerlingbegeleiding.

Tijdens de klassenraad worden evenwaardige alternatieven besproken. Vaak na suggesties leerlingbegeleiding of CLB.

### Vier begeleidingsdomeinen

*De onderwijsloopbaan (OLB):* van het eerste middelbaar tot het 6de middelbaar wordt op de klasvloer onderzocht en begeleid wat de interesses en talenten van de leerlingen zijn om zo een keuze te kunnen begeleiden. Vanaf de derde graad komt de begeleiding naar 'verder studeren' en 'gaan werken' op de voorgrond. Op basis van een opeenvolgend traject met activiteiten komen leerlingen tot een doordachte keuze voor na hun afstuderen. Een samenwerking met het CLB is hierin noodzakelijk. Algemene infosessies worden door het CLB verzorgd en wanneer de leerling er binnen de school niet uit geraakt, kan het CLB een ondersteunende rol spelen.

*Leren en studeren:* zie boven (begeleiding studiegedrag)

*Psychisch en sociaal functioneren:* We willen van de school een warme school maken. Een positief welbevinden van onze leerlingen staat op kop. Speeltijden zijn een plaats om zich even te ontspannen, vriendschappen te vormen, zichzelf te kunnen zijn en een leuke binding met het schoolgebeuren aan te gaan. Het organiseren van middagactiviteiten en de organisatie van de speelplaats (zitbanken, voetbalplein, basketbalplein, enzovoort) speelt hierbij een belangrijke rol. Wanneer er leuke activiteiten zijn, hopen we dat de leerlingen minder tijd hebben om te pesten. Deze activiteiten geven daarnaast de mogelijkheid aan leerlingen om elkaar te leren kennen, ook buiten de klasstructuur om. Zo voorkomen we isolering, stimuleren we sociale vaardigheden en geven we kansen om zich actief te kunnen inzetten voor de school. Natuurlijk zijn gesprekken niet weg te denken in het verhogen van het welbevinden van leerlingen. Sommige leerlingen hebben nu eenmaal nood aan een luisterend oor en sociaal-emotionele ondersteuning.

Bij problemen tussen leerlingen proberen we het in de eerste plaats uit te praten op een herstelgerichte manier. We ondersteunen dit door de leerling voor te bereiden op dit gesprek.

We werken herstelgericht bij *preventieve gezondheidszorg*: Het CLB kan op de vier begeleidingsdomeinen een hulp zijn voor de leerlingbegeleiding voor advies. Begeleiding door het CLB kan aangevraagd worden, na zorgoverleg en het uitproberen van interne maatregelen.

Het ondersteuningsnetwerk neemt de begeleiding op van leerlingen met een gemotiveerd verslag, waarvan de school aangeeft niet tegemoet te kunnen komen aan de noden zonder ondersteuning van experts. Leerlingen worden de eerste weken geobserveerd door het leerkrachtenteam en na een klassenraad wordt beslist of ondersteuning al dan niet nodig is. Ondersteuning wordt tussentijds

geëvalueerd en op het einde van het schooljaar. Op elk moment kan beslist worden de ondersteuning stop te zetten, indien we merken dat de noden niet meer actueel zijn. Ondersteuningsnoden kunnen ook veranderen doorheen het schooljaar.

#### Communicatie met ouders

De communicatie met de ouders verloopt voornamelijk via smartschool. Wij verwachten dan ook van ouders dat zij MINIMAAL 1x per week inloggen op smartschool. Tijdens het eerste oudercontact wordt vanuit de school hulp voorzien bij het inloggen. Bij afwezigheden en in uitzonderlijke situaties neemt de school telefonisch contact op met de ouders. Bij meerderjarige leerlingen heeft de school de toestemming van de leerling nodig om de ouders te mogen contacteren.

De communicatie met de leerling verloopt mondeling en via smartschool. De schoolagenda vervult hierin een belangrijke rol. Alle toetsen, taken en activiteiten worden hierin gecommuniceerd. Voor bepaalde richtingen en studiejaren gebeurt dit via de weekplanner. De leerling dient smartschool dan ook dagelijks te checken.

#### 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

#### Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooiën. Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

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

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

#### Hoe en wat evalueren wij?

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

#### 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, herhalingsstoetsen, 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 evaluatie 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) of voor sommige leerjaren en studierichtingen in Smartschool (leertraject).

**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 (de leerling moet voor zijn stage 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 (de leerling moet voor zijn stage 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 een Se-n-se in onze school neemt de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar een beslissing uiterlijk op 30 juni .

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” 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 gaat er speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stage. De beoordeling van je stage (als afzonderlijk vak op je rapport) maakt een 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

#### 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 alle leerlingen 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)

#### Algemene principes bij dagelijks werk of digitale evaluaties

Het gebruik van AI en digitale middelen als hulpmiddel bij dagelijks werk of digitale evaluaties zonder expliciete toestemming van de leerkracht kan leiden tot een rode score. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden zal de directeur besluiten om bij fraude de sanctie te beperken tot een onvoldoende op één vraag of onderdeel.

#### Deliberatie

---

#### Klassenraad

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

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 klassenraad wordt gehouden:**

Op het einde van een schooljaar komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. Deze eindbeslissing neemt de klassenraad over jouw resultaten van het afgelopen periode waarvoor je bent ingeschreven. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.
- Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing van de klassenraad 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.

De studiebekrachtiging omvat:

**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. Een leerling kan niet overzitten wanneer het om een clausulering van minder dan de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar A of minder dan de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar B.
- Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen

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

- 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.
- Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van de drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.

Oriënteringsattest C: Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. 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.

Indien van toepassing geeft de klassenraad bij toekenning van een oriënteringsattest A of B een informatief gunstig of ongunstig advies over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid, met het oog op eventuele instap in dual leren, in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad. Dit advies vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding.

Indien je niet geslaagd bent in het 2de leerjaar van de 2de graad in de dubbele of arbeidsmarktfinaliteit kunnen we je een attest uitreiken van verworven competenties voor de behaalde competenties beroepskwalificatie.

#### **Deliberatienorm**

Voor elk vak zijn er deliberatiecriteria uitgeschreven die via smartschool aan de ouders en leerlingen worden gedeeld (cf. vakmappen). Zo weet de leerling welke competenties er zeker behaald moeten worden om te kunnen slagen voor het vak.

Voor elke competentie dient de leerling groen te behalen tegen het einde van het schooljaar. Competenties waarvoor geen groen wordt behaald scoren op het einde van het schooljaar rood en worden beschouwd als onvoldoende.

Bovendien

- wordt voor praktijk uitgegaan van een minimale deelname aan ten minste 70% van alle lessen voor elk praktijkonderdeel en aan een representatief aantal evaluatiemomenten. Praktijk is een belangrijk onderdeel van de opleiding en als een leerling om welke reden ook (zelfs als het om medisch gewettigde afwezigheden gaat) niet voldoet aan de 70%-norm en dus onvoldoende praktijk heeft gevolgd, bestaat de mogelijkheid dat

hij of zij niet geslaagd verklaard wordt. (Wie bij de start van een praktijkles niet in orde is met zijn praktijkledij, kan niet deelnemen aan de les.)

- Deze 70%-norm geldt ook voor de stage. In geval van inhaalstage wordt met de stage-coördinator de inhaalperiode overeengekomen. De goedgekeurde data worden opgenomen in het document 'uitbreiding stageovereenkomst'. Inhaalstages die tijdens deze aangegeven periode niet ingehaald zijn, kunnen later niet meer ingehaald worden.

Voor een leerling die voor 1, 2 of 3 vakken minstens voor één van de bovenvermelde voorwaarden **niet geslaagd** is, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten, ...

Indien een leerling voor meer dan 3 vakken niet slaagt volgens minstens één van de bovenstaande voorwaarden, kent de klassenraad – behoudens uitzonderlijke omstandigheden - een C-attest toe. Het bepalen of de omstandigheden uitzonderlijk zijn of niet, is een autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad.

Een leerling die volgens bovenstaande, cumulatieve normen geslaagd is voor alle vakken, behaalt een A-attest.

### 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 omdat de delibererende klassenraad een bijkomende evaluatie noodzakelijk acht (bijvoorbeeld van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

### Uitgestelde beslissing

De beslissing wordt door de delibererende klassenraad in principe ten laatste op 30 juni genomen.

Niettemin kan deze termijn voor uitzonderlijke gevallen worden verlengd tot ten laatste de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar omdat de delibererende klassenraad een bijkomende evaluatie noodzakelijk acht vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden.

Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van onder meer herexamens, vakantiewerk, vakantielectuur.

De school bezorgt de leerling zo vlug mogelijk na de delibereatie 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 sleutelmoment.

Op 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 periode van 25 augustus tot en met 31 augustus. 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 in geval van overmacht en 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 geciteerd worden.

### Delibererende klassenraad Se-n-SE

Voor een **Se-n-Se** neemt de klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, een beslissing uiterlijk op 30 juni.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen een bijkomende proef moeten afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

Specifiek voor de 3e graad Defensie en veiligheid, de Se-n-Se opleiding Integrale veiligheid TSO en het specialisatiejaar Veiligheidsberoepen worden verschillende bijkomende attesten en certificaten uitgereikt.

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.

De delibererende klassenraad geeft bij toekenning van een oriënteringsattest A of B nog enkel een verplicht advies over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid, met het oog op eventuele instap in duaal leren, in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad in studierichtingen die conconcordeerbaar zijn naar dubbele of arbeidsmarktfinaliteit



## 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)

Rapport 1 op 09/11/23

Rapport 2 op 09/01/24

Rapport 3 op 26/03/24

Rapport 4 op 07/06/24

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.

## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze school de eerste Vlaamse toetsen af.

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

Het decreet verplicht scholen om in hun schoolreglement op te nemen hoe de klassenraad bij de leerlingenevaluatie al dan niet rekening houdt met de resultaten van de Vlaamse toetsen. Ons advies luidt om te kiezen voor één van de volgende formuleringen:

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

## Taalbeleid

### Screening van de onderwijstaal

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

### Extra taallessen Nederlands

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

### Taalvisie

#### Onze visie

Onze school zet het onderwijs van onze leerlingen centraal. Het is dan ook niet meer dan logisch dat we van uit deze visie vertrekken om ons talenbeleid te voeren.

Ons talenbeleid situeert zich op 3 niveaus; niveau van de leerling, niveau van de leerkracht en op schoolniveau. De spanningen op de drie niveaus streven éénzelfde gemeenschappelijk hoofddoel na namelijk; de leerling het Standaardnederlands (instructietaal) aanleren om op die manier zijn/haar leerkrachten te vergroten.

Met ons hoofddoel leggen we op leerlingenniveau de focus op het vermeerderen van het aantal leerlingen met voldoende taalvaardigheid. Om dit te realiseren willen we een veilige leeromgeving aanbieden met expliciete aandacht voor de taaldiversiteit. We streven daarenboven naar een leeromgeving die de taalontwikkeling bevordert en waarin taaldrempels worden (h)erkend. Daarnaast engageren we ons om de juiste middelen, de noodzakelijke informatie en de nodige ondersteuning aan de leerlingen te bieden.

Op deze manier zetten we meteen ook in op een degelijke begeleiding in hun onderwijsloopbaan, het algemeen functioneren in de maatschappij en bereiden we ze tevens voor op het functioneren in een professionele omgeving. Bij het nastreven van al deze doelen, blijft uiteraard hun persoonlijke ontwikkeling ook een aandachtspunt.

Op leerkrachtniveau wordt de ondersteuning voor taal niet beperkt tot taalvakken en geven we taal een belangrijke functie in alle lessen. Op deze manier willen we gelijke kansen creëren en bieden aan al onze leerlingen. Hiervoor beschouwen we elke leerkracht als taalleerkracht en verwachten we van ons team een engagement om ten minste aandacht te besteden aan het gebruik van correcte taal door de leerlingen en tools ter beschikking te stellen om het vak goed te kunnen volgen. Daarbij wordt er van elke leraar verwacht alle noodzakelijke tools aan de leerlingen aan te bieden om het vak goed te kunnen volgen. Deze tools kunnen in 2 categorieën onderverdeeld worden; leren met taalsteun en leren in context. Onder noodzakelijke tools kan onder andere verstaan worden; vakspecifieke woordenlijsten, (extra) gebruik van afbeeldingen en het aanbieden van contextueel gebonden oefeningen. Het is vanzelfsprekend dat er van de leerkracht verwacht wordt zelf duidelijke en correcte taal te gebruiken en bovendien de leerlingen aan te zetten tot interactie om zo ook taal te gebruiken.

Op schoolniveau beogen we een gedragen schoolvisie op taal uitschrijven en taalontwikkeld onderwijs doordacht en stapsgewijs implementeren.

#### Communicatie

Al de communicatie op school, zowel mondeling als schriftelijk, gebeurt in het Standaardnederlands. De specifieke taalvakken zijn hierop, vanzelfsprekend, een uitzondering.

Als school streven we er naar het goede voorbeeld te geven door zelf correct en gepast taalgebruik te hanteren in diverse situaties. We verwachten dit ook van onze leerlingen. Indien leerlingen hierbij moeite ondervinden, kunnen zij uiteraard steeds terecht bij het voltallige lerarenteam om hen te ondersteunen. Hierbij is het creëren van een veilig schoolklimaat een noodzakelijkheid en daardoor een prioriteit. Alleen in een vertrouwde en veilige omgeving, durven leerlingen aangeven dat ze (talige) moeilijkheden ondervinden. Het is noodzakelijk in hun leerproces dat ze o.m. zelf hun struikelblokken herkennen zodat er samen met hen naar oplossingen gezocht kan worden. Door de moeilijkheden zelf te (h)erkennen, wordt het belang van het verbeteren van het taalgebruik ingezien en zal de bereidheid om moeilijkheden te overwinnen toenemen.

#### Onze leerlingen

Om een efficiënt talenbeleid te kunnen voeren, dat leidt tot het aanleren van het Standaardnederlands, is het belangrijk dat we de identiteit van onze leerlingen (h)erkennen.

Hiervoor moeten we steeds 2 aspecten voor ogen houden. Enerzijds heeft een groot deel van onze leerlingen een andere thuistaal en in veel gevallen zelfs verschillende andere thuistalen. Dit maakt het voor het merendeel van onze leerlingen niet evident om nog een nieuwe taal (die vaak tot een andere taalfamilie behoort) bij te leren. Anderzijds wordt er in de nabije omgeving van de meerderheid van onze leerlingen geen Standaardnederlands gebruikt en dit heeft een grote invloed op het gebruik (of het ontbreken van het gebruik) van het Standaardnederlands bij onze leerlingen.

Ondanks dat leerlingen zich beter kunnen uitdrukken in het Nederlands, kiezen wij er voor om op school altijd en overal Standaardnederlands te gebruiken. Enkel bij uitzondering, en na bespreking op een klassenraad, kan een leerling de toestemming krijgen om soms zijn thuistaal in de klas of op school te gebruiken. Deze uitzonderingsregel zal alleen worden toegestaan indien de klassenraad er van overtuigd is dat dit de leerkrachten van de leerlingen ten goede komt en het aanleren en gebruiken van het Standaardnederlands bevordert.

Voor nieuwe leerlingen op onze school zal de beginsituatie van het Standaardnederlands bepaald worden door taaltesten. Op deze manier willen we de knelpunten snel en duidelijk in beeld brengen. Alleen zo kan er gerichte ondersteuning aangeboden worden. Indien nodig zullen de leerlingen doorheen het schooljaar ook geremedieerd worden. Tijdens dit proces wordt er vooral rekening gehouden met de verschillende leerstijlen van leerlingen.

De analyse van de beginsituatie gebeurt grotendeels via taaltesten, maar ook in overleg met de betrokken leraren en/of leden van de leerlingbegeleiding. Hiervoor wordt er aan de leerkrachten een meldingsinstrument aangeboden en zal er op de klassenraden, indien nodig, tijd vrijgemaakt worden om knelpunten, met betrekking tot het Standaardnederlands, te bespreken.

Indien nodig, zal er een individueel plan worden opgesteld. We verwachten hierbij voldoende engagement van de leerlingen om zich aan de taalafspraken uit dit plan te houden.

#### De lerarengroep

Wij zijn er van overtuigd dat momenteel elk lid van ons schoolteam zijn of haar enthousiasme en expertise gebruikt om het talenbeleid succesvol te maken. Hiervoor streven we naar een uniformiteit. Hieronder verstaan we enerzijds een uniformiteit in de lay-out van documenten maar anderzijds ook een uniformiteit van de manier van werken, omgaan met het gebruik van Standaardnederlands en het aanbieden van de nodige ondersteuning. Alleen op deze manier kunnen de leerlingen hier vertrouwd mee raken en de manier van werken eigen maken. Om het talenbeleid te laten groeien plannen we regelmatig overleg tussen de verschillende teams binnen de school. Tijdens deze overlegmomenten kunnen ook de verworven expertise uitgewisseld worden. Dit draagt ook weer bij tot de groei van het talenbeleid.

Een talenbeleid moet namelijk heel dynamisch zijn en zal hiervoor dus regelmatig bijgestuurd en geëvalueerd worden om zo de kwaliteit te kunnen blijven bieden en zelfs te verbeteren. De nodige opleidingen worden hiervoor aan onze lerarengroep aangeboden. Dit om te verzekeren dat zij de leerlingen professioneel kunnen ondersteunen en begeleiden in hun taalontwikkeling.

# 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 pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een laptop 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

- op de speelplaats

#### 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.

### Afspraken met leerlingen om veilig aan de slag te gaan met media

Elke leerling beschikt over een Smartschoolaccount van de school. Dit account is van jou persoonlijk en wordt niet doorgegeven! Deze accounts geven je toegang tot al jouw bestanden en heel wat online diensten!

Je kiest je wachtwoord zelf en zorgt ervoor dit niet te vergeten.

Tip: Een sterk wachtwoord voldoet aan volgende (minimum)voorwaarden:

- Minstens 8 tekens lang
- Minstens 1 hoofdletter
- Minstens 1 cijfer
- Minstens 1 speciaal karakter (\* \_ ? ! < >)

Al je documenten en bestanden bewaar je steeds online: onedrive Enkel indien nodig en op vraag van de leerkracht kan je content downloaden om offline te werken.

Tijdens de lessen worden enkel toepassingen gebruikt die noodzakelijk zijn voor de activiteiten.

Het surfgedrag van leerlingen wordt op school gemonitord zodat er kan worden ingegrepen bij misbruik.

### Omgaan met devices in het één-op-één project

Flexibel leren als uitgangspunt:

De vormvereisten van het toestel worden bepaald door de school. Deze specificaties vind je terug in de bijlage. Het toestel bevat eveneens de software die je ook in bijlage kan vinden. Elke leerling moet op school beschikken over een toestel die voldoet aan de vormvereisten en de bijhorende software zoals bepaald in de bijlagen. Je kan je wenden tot de school waar je via de webshop van SignPost. het toestel en de software kan aankopen of huurkopen. Je kan een toestel met gelijkaardige specificaties (in bijlage) ook zelf aankopen buiten de school. Alles over het financieringsmodel en de afbetalingsmogelijkheden vind je op de website van de school.

### Gebruik ICT-device

Je brengt je ICT-device en je lader, elke dag gebruiksklaar mee naar school.

Je batterij heb je thuis steeds volledig opgeladen. Je start de schooldag dus met een volle batterij. Doorheen de dag kan je je ICT-device opladen. Sommige toepassingen verbruiken meer batterij.

Je hebt verplicht ook steeds oortjes of een hoofdtelefoon bij die werken op dit ICT-device (met draad, geen bluetooth)

Elke leerling heeft zijn/haar eigen toestel en kan zelf programma's, apparatuur installeren, instellingen aanpassen, ... maar niet op school. Software die je nodig hebt voor schoolopdrachten zal reeds geïnstalleerd zijn en wordt niet verwijderd.

**Veiligheid:**

- Je leent je laptop nooit uit.
- Je voorziet onderaan je laptop je naam en klas aan de hand van een etiket.
- Je transporteert je laptop steeds in de meegeleverde beschermhoes. Je kan de laptop mét hoes best ook in je boekentas meenemen. Dit zorgt voor extra bescherming.
- Je laat je laptop nooit ergens onbewaakt achter: je bergt hem op in je locker of (met de hoes) in je (boeken)tas.

**Netiquette**

- Het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of anderszins aanstootgevende inhoud is ten strengste verboden.
- Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds auteursrecht, portretrecht en citaatrecht, en bij extensie de privacywetgeving, gerespecteerd te worden.

**Herstellingen, diefstal en service**

- De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade (bv. schermbreuk) en diefstal.

Zie bijlage SignPost

**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 gebruik maken van de computers in het OLC om af te printen. Dit lokaal is toegankelijk voor de aanvang van de lessen en onder de middagspeeltijden.

- 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.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Maken van beeldmateriaal

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (zie onder) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de leerling en de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht;
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht;
- geposeerd wordt.

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

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

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

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

### Gebruik van het beeldmateriaal/publicatie

Als de school de gemaakte foto's of video-opnames wenst te publiceren kan dit enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de leerling en de ouder(s) of voogd(en) (zie toestemmingsformulier in bijlage - ook terug te vinden in de bundel 'Aanvang schooljaar'). Op het toestemmingsformulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor de verwerking van foto's en video-opnames.

De school kan beelden verwerken op onderstaande kanalen:

- website ([www.scoop.be](http://www.scoop.be), [www.campusdebrug.be](http://www.campusdebrug.be)) publiek toegankelijk
- sociale mediakanalen (Twitter: @scoop, facebook: [www.facebook.com/campusdebrug](http://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.

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

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

Toestemming zal bij het (her)inschrijven van de leerling in de school gegeven worden.

U en de leerling heeft te allen tijde het recht om u 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 (zie schoolwebsite). U en de leerling heeft te allen tijde het recht om u toestemming(en) in te trekken of te wijzigen. Neem hiervoor contact op met de directie.

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, bad- of teenslippers, 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.

### Hoofddekseis

Het dragen van alle hoofddekseis is gelijk waar op school verboden tenzij voorafgaande toestemming van de directeur. Bij overtreding wordt het hoofddekseis 3 weken in bewaring genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Alle in bewaring genomen hoofddekseis 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 hoofddekseis: 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 hoofddekseis 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 hoofddekseis af te zetten, wordt hij de toegang tot de lessen/activiteit ontzegd.

## Lokale leefregels

---

### ALGEMENE LEEFREGELS

#### Aan- en afwezigheden

Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs halen. 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. Meld steeds meteen jouw afwezigheid aan het leerlingensecretariaat (telefonisch of per mail).

Indien je door een ongewettigde afwezigheid of ongeldige reden laattijdig op school aankomt en hierdoor een evaluatiemoment mist, is het de leerkracht die stelt of de doelen/competenties nog worden geëvalueerd. Een alternatief evaluatiemoment behoort tot de mogelijkheden. Dit alternatief evaluatiemoment kan buiten het voorziene lesmoment plaatsvinden maar steeds binnen de reguliere lestijden van 8u30 en 16u20 (tijdens een middagpauze, na het laatste lesuur, bij leerlingbegeleiding etc.).

#### Affichering

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

#### Boekentas of rugzak en schrijfferief

Elke leerling heeft steeds een boekentas of rugzak bij. Een handtas is geen boekentas of rugzak. Ook schrijfferief (pen én papier) behoort tot het minimum aan materiaal dat alle leerlingen bij hebben.

#### Deadlines en gemiste evaluaties

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.

Gemiste evaluaties inhalen doe je meteen tijdens de eerstvolgende les, tenzij je voor dat moment iets anders hebt afgesproken met je leerkracht.

#### Diefstal

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, ook niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan.

#### Digitale schoolagenda & weekplanners

De eerste graad maakt weekplanners in de vakmap op Smartschool.

Leerlingen van de tweede en derde graad gebruiken de digitale agenda op Smartschool.

Talengang maakt ook gebruik van planningsinstrumenten.

Lesonderwerpen en taken of toetsen (= evaluatiemomenten) worden door de leerkracht op de digitale agenda

geplaatst en dit minstens drie dagen op voorhand.

#### **Engagement van de ouders**

De aanwezigheid van één of twee ouders op elk oudercontact is verplicht tenzij de leerling meerderjarig is. Campus De Brug verwacht dat elke ouder zich engageert om er voor te zorgen dat zijn of haar kind steeds tijdig op school is. Campus De Brug verwacht dat elke ouder zich engageert om er voor te zorgen dat zijn of haar kind elke dag een gezonde maaltijd bij heeft. Campus De Brug verwacht dat elke ouder steeds gehoor geeft aan elke oproep van de school en in het bijzonder van de leerlingbegeleiding. Campus De Brug verwacht van elke ouder een positief engagement tegenover de onderwijstaal (Nederlandstalig onderwijs). Campus De Brug verwacht dat elke ouder (van minderjarigen) elke week Smartschool raadpleegt om de vorderingen van zijn of haar kind op te volgen en om in te gaan op mogelijke vragen, opmerkingen en mededelingen van onze school.

#### **Eten en drinken**

Op Campus De Brug is het verplicht om een middagmaal bij te hebben. Geen enkele vorm van fastfood mag op het schooldomein genuttigd worden, tenzij binnen het kader van een schoolactiviteit. Omdat onze school een duurzame school wil zijn, zullen brik- en aluminium drankverpakkingen geweerd worden. Leerlingen mogen op school enkel water drinken. Frisdranken, fruitsap etc. zijn niet toegelaten.

#### **Fietsen/bromfietsen/skaten**

De (motor)fiets wordt aan de hand genomen bij het betreden en verlaten van de school en steeds gestald in de daarvoor bestemde bergplaats.

#### **Fraude**

Bedrog plegen of trachten te plegen bij evaluaties leidt tot een onvoldoende. Zo een leerling wegens fraude een onvoldoende behaalt, kan de leerling geen aanspraak meer maken op evaluerende remediëringstaken.

#### **Gangen**

Leerlingen mogen niet zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht in de gangen. 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 trappenhal verboden. Er mag niet gegeten worden in de gangen of traphallen. In de gangen en traphallen is het stil.

#### **Gebruik van het OLC**

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

#### **gsm-gebruik en elektronisch digitale apparaten**

Enkel toegelaten op de speelplaats.

In de refter zijn oortjes of hoofdtelefoons verplicht indien je geluid wil. In de rij en gang moeten alle elektronisch digitale apparaten inclusief oortjes of hoofdtelefoons worden weggestoken. Externe geluidsboxen zijn verboden op Campus De Brug.

Tijdens activiteiten buiten de school gelden dezelfde regels tenzij de leerkracht anders bepaalt. Bij overtreding wordt de gsm of andere elektronisch digitale apparaten voor de rest van de dag in bewaring gegeven bij de leerlingbegeleiding of adjunct directeur.

#### **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 of dit netwerk wijzigen, beschadigen, vernietigen of opzettelijk met een computervirus besmetten worden beschouwd als plegers van een misdrijf en worden als dusdanig gesanctioneerd en opgevolgd.

#### **Inschrijvingen**

Alleen wanneer je voldoet je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden kun je op Campus De Brug worden ingeschreven als regelmatige leerling. Ouders worden geacht bij de inschrijving de school zo goed en volledig mogelijk te informeren over de noden van hun kind. Indien je een drug(gebruik) verleden hebt kan je enkel onder bepaalde voorwaarden worden ingeschreven. Broers en zussen hebben steeds voorrang op alle nieuwe leerlingen. Wanneer je door je vorige school definitief bent uitgesloten, kan Campus De Brug jouw inschrijving weigeren. In de loop van het schooljaar kan je voor een welbepaalde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen.

#### **Kansspelen**

Geen enkele vorm van kansspelen is toegestaan op het schooldomein.

#### **Kledij**

Alleen tijdens levensbeschouwelijke vakken mag je zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen. Kledij mag nooit 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 door jouw kledij.

#### **Laserpennen**

Het gebruik van laserpennen is voor leerlingen verboden.

#### **Manifestaties van genegenheid**

Overdreven manifestaties van genegenheid worden achterwege gelaten zowel binnen de school, aan de schoolpoort als in de onmiddellijke schoolomgeving. Vraag steeds vooraf advies aan de directie en leerlingbegeleiding.

#### **Middagpas**

Leerlingen van de derde graad mogen de middagpauzes buiten de school doorbrengen. Passeer langs de poort aan het onthaal en toon je studentepas.

#### **Participatie**



Onze leerlingenraad wordt in de praktijk jaarlijks samengesteld en geeft advies en vraagt of geeft informatie aan het schoolbestuur. Onze ouderraad wordt samengesteld voor 4 jaar en geeft op vraag of op eigen initiatief advies aan het schoolbestuur. Onze pedagogische raad wordt samengesteld voor 4 jaar en geeft op vraag of op eigen initiatief advies over pedagogische aangelegenheden aan het schoolbestuur. Onze schoolraad wordt samengesteld voor 4 jaar en overlegt met het schoolbestuur over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen.

#### **Pesten**

Om het even welke vorm van pesten wordt niet door de school getolereerd. Bij een eerste overtreding volgt verplicht een gesprek met een vertegenwoordiger van het CLB, de adjunct directeur, een lid van het team leerlingenbegeleiding en/of een vertrouwensleerkracht.

#### **Privacy en gegevensverwerking**

Enkele persoonsgegevens worden door ons verwerkt en dit steeds volgens de wettelijke basisprincipes. Hiervoor vragen wij uw uitdrukkelijke toestemming. De school maakt gebruik van bewakingscamera's om de infrastructuur te beveiligen en doet dit strikt volgens de wetgeving.

#### **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.

#### **Refter**

In functie van de nieuwe refter zal hierover later nog worden gecommuniceerd.

#### **Remediëren**

Op onze school wordt remediëring steeds voorafgegaan door preventie. M.a.w. door onze lessen zodanig te organiseren en te structureren in combinatie met differentiatie op maat, beogen we dat leerlingen geen remediëring nodig hebben. Wanneer we toch moeten remediëren maken we bewust onderstaand verschil in remediëringstaken.

##### **1) Evaluerende remediëringstaken**

Evaluerende remediëringstaken worden door de leerkracht geëvalueerd met het oog op het wegwerken van een rode of oranje score. Deze taken geven leerlingen de kans om alsnog aan te tonen dat ze de aangeboden competentie(s) beheersen.

Evaluerende remediëringstaken zijn echter niet vrijblijvend en vragen een inspanningsverplichting van de leerling. Bijvoorbeeld het maken van een samenvatting, een voorbereiding, een studieplanning etc.

Het tijdstip wanneer evaluerende remediëringstaken (voor welbepaalde competenties) worden aangeboden, bepaalt de leerkracht. M.a.w. evaluerende remediëringstaken zijn louter aanbodgestuurd.

##### **2) Coachende remediëringstaken**

Op coachende remediëringstaken kan een leerling altijd aanspraak maken. Dit zijn taken en opdrachten die leerkrachten aanwenden ter verbetering van het beheersingsniveau van welbepaalde competenties. Coachende remediëringstaken zijn steeds aanbod- en vraaggestuurd.

#### **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.

#### **Schoolpoort**

Nodeloos rondhangen voor de schoolingang en in de onmiddellijke schoolomgeving

(Vaartstraat, Visserstraat, Kursaalstraat, Lange Molenstraat, en AZ Portaels) is verboden.

#### **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 en/of applicaties aanvaarden. Aan de leerlingen wordt dan ook gevraagd geen vriendschapsverzoeken naar leerkrachten te versturen. M.a.w. geen enkele vorm van communicatie tussen leerkrachten en leerlingen via whatsapp, facebook, instagram, tiktok etc.

#### **Speelplaats**

Verboden te skaten en het uitoefenen van andere gevaarlijke sporten. Externe geluidsboxen of te luide muziek zijn verboden.

#### **Studie**

Indien er leerkrachten (aangekondigd) afwezig zijn, stelt de school alles in het werk om in de mate van het mogelijke vervangingslessen te voorzien. Leerlingen kijken daarvoor naar het studievervangingsrooster in de gang of op Smartschool. Indien er toch studies moeten worden georganiseerd, begeven de leerlingen zich in groep onmiddellijk naar het studielokaal of verzamelen op de speelplaats en in de rij (bij studie na een pauze).

Als een leerkracht onaangekondigd niet komt opdagen aan een klaslokaal, brengen de leerlingen van de wachtende klas vijf minuten na het belsignaal het secretariaat op de hoogte, dat een passende oplossing zal zoeken.

#### **Te laat op school**

Onze schoolpoort sluit 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 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.

#### **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 'Procedure shadedossier'. Bij het niet betalen van deze kosten binnen de vooropgestelde betalingstermijn kan de tuchtprocedure opgestart worden met een definitieve uitsluiting tot gevolg.

#### **WC's**

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

## **Aandachtspunten Schoolorganisatie**

---

### **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.

### **Gangen, Wc en refter**

Leerlingen mogen niet aangetroffen worden in de gangen of in de refter tijdens de lesuren of tijdens de onderbrekingen. Enkel bij slecht weer (koud, regen, intense zonneschijn) wordt hier een uitzondering voorzien.

## **Efficiënt connecteren**

---

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes]

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# 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 (mail) onmiddellijk aan de school overgemaakt worden (opsturen of binnenbrengen).

Je hebt ook 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. (Zie verder)

### 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 moederschapsverlof 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";
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

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.

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

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 reden 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- of een B-statuuut ingeschreven in een studierichting zonder de component topsport (tweede of derde graad): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A- of een B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.
- Leerlingen met een topsportstatuut F, ingeschreven in de eerste, tweede en derde graad kunnen genieten van een aantal dagen gewettigde afwezigheid voor deelname aan stages, wedstrijden en toernooien. De klassenraad kan ook leerlingen met een topsportstatuut in tennis, triatlon, voetbal, artistieke gymnastiek of paardrijden (disciplines eventing, jumping en dressuur) vrijstellen voor bepaalde vakken. Zo krijgen ze nog meer ruimte om hun sportieve talenten verder te ontwikkelen.

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 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**

#### **Afwezig op voorwaarde van een voorafgaandelijk schriftelijk akkoord 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.

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of overhandiging van een officieel document mag de leerling afwezig zijn:

- om deel te nemen aan sollicitatiegesprekken (slechts voor niet-leerplichtige leerlingen)
- om actief deel te nemen, in het kader van een individuele selectie aan culturele en/of sportieve manifestaties. De leerling is zelf verantwoordelijk voor de communicatie naar de leerkrachten en spreekt met hen af om eventueel geplande toetsen te kunnen inhalen. Een week voor de examens wordt een deelname enkel in zeer uitzonderlijke omstandigheden nog toegestaan
- om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen als men in een leerjaar zit waarin men normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen
- om deel te nemen aan time-out projecten
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+) bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand

schooljaar

bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma

bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften

bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling

bij de spreiding van de studieduur van een opleiding langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen

bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis

### **Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing**

De afwezigheid wordt gewettigd indien een leerling het recht op lesbijwoning wordt ontnomen ingevolge een tijdelijke uitsluiting, preventieve schorsing of definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

### **Afwezigheid tijdens buitenschoolse activiteiten**

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...).

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

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.

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:

- zittendblijvers: de regel is dat zittendblijvers meegaan op GWP. Maar daarnaast kan de mogelijkheid gelaten worden aan zittendblijvers van het 2e, 3e, 4e, 5e en 6e jaar die reeds aan dezelfde GWP hebben deelgenomen om op school te blijven en alternatieve taken te maken. Voorwaarde om niet deel te nemen is echter dat deze zittendblijvers op de GWP van het vorige jaar een voldoende score behaalden. In het eerste leerjaar is deelname aan de GWP ook voor zittendblijvers verplicht.
- 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.

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.

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.

Voor leerlingen die zich uitschrijven vóór 15 januari wordt een bedrag voor de GWP terugbetaald mits het in rekening brengen van de reeds gemaakte kosten. U ontvangt hiervan een transparant overzicht. Voor annulaties na deze datum wordt er individueel bekeken welk deel van de kosten kan worden teruggevorderd.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

### Problematische afwezigheid

Regelmatige aanwezigheid tijdens de lessen is ontzettend belangrijk om leerachterstand te vermijden en voor de sociale integratie op school en het algemene welbevinden van de leerling.

- Onwettige afwezigheid = afwezigheid zonder gewettigd attest.
- Problematische afwezigheid = een groot aantal (onwettige) afwezigheden die je schoolloopbaan in het gedrang brengen.

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 indien mogelijk het probleem op te lossen.

Wanneer wij (de leerlingbegeleiding) 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 het recht verliest op een studietoelage
- er contact wordt opgenomen met de politie (spijbelcontract)
- je status wordt gewijzigd van 'regelmatige leerling' naar 'vrije leerling'. Een 'vrije leerling' kan onmogelijk het leerjaar met vrucht afwerken of slagen.
- je wordt uitgeschreven op onze school

Wanneer de school merkt dat je samenwerking met de leerlingbegeleiding nihil tot onbestaande is, kan de school beslissen je 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.

Wanneer je ervoor kiest om één lesuur te spijbelen, vervalt de hele voor- of namiddag in een B-code (spijbelen).

In bijlage kan je de procedure voor de opvolging van B-codes raadplegen.

## 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

## Contactpersonen

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Lara Deroost			lara.deroost@g-o.be
Nour Moushi			nour.moushi@g-o.be

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

### wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### 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 leerproblemen hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

#### Leren en studeren:

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

#### Onderwijsloopbaan:

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

#### Preventieve gezondheidszorg:

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

#### Psychisch en sociaal functioneren:

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

Meer uitleg over bekwamheid 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 makkelijkere 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 zo goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## 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**

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts 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 emotionele ontwikkeling).

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en belangrijk.

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

#### **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 een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

#### **Besmettelijke ziekten**

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op

school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

### **Vaccinaties**

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

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

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

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

### **Individueel 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 bent 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.

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

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

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

#### Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. 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: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## 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 bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden

bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

#### **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel  
+32 (0)2 553 20 85  
contact@toezichtcommissie.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.

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Onderwijskiezer en CLBch@t

#### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

### Onderwijskiezer

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

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

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

## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

### Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke 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 algemeen 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 of soortgelijke producten zoals shisha-pen, heatsticks, ... vallen onder het rookverbod.

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

### Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school.
- 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 eetfestijn, ...) 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 betrappt op gebruik of bezit van cannabis, medicijnen, alcohol, ...

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-schoolese 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.

Incidenten met fysiek geweld worden geval per geval bekeken. Afhankelijk van de ernst van het incident kunnen volgende maatregelen genomen worden:

- De leerling krijgt een begeleidingsovereenkomst.
- De leerling wordt geschorst voor één of meerdere dagen.
- De leerling wordt mogelijk verwijderd van de school.

Bij escalatie of ernstige voorvallen wordt dit genoteerd in het leerlingvolgsysteem en/ of wordt u telefonisch op de hoogte gebracht en kan u opvolgen.

In zeer ernstige gevallen kan de politie verwittigd worden.

### zorg en leerlingenbegeleiding

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

Ouders of leerlingen kunnen leerlingbegeleiders of vertrouwensleerkrachten opzoeken of een berichtje sturen via Smartschool. Dit kan ook telefonisch (02 257 03 90) of via [leerlingbegeleiding@campusdebrug.be](mailto:leerlingbegeleiding@campusdebrug.be)

### 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

### schoolkosten

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

### betaling van onkosten

Voor het innen van de schoolrekening werkt onze school samen met het externe boekenfonds [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). Deze zal volgende bijdragen aanrekenen:

- Boeken (leer- en werkboeken): deze worden zonder onze tussenkomst besteld en geïnd door Studieshop;
- Schoolrekening door studieshop aangeduid als 'aanvullend/algemeen':
  - o Gekopieerde cursussen samengesteld door ons team;
  - o Uitstappen en projecten (één daagse didactische uitstappen die jaarlijks terug keren per klas of richting, sportdag, Kerstproject, gastsprekers, enzovoort);
  - o Door de leerkrachten aangeboden kopieën noodzakelijk voor een goede klassikale werking (aanvullende cursus, oefeningen, toetsen en aanvullende taken);
  - o Budget om via het digitaal platform zelf printertaken te maken volgens de noden van de leerling. Dit is een mogelijkheid en dus vrijblijvend alhoewel sterk aan te raden om ecologische en economische redenen;
  - o Materiaal en atelier: dit omvat zowel de sport- en LO-kledij als de ter beschikking gestelde en gebruikte materialen in de diverse ateliers en werkplaatsen;
  - o Administratieve kosten waaronder de diverse licenties en digitale leerplatformen.

Bovendien biedt onze school voor sommige sectoren ook de mogelijkheid aan om te investeren in eigen werkmateriaal zoals werkkoffers met gereedschap, extra sportkledij (sweater, shirts, e.d.). Deze aankopen blijven eigendom van de leerling. Deze aankopen kunnen bij aanvang via de schoolrekening of doorlopend in de loop van het schooljaar. Er is mogelijkheid tot het huren van een locker om deze uitrusting en werkmateriaal veilig te kunnen opbergen.

Niet inbegrepen in de schoolrekening maar verplichte aankopen zijn:

- Verplichte veiligheidskledij en werkschoenen volgens de wettelijke veiligheidsnormen. De werkkledij wordt aangekocht bij onze vaste leverancier die het logo van de school aanbrengt, veiligheidsschoenen zijn verplicht maar mogen vrij in de handel worden aangekocht;
- Stagekledij wordt ook aangekocht bij onze vaste leverancier omwille van het logo of naargelang de beroepseisen van de stageplaats en de veiligheid op de werkvloer;
- GWP (geïntegreerde werkproef bestaande uit een meerdaagse buitenschoolse uitstap) wordt apart gefactureerd.

De totale kost van één schooljaar varieert van schooljaar tot schooljaar en volgens de studiekeuze en het leerjaar. De kosten voor een schooljaar worden geschat op 350,00 euro tot 1000,00 euro (hierin wordt geen rekening gehouden met de eigen aankopen en opties).

Op eenvoudige vraag kan een gedetailleerde raming per leerjaar worden verkregen. De detail van de schoolrekening is ook opgenomen en beschikbaar in het digitale platform SMARTSCHOOL en permanent beschikbaar ter inzage.

De werking met Studieshop wordt ook gedetailleerd uitgelegd in Smartschool. De bestelling verloopt door in te loggen op de website [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). Dit extern bedrijf stuurt u na de bestelling een factuur. De betaling verloopt rechtstreeks aan Studieshop volgens de opgegeven betalingsinformatie. De opvolging van de betalingen wordt zowel door ons als door hen uitgevoerd. U kunt uw bestelling, levering en betalingen opvolgen via hun website en volgens de door u aangemaakte klantgegevens. De school is niet verantwoordelijk voor de eventuele extra kosten die aangerekend worden ter inning van de schoolfactuur door dit extern bedrijf of door het door hen ingeschakelde incassobureau. Studieshop biedt, geheel volgens de Belgische wetgeving, de mogelijkheid aan om in meerdere termijnen te betalen. Neem hiervoor contact op via hun website of via telefoon of mail.

Onze school houdt eraan om buiten deze schoolrekening geen andere extra kosten te vragen aan de ouders of leerlingen. Extra aankopen zijn volledig volgens de vraag van de leerling/ouder en vrijblijvend. Ze behoren tot de mogelijkheid en niet tot een verplichting. In dit kader vragen we, tenzij het om kleine bedragen gaat, zoveel mogelijk om via onze bankrekening IBAN te betalen en niet met cash geld. In onze school doen we aan een no-cash policy.

Enkel de GWP's worden in een aparte en door de school opgemaakte factuur of brief aangerekend en geïnd door de school. De aanrekening gebeurt volgens de bestemming en de richtlijnen van het eventuele ingeschakelde reisbureau. Wij proberen de keuze van de bestemming haalbaar en betaalbaar te maken. In dit kader doen we een voorzichtige inschatting volgens graad:

- 1e graad, tweede leerjaar ± 200,00 euro,
- 2e graad, tweede leerjaar ± 400,00 euro tot 500,00 euro,
- 3e graad, tweede leerjaar TSO en specialisatiejaren ± 500,00 euro tot 600,00 euro.

De factuur en/of brief hieromtrent bevat het totaal bedrag en een voorstel tot betaling in schijven. De eerste schijf geldt als inschrijving voor het reisbureau. Eenmaal de naam van de leerling is doorgegeven aan het reisbureau is de inschrijving bindend. Het nemen van een eventuele annulatieverzekering is bespreekbaar met de organisator. Neem hiervoor contact op met de school of de organiserende persoon. Eventuele terugbetalingen na een annulatie kunnen enkel in samenspraak met het reisbureau, de eventuele kosten voor annulatie zijn ten laste van de ouder/leerling. Een annulatie is pas geldig indien gestaafd met een medisch attest. De inschrijving voor de GWP

is bindend voor de betaling van de volledige som en deze dient ruimschoots vóór de vertrekdatum ontvangen te worden.

### Terugbetalingen

Een leerling die onderworpen is aan een orde- of tuchtmaatregel en om die reden niet meer kan deelnemen aan de GWP kan geen beroep doen op een terugbetaling van de reeds gemaakte kosten. Ook bij permanente uitsluiting van de leerling kan er geen terugvordering gevraagd worden van de deelname kosten aan de GWP of andere al gemaakte inschrijvingen of ticketaankopen.

Leerlingen die vroegtijdig de school verlaten hebben recht op een terugbetaling van de niet gevalideerde schoolkosten. Ook op het einde van elk schooljaar wordt een afrekening gemaakt en overgegaan tot terugbetaling van de niet-verbruikte schoolkosten. Deze terugbetalingen kunnen enkel plaatsvinden indien de sommen die de schoolrekening dekken in hun totaliteit door de school ontvangen werden via het externe bedrijf IDDINK. Deze laatste betaald de school maar uit als alle sommen door hen ontvangen en verwerkt werden. Ook de school kan pas terug betalen als alle sommen ontvangen en verwerkt werden en indien de school beschikt over de bankgegevens van de ouder/leerling (IBAN + titularis).

Indien de school vaststelt dat de leerling/ouder geen bestelling heeft geplaatst bij IDDINK zal de school zelf een factuur opstellen ter inning van de schoolrekening. Hiervoor wordt een administratieve kost aangerekend van 12,5 euro voor verzending, opvolging en verwerking. Deze factuur vervalt enkel indien er toch nog overgegaan wordt tot een bestelling via IDDINK.

Deze 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. 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.

Indien deze werkwijze geen succes kent, zal de school op initiatief van Scholengroep SCOOP, een incassobureau inschakelen om rekeningen die minimum 3 maanden openstaan, 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.

Voor vragen en opmerkingen rond de schoolrekening kunt u terecht bij de financiële medewerker van de school via volgend mailadres: boekhouding@campusdebrug.be

### Laptopproject

U kan een laptop kopen of huurkopen via Signpost of een eigen toestel meebrengen (conform de vorm of softwarevereisten: zie bijlage).

Mogelijkheden tot kopen of huurkopen via Signpost zijn:

- directe aankoop: € 866,65

- huurkoop (22 maanden): € 43,33

(waarborg te betalen bij bestelling: € 259,98)

### VERBREKINGSVERGOEDING-

#### GWP EN EMA

sommige buitenschoolse activiteiten wordt een annulatieverzekering afgesloten. De prijs wordt opgenomen bij de totaalcost van de activiteit. Als de leerling omwille van ziekte (uitgezonderd psychische aandoeningen) niet kan deelnemen, heeft hij/zij recht op een terugbetaling. Om hiervan te kunnen genieten dient de leerling over een geldig doktersattest te beschikken waarop duidelijk de reden van ziekte vermeld wordt. De ziekte moet onverwacht zijn. De volledige kostprijs dient ook vooraf betaald te zijn. De ouders staan in voor de opvolging van de vragen van de verzekeraar om het dossier te vervolledigen.

Bij orde-, tucht- of gedragsproblemen kan de GWP geweigerd worden. Reeds betaalde bedragen voor de deelname kunnen in dat geval niet teruggevorderd worden.

Voor leerlingen die zich uitschrijven vóór 15 januari wordt het integrale bedrag dat reeds betaald werd voor de GWP terugbetaald. Voor annulaties na deze datum wordt er individueel bekeken welk deel van de kosten kan worden teruggevorderd.

#### IN GEVAL VAN ZIEKTE

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

#### BIJ HET EEN OP EEN PROJECT

Bij het niet betalen van de maandelijkse vergoeding in het kader van één- op één projecten zijn de verbrekingskosten ten laste van de leerling/ouders en wordt het device teruggevorderd.

#### GEVOLGEN VAN UITSLUITING LESSEN

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

### BIJDRAGEREGELING: OPVRAGEN LEERLINGENGEGEVENS

Ouders hebben inzage-recht, 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 leerlinggegevens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directeur.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van het leerlingdossier 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 storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school.

De school maakt ten laatste 3 schooldagen na 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.

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

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

#### specifieke procedures

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

Voor beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en

doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad**

---

Als leerling 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 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 (zijnde een overleg) 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 28/06/24, 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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent.

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

Na het 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, dienen via een aangetekend schrijven (waarbij gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij scholengroep SCOOP ter attentie van de heer Kurt Meeus, algemeen directeur (de Bavaylei 134 bus 3, 1800 Vilvoorde) 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 (scholengroep SCOOP) stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur (scholengroep SCOOP) aangeduid onder de externe leden.

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

### **beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarige bent. 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 (scholengroep SCOOP) 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.  
beslissing van de beroepscommissie

### **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.

## 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, dienen via een aangetekend schrijven (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij scholengroep SCOOP ter attentie van de heer Kurt Meeus, algemeen directeur (de Bavaylei 134 bus 3, 1800 Vilvoorde) uiterlijk binnen drie dagen na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

Verduidelijking:

Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbieding 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

## Leefregels

### 4 lademodel

#### 4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

### 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 straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	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 jouw 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. volgkaarten 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. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt. 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, DDOS-aanvallen uitvoeren op het netwerk, cyberpesten, gebruik van -niet toegelaten- digitale toepassingen, 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 als je meerderjarig bent 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 beroepsoponderwijs 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.
  - 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 jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. 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, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt 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, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw, 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.

## 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 2023-2024 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.

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling,  
Beste ouder(s),  
Beste voogd(en),

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

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

Met vriendelijke groet

**Dennis Holbrechts en Steven Baetens**

<b>Verklaring</b>
-------------------

Ik, ondergetekende, .....(naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

### ALGEMEEN

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.

### MAKEN VAN BEELDMATERIAAL

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
---	--------

### GEBRUIK VAN HET BEELDMATERIAAL

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrant of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerlingen wordt gepubliceerd op uitsluitend voor ouders en leerlingen toegankelijke platformen op het internet (bijv. Smartschool, informat)	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op publiek toegankelijke sociale mediakanalen van de school en de scholengroep en de schoolwebspte (@scoop, Facebook: www.facebook.com, www. ..., Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum                      Handtekening leerling ( 12+) en Handtekening ouder(s)/voogd(en)

## 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)	



# DIGICHARTER



Afspraken voor online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen en ouders.



### Lees je berichten

Je raadpleegt dagelijks het communicatieplatform van de school. Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. Bij melding of vermelding van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die niet op het communicatieplatform in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen en zo een manier dat zij de schoolgerelateerde berichten kunnen opvolgen. Eventueel worden hierover individuele afspraken vastgesteld met de directeur.



### Duidelijke berichten

Berichten in berichtgeving zodat er geen storing aan berichten en reacties ontstaat.



### Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke beantwoord op werkdagen. Als een concrete vraag niet langer moet wachten kan je ook afvragen om dat bericht aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag duidelijk te kunnen beantwoorden.



### TIPS

- Communicer gericht.
- Maak gebruik van collega's en vrienden.
- Schakel je out-of-office in tijdens vakanties.
- Communicer niet buiten de werkuren via buiten de werkuren.
- Communicer, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen.
- Volg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.



### Schooldagen

Tijdens weerkdagen wordt er gecommuniceerd tussen 7.30 u en 17 u, via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17 u en 7.30 u, wordt niet verwacht dat leerkrachten berichten en beantwoord hierop te maken. Het is een belangrijke mededeling! Bij alle meldingen van de school aan wie je deze berichtgeving wilt over te maken. Gebruik deze mogelijkheid eerst bij overmacht of in noodsituaties.



### Weekend

Tijdens het weekend en vakantie wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je voor kantoor uren via mail of telefoon met een reactie of vakantie de communicatiekanalen hebt gereserveerd.

## 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 (18+), 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 - Stephen Baetens

### **Verklaring**

Ik, ondergetekende, leerling (18+)/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 ( 18+)/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 (18+), 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 - Stephen Baetens

### Verklaring

Ik, ondergetekende, leerling (18+)/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 ( 18+)/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
- Infofiche 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 - Stephen Baetens  
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:

- 26 december 2023 tot en met 1 januari 2024  
26 februari 2024
- 8 april 2024 tot en met 12 april 2024  
10 mei 2024
- 15 juli tot en met 16 augustus 2024  
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  
Mike Dewitte  
Farouk El Jaouhari  
Thierry Freyne  
Carine Iwens  
Jean Pierre Janssens  
Serge Knops, voorzitter  
Yves Pas

Erwin Silverans

**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

## Motivatiefbrief LBV

---

Motivatiefbrief vrijstelling levensbeschouwelijke vakken

Naam: .....

Klas: .....

Waarom wens je een vrijstelling? Motiveer dit.

.....

Bij een vrijstelling verwachten we dat je tijdens de twee lessen levensbeschouwing zelfstandig werkt. Op welke manier zal je werken aan jouw levensbeschouwing? Noteer boeken, websites, ...

.....

.....

Tijdens het schooljaar moet je regelmatig laten zien dat je werkt aan de inhoud van je levensbeschouwing. Zorg er dus voor dat je bijhoudt wat je doet in een logboek met verwijzing naar materiaal (boek, website, krantenartikel, ...). Hou naast het materiaal ook je notities, samenvattingen etc. bij.

## (her)inschrijvingsdocument

---

HERINSCHRIJVINGSDOCUMENT

Naam:

Klas:

Wil op 1 september 2023 starten in de opleiding\*

Opleiding .....

Optie ? Geen ? Voetbal ? Basketbal ? Dans

\* Voor een overzicht van de georganiseerde opleidingen en optiemogelijkheden zie bijlage

In het geval van wijzigingen van bijvoorbeeld persoons- of contactgegevens, gelieve deze

hieronder te vermelden:

vb: telefoonnummer mama is vanaf nu 0412 34 56 78

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

### TOESTEMMINGEN

Om op een inclusieve en pedagogisch verantwoorde manier school te maken zijn we verplicht ons te organiseren volgens bepaalde waarden en normen. We gebruiken hiervoor de gangbare maatschappelijke maatstaven en proberen altijd te vertrekken vanuit het welbevinden van onze leerlingen, hun ouders en het schoolpersoneel. Om dit alles correct te laten verlopen willen we u graag even wijzen op enkele belangrijke pijlers waarvoor we dan ook uw toestemming vragen. Bent u het met één van deze voorwaarden niet eens kan u altijd contact opnemen met de school maar doorgaans kan er enkel (her)ingeschreven worden bij goedkeuring van deze voorwaarden. Alvast bedankt voor uw begrip. Kleur duidelijk alle vakjes indien akkoord.

#### Schoolreglement

? Ik stem in met het schoolreglement en engageer me de naleving ervan mee te stimuleren

Bekijk het schoolreglement via [campusdebrug.be/schoolreglement](https://campusdebrug.be/schoolreglement)

#### Nuttigen van de middagmaaltijden

? Ik ga ermee akkoord dat de ingeschrevene zijn/haar middagmaaltijd in de eerste en tweede graad nuttigt in de gemeenschappelijke refter van de school en vanaf de derde graad de school mag verlaten tijdens de middagpauze.

Afwezigheid van leerkrachten

? Ik ga ermee akkoord dat de ingeschrevene in geval van afwezigheid van een leerkracht, 1 lesuur (uitzonderlijk 2 lesuren) later naar school kan komen en/of 1 lesuur (uitzonderlijk 2 lesuren) vroeger de school mag verlaten.

#### Aanwezigheid op schoolse activiteiten

? Ik ga ermee akkoord dat aanwezigheid op schoolse activiteiten zoals kennismakingsdagen, uitstappen, schoolreizen, enz verplicht is indien ze een integraal deel uitmaken van het lespakket.

#### Communicatie via Smartschool

? Ik ga ermee akkoord dat de ouders van de ingeschrevene minstens één keer per week aanmelden op

het platform "Smartschool" zodoende het schooltraject van de ingeschrevene op te volgen.

#### Publicatie van beeldmateriaal \*

? Ik ga ermee akkoord dat beelden van de ingeschrevene worden genomen en eventueel gepubliceerd op de communicatiekanalen van de school (Smartschool, schoolwebsite, sociale media,...)

\* Als school vinden we enorm belangrijk om de privacy van (minderjarige) kinderen te beschermen. Zo zullen we altijd met de nodige aandacht beeldmateriaal maken en zoveel mogelijk leerlingen 'anoniem' in beeld brengen. Het is echter onmogelijk om op een school beelden te maken zonder dat er een glimp van een leerling te zien is. Daarom vragen we standaard goedkeuring maar bent u uiteraard vrij om beroep aan te tekenen tegen een gepubliceerd beeld. Daarvoor volgt u best de stappen die beschreven staan in onze privacyverklaring – [campusdebrug.be/privacy](https://campusdebrug.be/privacy)



HANDTEKENINGEN

Dit formulier werd in eer en geweten ingevuld door .....

Datum ..... / ..... / .....

Leerling Ouder(s) / Voogd

## Procedure opvolging B-codes

### Procedure opvolging B-codes

### Procedure opvolging L-codes

antal B-codes	Leerling	Ouders	Leerlingsgeleiding Inspiratiebron- websites	Tutorials	CLB	Adjunct
5	De leerling ontvangt een <b>automatisch bericht</b> van de school en wordt voorlopig vrijblijvend uitgenodigd op het bureau van de LLB (mededeling 10B-mblijven)	De ouders ontvangen een bericht via <b>SS</b> over afwezigheden	LLB legt lijst aan, Bkodes worden per datum/lesaar genoteerd per leerling	Tutorials moet Bkodes bespreken tijdens <b>rapportbespreking/oudercontact</b>	Het CLB wordt op de hoogte gebracht van het opstarten van een dossier 'problematische afwezigheden' vanaf 5B	/
10	<b>Nablijven</b> op dinsdag/donderdag, tijdens nablijfmoment gesprek met LLB tijdens of achteraf <b>advv</b> vragenlijst: niet aanwezig op nablijfmoment-nieuwe Bcode.	De ouders worden per bericht gecontacteerd door de leerlingsgeleiding en weten dat hun zoon/dochter moet nablijven.	Opstarten volgt naar <b>stiptheid</b> . Steeds 4 lesweken: 1 x stikken stiptheid volgt voor 1 maand. Indienen op nablijfmoment 4 weken later.	Tutorials moet Bkodes bespreken tijdens <b>rapportbespreking/oudercontact</b>	Het CLB gaat in overleg met de leerlingsgeleiding over het geldende begeleidingstraject.	
15	<b>Nablijven</b> op dinsdag/donderdag, tijdens nablijfmoment gesprek <b>advv</b> vragenlijst: niet aanwezig op nablijfmoment-nieuwe Bcode. De leerling moet voordat hij terug mag doekomen aan de lessen op gesprek bij adjunct.	De ouders worden telefonisch gecontacteerd.	Het gelopen begeleidingstraject wordt een eerste leer gesvraagd en bijgestuurd.	Tutorials moet Bkodes bespreken tijdens <b>rapportbespreking/oudercontact</b>	Het CLB neemt contact op met de leerling en ouders om het reeds gelopen begeleidingstraject bij te sturen of extra informatie in te winnen.	Gesprek met leerling en contactname met ouders
20	<b>Nablijven</b> op dinsdag, tijdens nablijfmoment gesprek <b>advv</b> vragenlijst: niet aanwezig op nablijfmoment-nieuwe Bcode. De leerling verneemt de mogelijke opstart van een tachtprocedure bij 25.	De ouders worden door de leerlingsgeleiding op de hoogte gebracht van de ernst, waarschuwing 25B - Tucht	De leerlingsgeleiding stelt een <b>stijpbecontract</b> op waarin staat dat de leerling bij 25 B-codes mogelijk definitief wordt uitgesloten.	Tutorials moet Bkodes bespreken tijdens <b>rapportbespreking/oudercontact</b>	aanzwag op KR	
25	<b>Nablijven</b> op dinsdag, tijdens nablijfmoment gesprek <b>advv</b> vragenlijst: niet aanwezig op nablijfmoment-nieuwe Bcode. De leerling wordt uitgenodigd door leerlingsgeleiding.	De ouders worden door de leerlingsgeleiding op de hoogte gebracht van de tachtprocedure en uitgenodigd op de hoorzitting	Overleg met CLB en adjunct	Tutorials moet Bkodes bespreken tijdens <b>rapportbespreking/oudercontact</b>	Overleg met leerlingsgeleiding en CLB wordt de beslissing meegedeeld aan de ouders.	

#### Lesuur 1:

De leerlingen krijgen een academisch kwartier om zich aan te melden maar mogen hierna naar de les. (Wordt een L-code toegekend)

Na 15 minuten wordt er opvang voorzien waarin de leerling reflectietaken moet maken.

Indien de leerling zich pas het 2de lesuur aanmeldt, krijgt hij een B-code. Het niet aanmelden van een te laat heeft ook een B-code tot gevolg.

## Vereiste specificaties laptops en software

### Vereiste specificaties laptops

#### Schooljaar 2021-2022:

Toestel beschrijving: HP Probook 455 G8 - 15.6" FHD / Non-Touch - AMD R5 5600U - 16GB RAM - 256GB SSD - 720p - [Azerby](#) -

#### Schooljaar 2022-2023:

Toestel beschrijving: HP Probook 455 G8- 15.6" FHD /AnitGlare - AMD R5 - 16GB RAM - 256GB SSD - 720p - [Azerby](#) -

**Schooljaar 2023-2024:** Toestel beschrijving: HP Probook 455 G9 - 15.6" FHD /AnitGlare - AMD R5 - 16GB RAM - 256GB SSD -

#### Vereiste software

Microsoft Windows 10 of hoger

Office 365

[Academic](#) Software kan via de school verkregen worden (€ 35/jaar):

	Academic Software Plus
Opzet Microsoft Office 365-portaal	✓
Microsoft Office Professional Plus	✓
Microsoft Windows 10 Education Upgrade + serverlicenties	✓
McAfee Endpoint Security Suite	✓
Adobe Creative Cloud	✓
WeZooZ Academy	✓
assessmentQ	✓
Wiris MathType	✓
Hogeschooltaal	✓
Maple Learn	✓
MATLAB	✓
LinkedIn Learning	✓
SketchUp Pro	✓
SolidWorks	✓
FluidSIM Hydraulics	✓
FluidSIM Pneumatics	✓
FluidDraw	✓
Onshape	✓
Siemens NX Student Edition	✓
Pythagoras	✓
Snagit	✓
TopSolid Wood	✓
TopSolid Metal	✓
Canva Pro	✓
TICKEN	✓
Uitgebreide bibliotheek met open-source software voor het onderwijs	✓

## Herstellingen, diefstal en service



**Signpost**  
de ICT-partner voor het onderwijs

### Inbegrepen diensten bij uw laptop

U ontvangt onlangs een nieuwe laptop van uw school. Dit toestel wordt geleverd met een uitgebreide service. Hieronder vindt u alvast een korte samenvatting.

### Herstellingen 'Next Business Day On-Site'

Uw toestel komt met **4 Jaar 'Next Business Day On-Site' garantie**. Dit betekent dat een gecertificeerde technicus van Signpost de volgende werkdag op school of bij u thuis langskomt om het toestel te herstellen. Dankzij een ruime voorraad aan onderdelen kunnen herstellingen vlot worden uitgevoerd.

De garantie geldt ook op de **batterij**. Als het rendement van de batterij minder dan 70% bedraagt, dan wordt deze gedurende de garantieperiode kosteloos vervangen.

Herstellingen **binnen garantie** zijn gratis.

**Rellen garantie** betaalt u een maximale herstellkost van € 39. Schade buiten garantie is de schade die als gebruiker veroorzaakt is, zoals bv. valsecode, waterschade...

De leerling meldt **schade of defecten via de school** en bezorgt indien mogelijk ook foto's van de schade. De school neemt vervolgens contact op met hun toegewezen techniciërs. Een van hen komt de volgende werkdag langs op school. **Tijdens de vakantie** dient de leerling rechtstreeks contact op te nemen met de **helpdesk**.

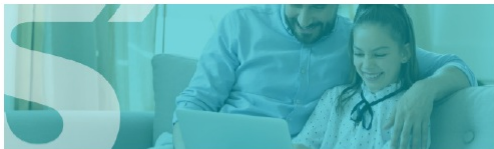
Er wordt overgegaan tot de herstelling van het toestel na expliciete goedkeuring van de ouders.

### Diefstal

Wordt uw toestel gestolen? Dan betaalt u € 39 franchise en ontvangt u een peilkaardig toestel (geen nieuw). Indien u voor Leermiddel koos, loopt de resterende huur verder na de betaling van de franchise.

Er zijn twee belangrijke voorwaarden:

- De diefstal moet worden aangehouden met een aanpakje bij de politie
- Diefstal op school of zonder sporen van inbraak of bedreiging wordt niet gedekt.



### Servicecentra en online helpdesk

Bij voorkeur gebeuren de herstellingen op school. Indien dit niet mogelijk is of tijdens de schoolvakanties komt een technicus bij u thuis langs. Voor een afspraak belt u naar het nummer 03 475 19 75 of stuurt u een e-mail naar [info@signpost.eu](mailto:info@signpost.eu).

Is er een servicecentra bij u in de buurt? Dan kunt u daar langsgaan, tijdens de openinguren of op afspraak, om de herstelling te laten uitvoeren.

Een overzicht van onze servicecentra vindt u in de kolom hiernaast of op [www.signpost.be/servicecentra](http://www.signpost.be/servicecentra).

### Contactgegevens Signpost

**Helpdesk:**  
Via onze helpdesk kunt u schade melden of herstellingen aanvragen tijdens schoolvakanties. U kunt bij hen natuurlijk ook terecht voor andere technische vragen m.b.t. uw laptop.

Tel. 03 327 30 75  
E-mail [info@signpost.eu](mailto:info@signpost.eu)

**Techneker bij u thuis**  
Tel. 03 327 30 75  
E-mail [info@signpost.eu](mailto:info@signpost.eu)

**Overzicht servicecentra**  
Bekijk onze website [www.signpost.be/servicecentra](http://www.signpost.be/servicecentra) voor de openingstijden.

**Lokeren**  
Wolfsaker 5a - 9160 Lokeren  
Tel. 09 277 08 76  
E-mail [lokeren@signpost.eu](mailto:lokeren@signpost.eu)

**Kortrijk**  
Magdalenestraat 4 - 8500 Kortrijk  
Tel. 036 98 00 48  
E-mail [kortrijk@signpost.eu](mailto:kortrijk@signpost.eu)

**Brugge**  
Sint-Ledwiggacollege - 1e verdieping  
Magdalenestraat 30 - 8200 Brugge  
Tel. 036 98 00 48  
E-mail [brugge@signpost.eu](mailto:brugge@signpost.eu)

**Limburg**  
Eirde Liniestraat 23 gebouw D - 3500 Hasselt  
Tel. 011 96 00 48  
E-mail [limburg@signpost.eu](mailto:limburg@signpost.eu)

**Antwerpen**  
Amerikalei 32 - 2000 Antwerpen  
Tel. 03 475 19 75  
E-mail [antwerpen@signpost.eu](mailto:antwerpen@signpost.eu)

**Namen**  
Pla Orion Business Park Building A,  
Chaussée de Jijge 624 - 5100 Namen  
Tel. 081 84 05 28  
E-mail [namen@signpost.eu](mailto:namen@signpost.eu)