

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap

GO!



# Campus de Brug Vilvoorde

## Schoolreglement

### Schooljaar 2010-2011

- Voorwoord
- Leeswijzer
- 1 Algemene organisatie
  - 1.1 Beleidsorganen
    - 1.1.1 Centraal niveau
    - 1.1.2 Regionaal niveau
    - 1.1.3 Lokaal niveau
  - 1.2 Adviesorganen
- 2 De leerling als lid van een organisatie
  - 2.1 In/uitschrijvingen
  - 2.2 Regelmatige leerling
  - 2.3 Schoolverzekering
- 3 Algemene afspraken Scholengroep Midden-Brabant
  - 3.1 Aanwezigheid op school
  - 3.2 Afwezigheden
  - 3.3 Rookverbod
  - 3.4 Benadering genotsmiddelengebruik
  - 3.5 Aandachtspunten
- 4 Leerlingen worden geëvalueerd
  - 4.1 De evaluaties
    - 4.1.1 Dagelijks werk
    - 4.1.2 Examens
    - 4.1.3 Fraude
    - 4.1.4 Inzage schriftelijke kopijen
  - 4.2 De begeleidende klassenraad
  - 4.3 De deliberende klassenraad
    - 4.3.1 Beraadslaging
    - 4.3.2 Uitgestelde beslissing
    - 4.3.3 Beroep tegen beslissing delibererende klassenraad
      - 4.3.3.1 Verplicht onderhoud met directeur
      - 4.3.3.2 Indienen beroep bij algemeen directeur
      - 4.3.3.3 Advies van de beroepscommissie
      - 4.3.3.4 Annulatieberoep
- 5 Orde en tucht zijn belangrijk
  - 5.1 Ordemaatregelen
    - 5.1.1 Definiëring ordemaatregel
    - 5.1.2 Mogelijke ordemaatregelen
  - 5.2 Tuchtmaatregelen
    - 5.2.1 Definiëring tuchtmaatregel
    - 5.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen
    - 5.2.3 Beroepsprocedure tegen definitieve verwijdering uit de school
      - 5.2.3.1 Indienen beroep bij algemeen directeur
      - 5.2.3.3 Beroepscommissie
      - 5.2.3.4 Annulatieberoep
- 6 Algemene klachtenprocedure
  - 6.1 Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?
  - 6.2 Welke klachten worden niet behandeld?
  - 6.3 Hoe verloopt de behandeling van een klacht?
- 7 Samenwerking met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- 8 Leefregels en afspraken specifiek voor de school
- 9 Inhoud bundel eerste dag
- 10 Coördinaten

Vilvoorde, 1 september 2010

Geachte ouders en beste leerling

Campus de Brug Vilvoorde maakt deel uit van het Gemeenschapsonderwijs in het algemeen en van Scholengroep Midden-Brabant in het bijzonder.

Het staat open voor alle leerlingen ongeacht geslacht, nationaliteit, herkomst, filosofische of ideologische overtuiging en stelt dat deze verscheidenheid door iedereen wordt aanvaard en geëerbiedigd.

Campus de Brug Vilvoorde 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 dienen de ouders de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen voortdurend te volgen via de daarvoor aangewezen middelen.

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 wens ik uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van Campus de Brug Vilvoorde te benadrukken. Buiten de lessen vreemde talen is de voertaal het correct Nederlands, ook voor leerlingen uit taalgemengde en anderstalige gezinnen.

Namens het hele schoolteam dank ik u voor het vertrouwen dat u in Campus de Brug Vilvoorde stelt en hoop dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden.

Annick Haesaerts  
directeur

## Leeswijzer

Dit schoolreglement regelt de verhouding tussen enerzijds de school en anderzijds de ouders en leerling. Om ter zake misverstanden te vermijden is het nuttig vooraf enkele in dit schoolreglement gebruikte woorden en begrippen duidelijk te omschrijven

- de term 'ouders' wordt enerzijds gebruikt voor "vader, moeder of voogd", en anderzijds om de wettige vertegenwoordiger (houder van de ouderlijke macht) van de leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders zijn in geval zij samenwonen of indien er co-ouderschap is, de ouder die het hoederecht uitoefent, de voogd of pleegvoogd, enz...
- waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling autonoom optreden maar uit principe vragen we steeds ook een handtekening van een van de ouders voor kennisneming
- met personeelsleden worden alle leden van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel bedoeld
- in de tekst wordt over 'de directeur', 'de leerkracht' en 'de leerling' steeds in mannelijke vorm gesproken, met de enige bedoeling om te vermijden dat constructies zoals 'hij/zij' of 'zijn/haar' de leesbaarheid verstoren;
- de directeur kan alle hem in dit schoolreglement toegewezen bevoegdheden delegeren naar een ander personeelslid dat dan optreedt als zijn afgevaardigde
- om verwarring te vermijden in verband met termijnen voorzien in de verschillende procedures geven we u enkele officiële definities:
  - kalenderdag: elke dag van het jaar
  - schooldag: elke dag van het schooljaar, behalve de vakantieperiodes (dus inclusief zaterdag en zondag)
  - lesdag: elke schooldag behalve deze waarop de lessen geschorst worden (tijdens de examens zijn de lessen NIET geschorst!)
  - werkdag: elke dag van de week met uitzondering van zaterdag en zondag
- dit schoolreglement wordt aangevuld en is slechts volledig met de "bundel eerste dag" die met de leerling meegegeven wordt op de dag dat de lessen hervat worden
- het is onmogelijk de hele regelgeving en alle erbij horende procedures die van toepassing zijn op te nemen in een schoolreglement. In de "bundel eerste dag" staan de belangrijkste, waarvan de integrale tekst op eenvoudige aanvraag op school kan verkregen worden.
- dit schoolreglement is steeds ondergeschikt aan de toepasselijke wettelijke regelgeving: daar waar het schoolreglement eventueel strijdig zou blijken met wetten, decreten of besluiten primeert de officiële regelgeving
- in alle gevallen waar er een betwisting over de inhoud of interpretatie van dit schoolreglement zou bestaan, beslist de directeur
- verklaring van kennisname en instemming: via een speciaal daartoe met de "bundel eerste dag" meegegeven formulier dienen ouders en leerling zich akkoord te verklaren met het schoolreglement en er zich toe te verbinden alle bepalingen ervan na te leven
- alle namen en coördinaten van organen en personen vermeld in dit schoolreglement werden gebundeld in punt 10

# 1 Algemene organisatie

## 1.1 Beleidsorganen

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

### 1.1.1 Centraal niveau

Op centraal niveau wordt het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bestuurd door:

- de Raad voor het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (RAGO)
- de afgevaardigd bestuurder

### 1.1.2 Regionaal niveau

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hoort de eigenlijke bestuursbevoegdheid toe aan de 28 scholengroepen. De school maakt deel uit van Scholengroep Midden-Brabant.

Scholengroepen worden bestuurd door:

- de Raad van Bestuur
  - 6 leden gekozen door de leden van de schoolraden
  - 3 leden door vorige 6 gecoöpteerd op voorstel van het College van Directeurs
  - de algemeen directeur (met raadgevende stem)
- de Algemeen Directeur
  - aangesteld door de Raad van Bestuur
- het College van Directeurs
  - Het College van Directeurs is samengesteld uit alle directeurs van de instellingen van Scholengroep Midden-Brabant:

**Basisscholen:** BS De Regenboog Grimbergen, BS Het Groene Dal Hoeilaart, BS Ter Bronnen Kampenhout, BS Hertog Jan Kortenberg, BS De KATtensprong Tervuren, BS De Sterrenhemel Machelen, BS 't Kasteel Overijse, BS De Letterboom Vilvoorde, BS Klim Op Vilvoorde, BS De Vleugel Zaventem

**Secundaire scholen:** KA Grimbergen, MS Ter Bronnen Kampenhout, KA Tervuren, KA Vilvoorde, KTA Horteco Vilvoorde, KTA Campus De Brug Vilvoorde, KA Zaventem.

**Andere:**

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

### 1.1.3 Lokaal niveau

Op het lokaal niveau worden de scholen bestuurd door:

- de directeur

Naast de directeur bestaat het schoolteam uit

- het bestuurs- en onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- het dienstpersoneel

Dit team werkt samen met:

- de adviesorganen (zie 1.2)
- het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- de staf van Scholengroep Midden-Brabant
- de Pedagogische Begeleidingsdienst

## **1.2 Adviesorganen**

Mee verantwoordelijk zijn is zeer belangrijk. Daartoe bestaan volgende adviesorganen:

- de schoolraad
  - 3 ouders verkozen door en uit de ouders
  - 3 personeelsleden verkozen door en uit de personeelsleden
  - 2 door de vorige zes leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus gecoöpteerden
  - de directeur (met raadgevende stem)
- de pedagogische raad
  - vertegenwoordigers van de personeelsleden verkozen door de personeelsleden
- de leerlingenraad
  - vertegenwoordigers van de leerlingen verkozen door de leerlingen
- de oudervereniging
  - vertegenwoordigers van de ouders verkozen door de ouders

## **2 De leerling als lid van een organisatie**

### **2.1 In/uitschrijvingen**

De inschrijvingsperiode wordt geregeld in het Decreet van 15 juli 2005 houdende wijziging van het decreet van 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen en omzendbrief SO/2005/07.

Om de school in staat te stellen haar organisatie op punt te zetten, dienen de ouders de voortzetting van de studies van de leerling mede te delen. Hiertoe krijgen alle leerlingen via het eindrapport een standaardformulier mee. Dit moet ingevuld aan de school terugbezorgd ten laatste op 15 augustus.

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.

### **2.2 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.

## **2.3 Schoolverzekering**

De leerlingen worden door Scholengroep Midden-Brabant 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.

De Scholengroep Midden-Brabant 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.

## **3 Algemene afspraken Scholengroep Midden-Brabant**

Onderstaande punten bevatten de algemene afspraken die gelden in alle secundaire scholen van Scholengroep Midden-Brabant.

Deze worden aangevuld met een aantal specifieke afspraken en leefregels specifiek voor de school (zie punt 8). Hou er rekening mee dat sommige onderdelen dus in punt 8 nader toegelicht, gespecificeerd en/of uitgebreid worden.

### **3.1 Aanwezigheid op school**

Indien de ouders hiervoor de schriftelijke toelating geven (via het daartoe bestemde formulier in bundel eerste dag) mag een leerling:

- later op school aankomen
  - indien hij volgens zijn lessenrooster geen les heeft tijdens het aanvangsuur of de aanvangsuren
  - indien tijdig geweten is dat een leerkracht van het aanvangsuur of de aanvangsuren afwezig zal zijn

- vroeger de school verlaten
  - indien hij volgens zijn lessenrooster geen les heeft tijdens het laatste uur of de laatste uren
  - indien een leerkracht van het laatste uur of de laatste uren afwezig zal zijn
  - indien door uitzonderlijke omstandigheden het gewone lessenrooster niet kan gevolgd worden
- tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die kenbaar gemaakt wordt via een bericht aan de ouders dat meegegeven wordt voor de organisatie van de examens
- 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 de agenda genoteerd en ondertekend door een personeelslid. De ouders tekenen dit bericht voor kennisname.

## **3.2 Afwezigheden**

### **3.2.1 Algemeen**

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 zonet kan de afwezigheid als ongewettigd worden beschouwd.

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

### **3.2.2 Afwezigheden om medische redenen**

#### **3.2.2.1 Verklaring ouders**

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan slechts viermaal per schooljaar aangewend worden.

#### **3.2.2.2 Medisch attest**

Een medisch attest uitgereikt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo is vereist:

- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als de leerling reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen;
- voor ziekten die vallen in examens en bij vooraf aangekondigde herhalingstoetsen

Het is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en 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

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

### **3.2.2.3 Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**

Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding:

- als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de arts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen
- dergelijk attest is slechts geldig tot het einde van de lopende trimester
- bij langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de arts van het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer
- 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 de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de leerkracht lichamelijke opvoeding beslist.

### **3.2.3 Andere afwezigheden**

#### **3.2.3.1 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen**

Een leerling kan, op basis van zijn levensbeschouwelijke overtuiging, afwezig zijn in de lessen levensbeschouwelijke vakken op voorwaarde dat:

- de ouders volgens de door de regelgeving voorziene procedure een gemotiveerde aanvraag indienen bij de directeur
- de directeur zijn schriftelijk akkoord geeft
- de leerling tijdens de vrijgekomen lestijden op school is
- de vrijgekomen lestijden besteed worden aan de studie van de eigen levensbeschouwing

#### **3.2.3.2 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank**

Dergelijke afwezigheid wordt toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

#### **3.2.3.3 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging**

Ouders moeten de directeur vooraf verwittigen en aantonen dat de leerling effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.

### **3.2.3.4 Van rechtswege afwezigheden**

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document is de leerling gewettigd afwezig:

- voor het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- voor het bijwonen van een familiaaraad
- voor het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- in geval van onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- hij onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming

### **3.2.3.5 Afwezigheid op voorwaarde van voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de directeur**

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

- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
- 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
- om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen als men in een leerjaar zit waarin men normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen

### **3.2.3.6 Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel**

De afwezigheid wordt gewettigd indien een leerling het recht op lesbijwoning wordt ontnomen hetzij ingevolge een tijdelijke uitsluiting, hetzij ingevolge een definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). Voor de school geldt er geen opvangverplichting.

### **3.2.3.7 Afwezigheden ingevolge topsportconvenant**

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die door de selectiecommissie in het raam van het topsportconvenant een topsportstatuut (A of B) werden toegekend.

Zij mogen op schooljaarbasis maximaal 40 halve lesdagen afwezigheid worden toegekend om te kunnen deelnemen aan stages, toernooien of wedstrijden (wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking). De betrokken sportfederatie legt de afwezigheid vast en maakt hiervoor een attest op voor de school.

### **3.2.3.8 Afwezigheden tijdens buitenschoolse activiteiten**

Alle in het raam van de lessen en het pedagogisch project georganiseerde buitenschoolse activiteiten (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's,...) worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.

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.

### **3.2.3.9 Problematische afwezigheden**

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij de eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school de ouders contacteren. Bij tien halve lesdagen spijbelen wordt het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

De problematiek zal eveneens vanuit vorige invalshoek benaderd worden wanneer vastgesteld wordt dat er geknoeid werd met medische of andere attesten.

Indien de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, wordt dit door de school aan de overheid gemeld. Dit moet gebeuren van zodra de problematische afwezigheid meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft.

Aangezien aan deze melding het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld is, zal de school de ouders hiervan op de hoogte stellen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien bijvoorbeeld blijkt dat de leerling spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Deze optie zal slechts in zeer uitzonderlijke gevallen worden toegepast.

Opmerking:

Meer dan één uur ongerechtvaardigd te laat komen, wordt gelijkgesteld met spijbelen.

### **3.3 Rookverbod**

Op het volledige schooldomein geldt voor iedereen en overal rookverbod:

- binnen alle gebouwen: altijd
- buiten de gebouwen: van 06u30 tot 18u30 tijdens de lesdagen

### **3.4 Benadering genotsmiddelengebruik**

Zowel het bezit als het gebruik van alle illegale drugs evenals van alcohol (inclusief smartdrinks) zijn verboden op school. Binnen het pedagogisch project van de school wordt, met uitzondering van dealen, bij overtredingen een speciale, niet noodzakelijk onmiddellijk repressieve, benadering toegepast.

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,...

Alle bepalingen gelden voor alle schoolse activiteiten. Zij zijn dus niet alleen geldig op de campus van de school, maar ook in de onmiddellijke nabijheid van de school en tijdens extra-muros activiteiten o.m. schoolreizen, GWP's, pedagogische excursies,...

Bij speciale gelegenheden (restaurantdagen, multicultureel eefestijn, ...) kan de directeur een beperkt gebruik van laag alcoholische dranken toestaan.

### **3.5 Aandachtspunten**

#### **3.5.1 Outfit**

Kledij, symbolen, sierraden en dergelijke mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke of politieke overtuigingen aan anderen op te dringen.

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.

#### **3.5.2 Beschadigingen**

De kosten van elke opzettelijke beschadiging van persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, leerboeken, meubilair of leermiddelen vallen ten laste van de leerling of zijn ouders.

#### **3.5.3 GSM en mediadragers**

Met mediadrager wordt bedoeld elektronische dragers van geluid en/of beeld al dan niet in combinatie met andere functies (vb. agenda, data,...).

Leerlingen mogen persoonlijke GSM en mediadragers op eigen risico meebrengen naar school. Elk gebruik dat storend is voor de normale werking van de school wordt echter verboden. Punt 8 bevat de specifieke regeling voor het gebruik.

Onverminderd de toepassing van de in punt 5 voorziene orde- en tuchtmaatregelen kan een personeelslid bij overtreding van bovenstaande bepalingen de "toestellen" in bewaring geven bij de directeur die beslist over de duur (maximum 14 dagen) van het in bewaring houden. De vakantieperiodes schorsen de duur van in bewaring geven op.

Het toestel blijft hoe dan ook eigendom van de leerling.

#### **Opmerkingen**

- in geval van dringende noodzaak kan een leerling van op het secretariaat naar zijn ouders telefoneren.
- ouders die zeer dringende boodschappen hebben voor hun kind kunnen eveneens bellen naar het secretariaat. De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden

#### **3.5.4 Affichering**

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

### **3.5.5 Bezittingen – diefstal**

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

Wanneer iemand betrappt wordt op diefstal, kan de procedure voor een definitieve verwijdering uit de school (zie 5.2.2.2) opgestart worden.

### **3.5.6 Privacy**

De directeur verbindt er zich toe dat gegevens over leerlingen nooit worden doorgegeven om publicitaire of commerciële doeleinden. Enkel in het voordeel van de leerling worden eventueel aan hogescholen en universiteiten of in geval van werkaanbod naam en adres van de leerling bezorgd.

### **3.5.7 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.

### **3.5.8 Gedrag buiten de school**

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

### **3.5.9 Brandveiligheid**

De leerling verbindt er zich toe bij alarm de standaardprocedure i.v.m. de brandveiligheid strikt op te volgen en de richtlijnen van de personeelsleden uit te voeren.

### **3.5.10 Website**

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

### **3.5.11 Pesten**

Om het even welke vorm van pesten is niet toegelaten en wordt gesanctioneerd.

### **3.5.12 Toezicht**

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken

### **3.5.13 Privacy en gebruik van beeldmateriaal**

Tijdens de schoolactiviteiten worden van de leerlingen foto's en video-opnamen gemaakt. Deze worden gebruikt voor de schoolwebsite en om publicaties te illustreren. Door de ondertekening

van het schoolreglement geven de ouders toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te publiceren.

Voor gebruik en publicatie van geposeerde zowel individuele als groepsfoto's is er een expliciete toelating nodig. Deze gebeurt via het daartoe bestemde formulier meegegeven met de "bundel eerste dag".

### **3.5.14 Betaling rekeningen**

De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft dienen tijdig betaald. Indien deze toch onbetaald blijven zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan.

Indien de school of Scholengroep Midden-Brabant uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen is naargelang het dossier enkel het Vredegerecht van Vilvoorde of de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

### **3.5.15 Toedienen van medicatie**

De school beschikt niet over medicatie. Er wordt in principe door personeelsleden van de school ook geen medicatie aan leerlingen toegediend.

Dit kan zeer uitzonderlijk wel gebeuren als tegelijk aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- op uitdrukkelijke vraag van de ouders
- na voorafgaandelijke toestemming van de directeur
- uitsluitend medicatie die voorgeschreven is door een behandelend arts die hiervoor een, ondertekend en van zijn stempel voorzien, attest aflevert met minstens volgende vermeldingen:
  - voornaam en naam van de leerling
  - naam van de medicatie
  - toe te dienen dosis
  - periode van toediening (van... tot ...)
  - tijdstip van toediening
- de ouders de medicatie, voorzien van de nodige identificaties, op school bezorgen

## **4 Leerlingen worden geëvalueerd**

### **4.1 De evaluatie**

#### **4.1.1 Dagelijks werk**

- 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
  - 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 (zie punt 8) aangekondigd
- wie vooraf op de hoogte was en om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan door de

betrokken leerkracht verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring af te leggen in de eerstvolgende les van dat vak na terugkeer op school. Wanneer een leerling hieraan niet wil voldoen, krijgt hij een nul voor deze overhoring, taak of oefening.

- leerkrachten kunnen ook studiehouding en attitudes evalueren
- naargelang het leerjaar wordt dit alles drie of vier keer per schooljaar (data zie bundel eerste dag) door iedere leerkracht omgezet in een cijfer op 10 (hele of halve punten) dat op het rapport vermeld wordt onder “dagelijks werk”

#### **4.1.2 Examens**

Twee keer per schooljaar worden er examens georganiseerd om na te gaan of de leerling in staat is grote delen van de leerstof te verwerken.

Tijdens de geplande examenperiode (eerste reeks in december, tweede reeks in juni) wordt het halve dagsysteem toegepast.

Sommige examens/proeven/onderdelen kunnen afgenomen worden buiten de normale examenperiode.

Voorbeelden:

- levensbeschouwelijke vakken
- plastische opvoeding
- muzikale opvoeding
- talen: dictee, verhandeling, luisteroefening
- .....

Voor lichamelijke opvoeding geldt een aparte regeling die door de leerkracht L.O. in het begin van het schooljaar toegelicht wordt.

Zo een leerling met geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens, moet de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of bij afwezigheid de niet afgelegde examens moeten worden ingehaald en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

De evaluatie via examens wordt gequoteerd met een cijfer op 100 (geen halve punten) en op het rapport vermeld onder “examens”.

#### **4.1.3 Fraude**

Bedrog plegen of trachten te plegen bij overhoringen, toetsen en/of examens leidt tot een nul op de betreffende vraag of het onderdeel. Daarenboven kan de directeur beslissen een nul te geven op het geheel.

Zo een leerling wegens fraude een nul op een examen (zowel eerste als tweede reeks) behaalt, kan de leerling niet geslaagd zijn zonder een bijkomende evaluatie over de betrokken leerstof.

#### **4.1.4 Inzage schriftelijke kopijen**

Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van de betrokken leerling in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directeur.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van een examenkopij 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, datum van het examen, vak, leraar

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school (zie deel 10). 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.

## **4.2 De begeleidende klassenraad**

Om de leerlingen deskundig te begeleiden komen de leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder leiding van de directeur.

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,...)

## **4.3 De delibererende klassenraad**

### **4.3.1 Beraadslaging**

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

De delibererende klassenraad is bevoegd om

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

Tijdens de beraadslaging zal de klassenraad rekening houden met

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

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

Elke leerling wordt individueel beoordeeld.

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

### **4.3.2 Uitgestelde beslissing**

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

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

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

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

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

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

### **4.3.3 Beroep tegen beslissing delibererende klassenraad**

#### **4.3.3.1 Verplicht onderhoud met directeur**

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit gebeurt via een persoonlijk onderhoud met de directeur.

Tijdens dit onderhoud zullen de ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Na dit onderhoud blijven er drie mogelijkheden:

- de ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan
- de directeur meent dat de ouders voldoende redenen aandragen die het opnieuw overwegen van de beslissing waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen

De delibererende klassenraad kan dan zijn beslissing wijzigen of handhaven. In beide gevallen blijven er twee mogelijkheden

- ouders gaan akkoord/leggen zich neer bij de nieuwe beslissing en dan is de betwisting van de baan
- ouders leggen zich niet neer bij de nieuwe beslissing en dan blijft de betwisting bestaan

- het resultaat van de beslissing wordt door de directeur schriftelijk (aangetekend of tegen ontvangstbewijs) en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld ten laatste drie kalenderdagen nadat de beslissing genomen werd
- de directeur meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt ten laatste drie kalenderdagen na de ontmoeting schriftelijk (aangetekend of tegen ontvangstbewijs) en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

#### **4.3.3.2 Indienen beroep bij algemeen directeur**

Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, is het verplicht gebruik te maken van het recht op overleg met de directeur zoals voorzien in 4.3.3.1.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen ouders binnen een termijn van drie werkdagen nadat deze betwisting gebleken is, beroep instellen bij de algemeen directeur van Scholengroep Midden-Brabant. Dit kan uitsluitend via een aangetekend schrijven. Hierin dienen de ouders ook hun motivatie om de beslissing te betwisten neer te schrijven.

De algemeen directeur stelt een beroepscommissie samen die bestaat uit minstens drie personeelsleden van Scholengroep Midden-Brabant die geen deel uitmaken van de delibererende klassenraad.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. In dat geval wijst de adviseur-coördinator het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

#### **4.3.3.3 Advies van de beroepscommissie**

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist, hiertoe gedelegeerd door het College van Directeurs van het Secundair Onderwijs, op basis van het advies van de beroepscommissie, of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Als de algemeen directeur oordeelt dat de delibererende klassenraad

- niet opnieuw moet samenkomen dan deelt hij dit ten laatste drie kalenderdagen na de vergadering van de beroepscommissie schriftelijk (aangetekend of tegen ontvangstbewijs) en gemotiveerd aan de ouders mee.
- wel opnieuw moet samenkomen dan moet de delibererende klassenraad een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 15 september. Deze beslissing wordt ten laatste drie kalenderdagen na de vergadering van de klassenraad schriftelijk (aangetekend of tegen ontvangstbewijs) en gemotiveerd door de directeur aan de ouders meegedeeld.

Na de in beroep genomen beslissing is er binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen verder beroep meer mogelijk.

#### **4.3.3.4 Annulatieberoep bij de Raad van State**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen de ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren conform de bepalingen opgenomen in de organieke wetten op de Raad van State, gecoördineerd bij KB van 12 januari 1973 o.m. binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur respectievelijk van de delibererende klassenraad.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing onmiddellijk uitgevoerd wordt.

### **5 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, de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-muros-activiteiten, buiten de school,...

#### **5.1 Ordemaatregelen**

##### **5.1.1 Definiëring ordemaatregel**

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

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

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

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

## 5.1.2 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
- de preventieve schorsing
  - deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van de school dit vereist.
  - de leerling is op school aanwezig en kan extra taken of alternatieve opdrachten krijgen
  - de leerling wordt beschouwd als zijnde aanwezig in de les: agenda en notitieschriften moeten in orde gebracht worden en de gegeven leerstof dient gekend vanaf de eerstvolgende les
  - de ouders worden hierover vooraf ingelicht en hebben recht op overleg met de directeur binnen de drie schooldagen na kennisname van deze voorlopige maatregel.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 5.2 Tuchtmaatregelen

### 5.2.1 Definiëring tuchtmaatregel

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag van de leerling een bedreiging vormt voor het normale verloop van het schoolleven en/of wanneer de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang wordt gebracht.

De directeur zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen of als de maatregelen van orde geen effect hebben.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) waarvoor in principe tuchtmaatregelen genomen worden:

opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, weigeren richtlijnen personeelsleden uit te voeren, beledigen personeelsleden, dealen van genotsmiddelen, zware schade toebrengen, een diefstal plegen, bedreigingen, alle andere feiten die de leerling blootstellen aan strafrechterlijke vervolging,...

## **5.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen**

### **5.2.2.1 Eén of meerdere dagen (max 3) uitsluiting uit de lessen**

- de ouders hebben recht op overleg met de directeur binnen de drie schooldagen na kennisname van deze maatregel
- alleen tegen een definitieve verwijdering uit de school kan beroep aangetekend worden
- de directeur beslist per individueel geval of de leerling tijdens de uitsluiting de toegang tot de school al dan niet ontzegt wordt

### **5.2.2.2 De definitieve verwijdering uit de school**

- wordt (meestal) vooraf gegaan door een preventieve schorsing
- de leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen; dergelijk gesprek kan reeds een tijd voor het uitspreken van de tuchtmaatregel gebeurd zijn
- de directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad
- de ouders worden op de hoogte gebracht van de overweging de leerling definitief uit de school te verwijderen (kan tijdens voorgaand gesprek of schriftelijk)
- de ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier
- de ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel aangetekend schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum
- de leerling wordt in zijn zoektocht naar een andere school bijgestaan door het CLB. Deze bijstand is in geen geval een resultaatverbintenis en geldt enkel voor leerplichtige leerlingen.
- de directeur beslist dat de definitief verwijderde leerling in afwachting van zijn inschrijving in een andere school de toegang tot de school al dan niet ontzegt wordt

## **5.2.3 Beroepsprocedure tegen definitieve verwijdering uit de school**

### **5.2.3.1 Beroep indienen bij algemeen directeur**

Ouders kunnen tegen de definitieve verwijdering uit de school beroep aantekenen bij de algemeen directeur van Scholengroep Midden-Brabant. Dit moet op gemotiveerde wijze gebeuren via een aangetekend schrijven en uiterlijk binnen de drie lesdagen na de dag van de oorspronkelijke kennisgeving van de tuchtmaatregel.

### **5.2.3.3 Beroepscommissie**

- De algemeen directeur van Scholengroep Midden-Brabant:
  - stelt een beroepscommissie samen, bestaande uit drie directeurs van de Scholengroep Midden-Brabant. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken maakt hiervan geen deel uit.
  - duidt onder de leden van de commissie een voorzitter aan
  - roept de beroepscommissie samen binnen een termijn van drie lesdagen na ontvangst van het beroep (d.i. datum van aanbieden van aangetekend schrijven)

- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing en brengt de algemeen directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend naar de ouders versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep.
- Na de in beroep genomen beslissing is er binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen verder beroep meer mogelijk.

#### **5.2.3.4 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. Dit moet gebeuren conform de bepalingen opgenomen in de organieke wetten op de Raad van State, gecoördineerd bij KB van 12 januari 1973 o.m. binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de leden van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing onmiddellijk uitgevoerd wordt.

### **6 Algemene klachtenprocedure**

Voor alle gevallen die niet in dit schoolreglement voorzien zijn en waar geen georganiseerde beroepsmogelijkheid voorzien is, bestaat een algemene klachtenprocedure.

#### **6.1 Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?**

Voor klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school moeten ouders zich eerst rechtstreeks wenden tot de directeur van de school en met hem bespreken en pogen op te lossen.

Komen zij na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen ouders schriftelijk klacht indienen bij de algemeen directeur van scholengroep Midden-Brabant, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Als ouders, na afhandeling van de klacht door de algemeen directeur niet tevreden zijn over de wijze waarop zij behandeld werden of over het resultaat van de klachtenbehandeling kunnen zij zich wenden tot de Vlaamse Ombudsdienst.

#### **6.2 Welke klachten worden niet behandeld?**

Volgende klachten worden niet behandeld:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen

- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een B- of C-attest
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

### **6.3 Hoe verloopt de behandeling van een klacht?**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur de ontvangst van de klacht.

Indien de klacht niet wordt behandeld, worden de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. De ouders worden van het resultaat van dit onderzoek op de hoogte gebracht ten laatste binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de algemeen directeur heeft bereikt.

Klacht indienen tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

## **7 Samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB Vilvoorde-Zaventem-Tervuren (contactgegevens zie punt 9).

### **7.1 Wat doet het CLB?**

Het centrum voor leerlingenbegeleiding begeleidt de leerlingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

### **7.2 Bijzondere doelgroepen**

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun

sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

### **7.3 Samenwerking school-CLB**

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen
- de concrete samenwerking tussen school en CLB
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

## **7.4 Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet**

### **7.4.1 Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing**

Het CLB:

- werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is
- kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren
- gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen

- stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen
- beperkt zich tot een aanbod tot begeleiding als een school vraagt om een leerling te begeleiden. Het zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt en op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

## **7.4.2 Schoolondersteuning als verzekerd aanbod**

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

### **7.4.2.1. Informatieverstrekking**

Het centrum verstrekt informatie over:

- de structuur en organisatie van het Vlaamse onderwijs
- het volledige onderwijsaanbod
- de aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt
- welzijns- en gezondheidsvoorzieningen

### **7.4.2.2. Preventieve gezondheidszorg**

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult
- op verzoek van de leerling, de school of de ouders
- op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

#### **7.4.2.2.1 Vaccinaties**

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft. Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

### **7.4.3 Verplichte begeleiding**

#### **7.4.3.1 Preventieve gezondheidszorg**

##### **7.4.3.1.1 Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen**

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan:

- de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen)
- de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen)
- de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

##### **7.4.3.1.2 Verzet tegen het uitvoeren van een consult door een bepaalde arts van het CLB**

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel

- een andere arts van hetzelfde CLB
- een arts van een CLB naar keuze
- een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort,

de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB Vilvoorde.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

#### **7.4.3.2 Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht**

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken.

Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht.

Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist.

Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

### **7.5 Multidisciplinair dossier**

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens:

- administratieve gegevens
- registratie van de medische consulten
- vaccinatiegegevens
- gegevens over de leerplichtbegeleiding
- andere gegevens van de begeleiding van leerlingen.

De directeur van het CLB is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een arts die in het centrum werkt.

#### **7.5.1 Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB personeelsleden**

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van een bepaalde leerling, toegang tot alle gegevens.

In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor deze CLB-personeelsleden:

- op vraag van de bekwame minderjarige leerling. Met bekwame leerling wordt de leerling bedoeld die in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit
- op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- op verzoek van de ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen, die moeten worden gemotiveerd.

### **7.5.2 Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier o.m. gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk. Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB.

### **7.5.3 Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier**

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt.

De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf twaalf jaar wordt vermoed bekwam te zijn. Met bekwame leerling wordt de leerling bedoeld die in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van de:

- identificatiegegevens
- vaccinatiegegevens
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen
- gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

- het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen
- aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling

### **7.5.4 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur van het CLB de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden

opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de bepaalde leerling de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

### **7.5.5 Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier**

De directeur van het CLB draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Waterloolaan 115B  
1000 Brussel  
Tel.: 02.542.72.00

### **7.6 Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in punt 6 (algemene klachtenprocedure).

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Indien dit gesprek niet tot een akkoord leidt kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB. Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur van het CLB de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan gemotiveerd op de hoogte.

De directeur van het CLB start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur van het CLB behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

## **8. Afspraken eigen aan de school**

### **8.1. Organisatie schooljaar (zie jaarkalender)**

Het schooljaar begint op woensdag 1 september 2010. Vanaf die dag starten de evaluaties en zijn alle leerlingen verplicht aanwezig.

Het schooljaar eindigt op 31 augustus 2011. De laatste week van augustus gaan de uitgestelde proeven door (zie jaarkalender). Het examenreglement is hier van toepassing.

Stages: Voor het schooljaar 2010 – 2011 zijn er voor volgende afdelingen blokstages voorzien:

- 5 BSO: Auto, Sanitair, Publiciteit, Kantoor (2 weken)
  - van 28 maart 2011 tot en met 8 april 2011
- 5 BSO: Verzorging (9 weken)
  - van 8 november 2010 tot en met 26 november 2010
  - van 21 februari 2011 tot en met 18 maart 2011
  - van 26 april 2011 tot en met 13 mei 2011
- 6 BSO: Auto, Sanitair, Publiciteit, Kantoor (7 weken)
  - van 4 oktober 2010 tot en met 8 oktober 2010
  - van 8 november 2010 tot en met 19 november 2010
  - van 24 januari 2011 tot en met 4 februari 2011
  - van 2 mei 2011 tot en met 13 mei 2011
- 6 BSO: Verzorging (9 weken)
  - van 18 oktober 2010 tot en met 29 oktober 2010
  - van 10 januari 2011 tot en met 21 januari 2011
  - van 21 maart 2011 tot en met 8 april 2011
  - van 16 mei 2011 tot en met 27 mei 2011
- 7 BSO: Publiciteit, Logistiek, Kantoor (8 weken)
  - van 18 oktober 2010 tot en met 29 oktober 2010
  - van 10 januari 2011 tot en met 21 januari 2011
  - van 28 maart 2011 tot en met 8 april 2011
  - van 16 mei 2011 tot en met 27 mei 2011
- 7 BSO: Kinderzorg (9 weken)
  - van 18 oktober 2010 tot en met 29 oktober 2010
  - van 10 januari 2011 tot en met 21 januari 2011
  - van 14 maart 2011 tot en met 8 april 2011
  - van 16 mei 2011 tot en met 20 mei 2011
- 7 BSO: Auto, Sanitair (12 weken)
  - van 11 oktober 2010 tot en met 29 oktober 2010
  - van 13 december 2010 tot en met 23 december 2010
  - van 10 januari 2011 tot en met 21 januari 2011
  - van 14 maart 2011 tot en met 8 april 2011
  - van 16 mei 2011 tot en met 20 mei 2011
- 6 TSO: Secretariaat/Talen, Boekhouden/Informatica, Elektro/Mechanica (2 weken)
  - van 28 maart 2011 tot en met 8 april 2011

## 8.2. Ons studieaanbod (zie brochure)

In het eerste jaar van de eerste graad wordt een 33<sup>ste</sup> uur ingelegd van het vak “leren leren/leefsleutels”. Het vak wordt beoordeeld in de periodes dagelijks werk 1 en 4 voor 1A1 en dagelijks werk 1 en 5 voor 1B1, maar het wordt niet gekwoteerd voor examens 1 en 2. Uiteraard spelen de geboekte resultaten in dit vak een rol in de beoordeling van de delibererende klassenraad.

### 8.2.2 Evaluatie

#### Permanente evaluatie:

Dit evaluatiesysteem wordt gehanteerd in de eerste graad B-stroom en de 2<sup>de</sup> graad BSO.

Er zijn 5 evaluatiemomenten “permanente evaluatie”

- permanente evaluatie 1: rapport: 28/10/2010
- permanente evaluatie 2: rapport: 23/12/2010
- permanente evaluatie 3: rapport: 24/02/2011
- permanente evaluatie 4: rapport: 05/05/2011
- permanente evaluatie 5: rapport: 30/06/2011

Elk rapport permanente evaluatie bestaat uit 2 delen:

1. Rapport leerstof en leerinhouden: gewicht 60%
2. Rapport vaardigheden en attitude: gewicht 40%

#### Dagelijks werk – examens:

Dit evaluatiesysteem wordt toegepast in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad A-stroom en de 3<sup>de</sup> graad TSO en BSO.

Er zijn 6 evaluatiemomenten

a) Vier evaluatiemomenten dagelijks werk

- dagelijks werk 1: rapport: 28/10/2010
- dagelijks werk 2: rapport: 23/12/2010
- dagelijks werk 3: rapport: 29/03/2011
- dagelijks werk 4: rapport: 09/06/2011

b) Twee evaluatiemomenten examen

- Examen 1: rapport: 23/12/2010
- Examen 2: rapport: 30/06/2011

Op het rapport dagelijks werk worden twee resultaten vermeld:

- een resultaat met betrekking op leerstof- en leerinhoud en vaardigheden
- een resultaat met betrekking op attitude:  
dit cijfer bepaalt of er orde- en tuchtmaatregelen worden ingeroepen voor de leerling.  
Leerlingen die onvoldoende halen voor attitudes kunnen via de tuchtprocedure definitief van de school verwijderd worden.

### **8.2.3 Hoe evalueren wij**

#### Eerste graad A-stroom

Het evaluatiecijfer dagelijks werk is als volgt samengesteld:

- leerstof en leerinhoud
- vaardigheden en attitude: worden op een afzonderlijk rapport per vak beoordeeld. De resultaten maken deel uit van het dossier van de leerling en zijn doorslaggevend voor het tuchtdossier. Onvoldoende scores zullen er toe leiden dat de leerling niet langer kan ingeschreven blijven op Campus De Brug Vilvoorde.

Aan het einde van het schooljaar worden alle evaluatiecijfers opgeteld. De eindevaluatie gebeurt op basis van volgende verdeling:

- dagelijks werk 60%
- examens 40%

#### Eerste graad B-stroom en tweede graad BSO

Beoordeling door permanente evaluatie: zie 8.2.2.

#### Tweede graad TSO

Het evaluatiecijfer dagelijks werk is als volgt samengesteld:

- leerstof en leerinhoud
- vaardigheden en attitude: worden op een afzonderlijk rapport per vak beoordeeld. De resultaten maken deel uit van het dossier van de leerling en zijn doorslaggevend voor het tuchtdossier. Onvoldoende scores zullen er toe leiden dat de leerling niet langer kan ingeschreven blijven op Campus De Brug Vilvoorde

Aan het einde van het schooljaar worden alle evaluatiecijfers opgeteld. De eindevaluatie gebeurt op basis van volgende verdeling:

- dagelijks werk 50%
- examens 50%

#### Derde graad BSO 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar

Het evaluatiecijfer dagelijks werk is als volgt samengesteld:

- leerstof en leerinhoud
- vaardigheden en attitude: worden op een afzonderlijk rapport per vak beoordeeld. De resultaten maken deel uit van het dossier van de leerling en zijn doorslaggevend voor het tuchtdossier. Onvoldoende scores zullen er toe leiden dat de leerling niet langer kan ingeschreven blijven op Campus De Brug Vilvoorde

Aan het einde van het schooljaar worden alle evaluatiecijfers opgeteld. De eindevaluatie gebeurt op basis van volgende verdeling:

- dagelijks werk 50%
- examens 50%

## Derde graad BSO 3<sup>de</sup> leerjaar

Het evaluatiecijfer dagelijks werk is als volgt samengesteld:

- leerstof en leerinhoud
- vaardigheden en attitude: worden op een afzonderlijk rapport per vak beoordeeld. De resultaten maken deel uit van het dossier van de leerling en zijn doorslaggevend voor het tuchtdossier. Onvoldoende scores zullen er toe leiden dat de leerling niet langer kan ingeschreven blijven op Campus De Brug Vilvoorde

Aan het einde van het schooljaar worden alle evaluatiecijfers opgeteld. De eindevaluatie gebeurt op basis van volgende verdeling:

- dagelijks werk 40%
- examens 60%

## Derde graad TSO

Het evaluatiecijfer dagelijks werk is als volgt samengesteld:

- leerstof en leerinhoud
- vaardigheden en attitude: worden op een afzonderlijk rapport per vak beoordeeld. De resultaten maken deel uit van het dossier van de leerling en zijn doorslaggevend voor het tuchtdossier. Onvoldoende scores zullen er toe leiden dat de leerling niet langer kan ingeschreven blijven op Campus De Brug Vilvoorde

Aan het einde van het schooljaar worden alle evaluatiecijfers opgeteld. De eindevaluatie gebeurt op basis van volgende verdeling:

- dagelijks werk 40%
- examens 60%

## Voor alle leerjaren en onderwijsvormen:

Om te slagen voor een vak moet de leerling op jaarbasis minimum de helft halen voor dit vak (50%), rekening houdend met de aangeduide gewichten hierboven.

Voor het vak "stage" moet de leerling op jaarbasis minimum 60% behalen.

Onder de term "vak" verstaan we elk algemeen vak of subvak zoals vermeld op het rapport.

### **8.3. Duidelijke afspraken**

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkloend denken en handelen. Dit trachten we te bereiken via duidelijke afspraken.

#### **8.3.1. Oudercontact**

Ondanks alle uitleg (op rapport, in agenda, ...) kan het nodig zijn dat ouders en/of leerlingen, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde;
- een individueel contact met een leerkracht na voorafgaand akkoord van de directeur;
- een oudercontact na een periode van dagelijks werk of examens;
- een infoavond gedurende de inleefweek;
- een schriftelijk of telefonisch contact.

Tijdens de oudercontacten komen de ouders, verplicht, het rapport van hun kind zelf ophalen.

Data van de oudercontacten:

1B, 2B, 3B, 4B

- donderdag 28 oktober 2010
- donderdag 23 december 2010
- donderdag 24 februari 2011
- donderdag 05 mei 2011
- donderdag 30 juni 2011

1A, 2A, 3T, 4T en derde graad TSO en BSO

- donderdag 28 oktober 2010
- donderdag 23 december 2010
- dinsdag 29 maart 2011
- donderdag 30 juni 2011

### **8.3.2. Inspraak**

De spelregels worden vastgelegd in duidelijke, meestal zelfs schriftelijke afspraken. Vanzelfsprekend is hierbij ook inspraak voorzien volgens bepaalde modaliteiten.

## **8.4. Inschrijvingen**

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Je ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement en het pedagogisch project van de school na te komen. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons pedagogisch project te realiseren. We zullen in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en zullen je hierin ook optimaal begeleiden.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school;
- het rapport van het voorgaand schooljaar;
- eventueel attesten i.v.m. leerproblemen en/of begeleiding.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Voortzetting van de studies:

Leerlingen die reeds school lopen op Campus de Brug vragen wij jaarlijks zich te herinschrijven.

#### **8.4.1. Keuze godsdienst of niet-confessionele zedenleer**

Je ouders of de meerderjarige leerling zijn verplicht een keuze te maken in een erkende godsdienst of niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in onze school. Deze verklaring wordt bij de inschrijving overhandigd en dient binnen de acht kalenderdagen na de inschrijving of vanaf 1 september aan de directeur of zijn afgevaardigde overhandigd. Je ouders of de meerderjarige leerling kunnen bij het begin van elk schooljaar de keuze wijzigen. Alleen de betrokken personen die van deze mogelijkheid willen gebruik maken dienen schriftelijk in de school het keuzeformulier aan te vragen. Binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september wordt het officieel keuzeformulier aan de directeur of zijn afgevaardigde afgegeven.

Op basis van bezwaren wegens religieuze of morele overtuiging tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen kan, na goedkeuring van de directeur, vrijstelling bekomen worden. Deze betrokken personen ontvangen van de directeur of zijn afgevaardigde een verklarende nota met betrekking tot hun rechten en plichten bij bezwaren tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken. Conform die voorschriften van deze nota dienen de betrokken personen hun aanvraag tot vrijstelling bij de directeur of zijn afgevaardigde in te dienen binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving.

Wie een vrijstelling bekommt, moet de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van zijn levensbeschouwing. Een toegestane vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat je minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De leerlingen met vrijstelling zullen tijdens het schooljaar geregeld bij de klassenraad de nodige stukken indienen waaruit blijkt dat de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Bedoelde stukken vormen immers een element waarmee de delibererende klassenraad in zijn eindbeoordeling rekening houdt.

#### **8.4.2. Een inschrijving kan geweigerd worden als** (zie omzendbrief Gelijke onderwijskansen):

- je ouders niet instemmen met dit schoolreglement en het pedagogisch project van de school;
- je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- er een veiligheidsprobleem ontstaat: dit betekent dat elke bijkomende inschrijving wegens materiële omstandigheden, de veiligheid van de andere reeds ingeschreven leerlingen in het gedrang brengt;
- je op het einde van het vorige schooljaar via een tuchtsanctie uit de school
- werd gezet. Je ouders worden hiervan op de hoogte gesteld via een aangetekend schrijven.

**Je kan ook doorverwezen** worden naar een andere instelling indien:

- je blijkens inschrijvingsverslag georiënteerd wordt naar een type van het buitengewoon onderwijs (behalve type 8 in het buitengewoon lager onderwijs). Een school voor het gewoon secundair onderwijs kan je dan doorverwijzen.
- De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met je ouders en met in achtname van:
  - de beschikbare ondersteunende maatregelen;
  - een overleg binnen de schoolraad;
  - een advies van het CLB waardoor de school begeleid wordt.

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing. De doorverwezen leerlingen blijven in ieder geval voorlopig ingeschreven tot de hierna vermelde vervolprocedure is afgerond.

## 8.5. Uitschrijvingen

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober, dan word je voortaan wat betreft leerplicht via de informatiesnelweg administratief opgevolgd door het departement onderwijs.

- Boeken, ontleend schoolmateriaal worden ingeleverd op de school en achterstallige rekeningen worden vereffend.
- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

## 8.6. Dagindeling

maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag

1<sup>e</sup> uur 08u30 tot 09u20

2<sup>e</sup> uur 09u20 tot 10u10

speeltijd

3<sup>e</sup> uur 10u20 tot 11u10

4<sup>e</sup> uur 11u10 tot 12u00

lunchpauze

5<sup>e</sup> uur 12u50 tot 13u40

6<sup>e</sup> uur 13u40 tot 14u30

speeltijd

7<sup>e</sup> uur 14u40 tot 15u30

woensdag

1<sup>e</sup> uur 08u30 tot 09u20

2<sup>e</sup> uur 09u20 tot 10u10

speeltijd

3<sup>e</sup> uur 10u20 tot 11u10

4<sup>e</sup> uur 11u10 tot 12u00

5<sup>e</sup> uur 12u00 tot 12u50

Voor bepaalde studierichtingen eindigen de lessen om 16u20, behalve op woensdag.

Taalsteunlessen: Worden meegedeeld, via de agenda, in de loop van het schooljaar.

Huiswerkklassen: op maandag, dinsdag en donderdag van 15u30 tot 16u20

Inschrijven op voorhand is verplicht. Wie ingeschreven is, is ook elke les aanwezig.

Vakantie- en verlofregeling: zie jaarkalender.

## 8.7. Kledij, veiligheid en hygiëne

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke of politieke overtuiging aan anderen op te dringen. Tevens mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen (bv. lichamelijke opvoeding, praktijklessen) aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Al te opvallende piercings zijn verboden. De directeur beslist wanneer een piercing als te opvallend (en dus storend of zelfs gevaarlijk) wordt beschouwd. De directeur beslist zelf over de kledingcode en haardrachtcode.

Aanvulling 3.4.1.: Het dragen van hoofddeksele die al of niet een uitdrukking zijn van een levensbeschouwelijke en/of godsdienstige overtuiging zijn verboden binnen de schoolgebouwen en bij het betreden van een gebouw waar didactische uiteenzetting plaatsheeft. Indien een leerling weigert zijn hoofddeksele af te zetten, wordt hij toegang tot de lessen ontzegd.

Met uitzondering voor de les lichamelijke opvoeding of bepaalde extra-murosactiviteit (indien vooraf besproken) is het dragen van sportkledij en zwemshorts verboden op de campus

## **8.8. Aandachtspunten**

### **8.8.1. Middagpauze**

De leerlingen kunnen hun lunchpakket meebrengen. Zij kunnen frisdrank verkrijgen. Leerlingen van de eerste graad blijven op school eten of gaan naar huis. Tijdens de middagpauze is rondhangen op straat niet toegelaten.

### **8.8.2. Lessenrooster en toezicht**

De leerlingen zijn een paar minuten voor de aanvang van de lessen op school. Er is toezicht vanaf 08.15 uur. Bij afwezigheid van leerkrachten is het mogelijk dat leerlingen (enkel leerlingen van de tweede en derde graad) later naar school mogen komen of vroeger weggaan op voorwaarde dat de ouders hiervoor toestemming verleenden via het daartoe bestemde formulier. Dit wordt steeds meegedeeld via de agenda of met een afzonderlijk schrijven indien de afwezigheid voorzien was. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken.

### **8.8.3. Onkosten**

Wij trachten de onkosten voor ons onderwijs zo beperkt mogelijk te houden. Desondanks zijn we verplicht een aantal onkosten door te rekenen aan de ouders.

Huurgeld boeken, agenda, fotokopieën, kleine schoolbenodigdheden, werkboeken,... zie brief VZW Eureka bij inschrijving.

Excursies en geïntegreerde werkperiode: zie bundel eerste dag.

### **8.8.4. Brandveiligheid**

Elk semester wordt een evacuatieoefening gehouden. Wat betreft brandveiligheid wordt geregeld de brandweer geconsulteerd.

### **8.8.5. Leefregels**

De leefregels worden als bijlage bij dit schoolreglement meegegeven. Een kopie van deze leefregels wordt in de agenda gekleefd.

### **8.8.6. Roken**

Roken op de school of aan de schoolingang is ten strengste verboden.

### **8.8.7. Agenda**

- Je agenda moet je steeds kunnen voorleggen aan elk personeelslid dat hierom verzoekt. Dit betekent dat je je agenda steeds moet bijhouden. De agenda moet iedere dag volledig worden ingeschreven. De eerste dag na een afwezigheid vul je je agenda volledig aan.
- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.
- Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies en wat je op school gedaan hebt.
- Je agenda moet overhandigd worden aan de directeur, de leerkracht of de studiemeester wanneer hij dit vraagt.

### **8.8.8 Schriften en andere nota's.**

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

### **8.8.9 Taken en oefeningen.**

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

### **8.8.10. Telaarcomers**

Te laat in de les komen, stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan. Het secretariaat noteert het uur van aankomst in de agenda. Na te laat komen volgt een ordemaatregel.

## **8.9. Evaluatie stages**

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

- in het eerste leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad BSO gaat er bijzondere aandacht uit naar de beoordeling van de stage en staat 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 60% behalen als globaal jaarresultaat.
- In het tweede en het derde leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad BSO en in het tweede en het derde leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad TSO gaat er speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stage en de geïntegreerde proef (met uitzondering van 7BSO Auto, 7BSO sanitair en 7TSO 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" minstens 60% behalen.

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

Voor 1 december wordt schriftelijk via het GIP dossier meegedeeld:

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

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

De GIP maakt deel uit van de globale beoordeling naast de dagelijkse werken en de examens. Concreet zal het resultaat via een rapportcijfer terug te vinden zijn op het rapport dagelijks werk 2, 3 en 4 en op examenreeks 2.

## 8.10 Extra-Murosactiviteiten

Deelname/aanwezigheid bij alle buitenschoolse activiteiten, sportdagen, GWP's is verplicht. Door ondertekening van het schoolreglement gaat de school er dan ook vanuit dat je aan alle extra mursactiviteiten deelneemt.

Niet-deelname dient voorafgaandelijk, schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directeur te worden gemeld door de ouders of de meerderjarige leerling. Je bent dan wel aanwezig op school en moet verplicht aangepaste pedagogische opdrachten uitvoeren.

Studie – uitstappen, stage, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend en zijn dus verplicht.

## 8.11 Taalbeleid

Taal is belangrijk bij het leren. Op school worden vaak heel andere woorden en uitdrukkingen gebruikt dan thuis. Juist deze schooltaal is een struikelblok voor vele leerlingen. Het taalbeleid van onze school speelt in op dit probleem. Als Nederlandstalige school werken wij aan de versterking van de schoolse taalvaardigheid van alle leerlingen. Ook aan andere basisvaardigheden, zoals het gericht opzoeken van informatie, het zelfstandig doornemen van teksten, het maken van een samenvatting, het presenteren van een werkstuk, het kritisch becommentariëren van een stelling wordt in alle vakken aandacht besteed.

'Campus De Brug' is een Nederlandstalige school. Alle communicatie verloopt hier in het Nederlands. In de eerste graad en het derde jaar TSO en BSO worden bij aanvang van het schooljaar taaltoetsen afgenomen. Afhankelijk van de resultaten zullen leerlingen bijkomende lessen taalsteun buiten het lessenpakket moeten volgen. Deze steunlessen zullen hen helpen hun taalachterstand weg te werken en hun slaagkansen te verhogen.

## 9 Inhoud bundel eerste dag

De "bundel eerste dag" die op de eerste lesdag van het schooljaar met de leerling wordt meegegeven bevat:

In te vullen en te ondertekenen formulieren

- formulier ondertekening akkoord schoolreglement
- toelatingen vroeger/later (2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad)
- engagementsverklaring

Regelingen

- boekenfonds
- vakantieregeling

Andere

- activiteitenkalender
- publicatie foto's

Regelgeving/teksten ter inzage op het secretariaat

- Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1988
- Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs
- Pedagogisch project van het KTA campus De Brug Vilvoorde
- Schoolwerkplan KTA campus De Brug Vilvoorde
- Schoolbrochure
- Verzekeringsspolis Ethias
- Omzendbrief onderwijs aan huis voor (langdurig) zieke jongeren
- Omzendbrief SO/2002/09 betreffende de organisatie van de stages
- Omzendbrief SO/2005/07 van 15.08.05 betreffende het inschrijvingsbeleid
- Omzendbrief SO/2005/04 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het SO

## 10 Coördinaten

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement. Het zijn de gegevens van 01.09.06

### Directeur KTA campus De Brug Vilvoorde

Annick Haesaerts  
Vaartstraat 1 bus 1  
1800 Vilvoorde  
☎ 02 257 03 90 – fax 02 257 03 91  
✉ kta.vilvoorde@rago.be  
✉ ktav.sec@rago.be

### CLB Vilvoorde-Zaventem-Tervuren

**Directeur:** Hans Hebbrecht

Hoofdzetel:  
Ridderstraat 7 – 9  
1800 Vilvoorde  
☎ 02 251 44 25 - fax 02 253 10 93  
✉ clb.vilvoorde-zaventem-tervuren@rago.be

### Schoolraad

- 3 ouders verkozen door de ouders
  - Dhr. Vertongen, voorzitter
  - Mevr. Peeters
- 3 personeelsleden verkozen door het personeel
  - Dhr. Luckermans
  - Dhr. Van Craen
  - Dhr. Reymen
- 2 door de vorige zes leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus gecoöpteerden
  - Dhr. D'Hauwers

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via KTA Vilvoorde, t.a.v. Dhr. Vertongen R., voorzitter schoolraad, Vaartstraat 1 bus 1 te 1800 Vilvoorde.

### Scholengroep Midden-Brabant

#### Algemeen directeur

Robert Steuts  
Algemeen directeur Scholengroep Midden-Brabant  
Waversesteeweg 41  
3090 Overijse  
Tel. 02 769 73 73

#### Raad van Bestuur

Claudy Deganck  
Herman Denayer  
Thierry Freyne  
Telidja Klai  
Guy Maes  
Hendrik Stubbe, voorzitter  
Antoine Tas, ondervoorzitter  
Pol Van Wesembeek  
Johan Wastiels

**Raad voor het Gemeenschapsonderwijs (RAGO)**

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Gebouw "Alhambra"  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel  
Tel. 02 790 92 00

**Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Waterloolaan 115 B  
1000 Brussel  
Tel.: 02.542.72.00

**Commissie leerlingenrechten**

H. Consciencegebouw 4A24  
Koning Albert II-laan  
1210 Brussel  
Tel.: 02-553.88.66

**Vlaamse Ombudsdienst**

Leuvenseweg 86  
1000 Brussel  
Tel.: 02 552 48 48