

TOP in SPORT en TECHNIEK



**KTA BRUGGE**

Rijselstraat 7 8200 St.-Michiels - 050 388 288

WWW.KTABRUGGE.BE - info@ktabrugge.be

# SCHOOLREGLEMENT

## KTA BRUGGE

SCHOOLJAAR

2011 - 2012

Het schoolreglement is ook te raadplegen op  
[www.ktabrugge.be](http://www.ktabrugge.be)

Voorwoord .....	6
1. Hoofdstuk 1: Onze school – Inrichtende macht – Scholengemeenschap .....	7
1.1 Wat bieden wij?.....	7
1.2 Ons schoolteam.....	7
1.3 De inrichtende macht.....	8
2. Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... Goede vrienden.....	9
2.1 Engagementsverklaring.....	9
2.2 Inschrijvingen .....	10
2.3 Voortzetting van de studies .....	10
2.4 Weigering definitief uitgesloten leerling.....	10
2.5 Uitschrijvingen.....	11
2.6 Van school veranderen.....	11
2.7 Regelmatige leerling.....	11
2.8 Vrije leerling .....	12
2.9 Afwezigheden.....	12
2.9.1 Gewettigde afwezigheid.....	12
2.9.1.1 Afwezigheid om medische redenen .....	12
2.9.1.2 Het medisch attest voor lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school .....	13
2.9.1.3 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen .....	13
2.9.1.4 Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen .....	13
2.9.1.5 Afwezigheden om diverse redenen na akkoord van de directeur .....	14
2.9.1.6 Afwezigheid tijdens extra-muros activiteiten .....	14
2.9.1.7 Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant.....	14
2.9.1.8 Afwezigheid als gevolg van uitsluiting (tuchtmaatregel) .....	15
2.9.2 Problematische afwezigheid/spijbelen .....	15
2.10 Te laat.....	16
2.11 Aandachtspunten .....	17
2.11.1 Binnenkomen en verlaten van de school.....	17
2.11.2 Orde en netheid in de lokalen.....	17
2.11.3 Kledij, GSM .....	18
2.11.3.1 Kledij.....	18
2.11.3.2 Turn- en werkkledij.....	18

2.11.3.3	Hoofddeksels .....	18
2.11.3.4	GSM (of andere technologische apparatuur).....	18
2.11.3.5	Levensbeschouwelijke kentekens .....	18
2.11.4	Verzekering.....	18
2.11.5	Ziek worden tijdens de lessen .....	19
2.11.6	Leerkracht afwezig .....	19
2.11.7	Middagmaal.....	19
2.11.8	Gebruik van een U-Key .....	19
2.11.9	Gebruik van drank- en snoepautomaten .....	20
2.11.10	Boeken, boekentassen, waardevolle voorwerpen .....	20
2.11.10.1	Boeken.....	20
2.11.10.2	Boekentassen .....	20
2.11.10.3	Waardevolle voorwerpen.....	20
2.11.11	Fotokopieën.....	20
2.11.12	Gebruik van de lift .....	21
2.11.13	Propaganda .....	21
2.11.14	Aankondigingen.....	21
2.11.15	Leraarzaal .....	21
2.12	Reclame en sponsoring .....	21
2.13	Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis – (niet geldig voor de leerlingen uit 7 TSO).....	21
2.14	Leerlingenbegeleiding .....	22
2.14.1	Gedrag .....	23
2.14.2	Rookverbod (Decreet van 8 juni 2008).....	23
2.14.3	Regeling van de verplichte studies.....	24
2.14.4	Drank en illegale drugs .....	24
2.14.4.1	Procedure bij “vermoeden” van druggebruik .....	24
2.14.4.2	Procedure bij onder invloed zijn op school en bij bezit van drugs.....	24
2.14.4.3	Procedure bij dealen .....	24
2.15	Reglement lichamelijke opvoeding .....	24
2.15.1	Vrijstelling.....	25
2.15.2	Sportkledij .....	25
2.15.3	Veiligheid .....	25
2.15.4	Waardevolle voorwerpen.....	25

2.16	Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling.....	25
2.17	Bijdrageregeling.....	26
3.	Hoofdstuk 3: Begeleiding en evaluatie: waarover en hoe oordelen de leerkrachten.....	26
3.1	Evaluatie van het dagelijks werk .....	26
3.1.1	1 <sup>ste</sup> graad A-stroom en 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad.....	26
3.1.2	Permanente evaluatie in de 1 <sup>ste</sup> graad van de B-stroom.....	27
3.1.3	We leggen nog even de nadruk op enkele belangrijke punten.....	27
3.2	De bevindingen van de begeleidende klassenraad .....	28
3.3	Evaluatie door middel van examens (niet voor 1 <sup>ste</sup> graad B-stroom) .....	29
3.3.1	Deelnemen aan examens .....	29
3.3.2	Afwezigheid bij examens .....	29
3.3.3	Evaluatie stages en geïntegreerde proef (GIP) en onderzoekscompetenties .....	30
3.4	Delibererende klassenraad.....	30
3.5	Rapportering.....	31
3.5.1	Leerjaren 1 <sup>ste</sup> graad B-stroom: 5 rapporten permanente evaluatie (tweemaandelijks).....	31
3.5.2	Leerjaren 1 <sup>ste</sup> graad A-stroom / alle leerjaren 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad.....	31
3.6	Deliberatiecriteria ( niet voor klassen 1B).....	32
3.7	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad.....	33
3.7.1	Bezwaar (tegen beslissingen van de delibererende klassenraad).....	33
3.7.2	Beroep (i.v.m. beslissingen van de delibererende klassenraad) .....	33
3.7.3	Advies van beroepscommissie (i.v.m. beslissingen vd delibererende klassenraad) .....	34
3.7.4	Annulatieberoep (i.v.m. de beslissingen van de delibererende klassenraad) .....	34
4.	Hoofdstuk 4: Ordereglement.....	34
4.1	Soorten ordemaatregelen .....	35
4.1.1	Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen:.....	35
4.1.2	Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de leerkracht of de begeleidende klassenraad: .....	36
5.	Hoofdstuk 5: Tuchtmaatregelen.....	36
5.1	Soorten tuchtmaatregelen .....	37
5.1.1	Het contract.....	37
5.1.2	Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken.....	37
5.1.3	Een tijdelijke uitsluiting uit alles lessen .....	37
5.1.4	Het verlies van statuut van regelmatige leerling.....	37
5.1.5	Een definitieve uitsluiting uit de school .....	37

5.2	Regels van toepassing in geval van tuchtmaatregelen .....	38
5.3	Overleg .....	38
5.4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	38
5.4.1	Opstarten van het beroep (bij definitieve uitsluiting).....	38
5.4.2	Beroepscommissie (bij definitieve uitsluiting) .....	38
5.4.3	Annulatieberoep (bij definitieve uitsluiting) .....	39
6.	Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure.....	39
6.1	Welke klachten kan je indienen? .....	39
6.2	Waar kan je met je klachten terecht? .....	39
6.2.1	In verband met de school.....	39
6.2.2	In verband met de Raad GO! En de centrale administratieve diensten.....	40
6.3	Hoe dien je een klacht in? .....	40
6.4	Welke klachten worden niet behandeld? .....	40
6.5	Hoe verloopt de behandeling van een klacht?.....	41
7.	Bijlage 1: Studieaanbod .....	42
8.	Bijlage 2: Stageregeling.....	44
9.	Bijlage 3: Bijlagenregeling.....	44
10.	Bijlage 4: Timingtabel .....	44
11.	Bijlage 5: CLB.....	44

# SCHOOLREGLEMENT

## KONINKLIJK TECHNISCH ATHENEUM BRUGGE

### VOORWOORD

Het KTA BRUGGE wil als school haar uiterste best doen om de leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en op te leiden tot volwaardig gekwalificeerde en sociaalvaardige jongvolwassenen.

Hierbij is de samenwerking met de ouders van zeer groot belang. Ouders dragen immers de eerste verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kinderen. Op een aantal punten willen wij de nadruk leggen en hierbij vragen wij uw steun.

Controleer en onderteken minstens eenmaal per week de agenda van uw zoon/dochter.

Lees aandachtig alle nota's en mededelingen.

Volg de resultaten op van toetsen, taken en overhoringen.

Bespreek met uw zoon/dochter de cijfers en commentaren op het rapport en attituderapport.

Wijs uw zoon/dochter op het belang van stipt op tijd aanwezig te zijn in de lessen.

Verwittig de school vóór 10u00 uur indien uw zoon/dochter afwezig zal zijn.

Lees aandachtig het volledige schoolreglement.

Probeer aanwezig te zijn op het oudercontact.

Neem gerust contact op met de opvoeder, de titularis, de leerlingbegeleiding of de directie wanneer u dat wenst.

In het schoolreglement staan alle richtlijnen, tips en mededelingen die de ouders rechtstreeks aanbelangen, gedrukt in witte letters op donkere achtergrond. **De engagementsverklaring school – ouders** (ingevoegd bij begin van hoofdstuk 2) is van essentieel belang. Zowel de leerling als de ouders dienen deze verklaring te ondertekenen.

Wij zijn een democratisch werkende school... met duidelijke afspraken!

Aandacht!

Wanneer dit reglement spreekt over de ouders kan dit ook verwijzen naar de persoon die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder zijn bewaring heeft of kan de meerderjarige leerling eventueel autonoom optrede

## **1. Hoofdstuk 1: Onze school – Inrichtende macht – Scholengemeenschap**

### **1.1 Wat bieden wij?**

Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief en kritisch denkende jongeren, kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en strategie.

De grote principes ervan zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het 'GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' (PPGO). Het PPGO streeft totale ontwikkeling van de jongere na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind (dat op 20 november 1989 in New York werd opgenomen). De integrale tekst van het PPGO vind je op [www.g-o.be](http://www.g-o.be) Inspraak, mee verantwoordelijk zijn, vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en uit onze werking die uitstekend past in het gehele functioneren van het 'GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap'. In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen beleidsplan in functie van een gezond leef- en studieklimaat, zowel voor leerlingen als personeelsleden. (zie ook Visietekst KTA BRUGGE: Beleid inzake leerlingen en [www.ktabrugge.be](http://www.ktabrugge.be)).

### **1.2 Ons schoolteam.**

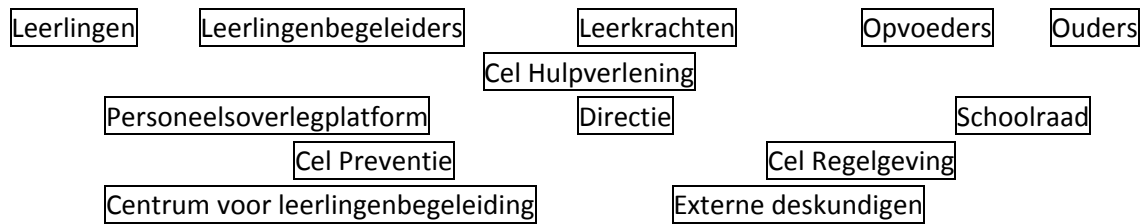
Het K.T.A. – Brugge heeft drie vestigingsplaatsen;

- Rijselstraat, 7, 8200 te Sint-Michiels - Brugge
- Jakobinessenstraat, 2, 8000 te Brugge
- Maréchalstraat, 30, 8020 te Oostkamp

Ons schoolteam bestaat uit;

- De algemeen directeur, dhr. R. Toch
- De directeur personeel, dhr. G. Verbruggen
- De pedagogisch directeur, mevr. P. De Schepper
- De technisch adviseur coördinator, dhr. P. Uyttersprot
- De beheerder van het internaat, dhr. L. Trauwaen
- De coördinator DBSO (deeltijds beroeps secundair onderwijs), dhr. P. Deduytsche
- De technisch adviseurs
- Het onderwijzend personeel
- De opvoeders
- Het ondersteunend administratief personeel
- Het meester-, vak- en dienstpersoneel

Door middel van een globaal en samenhangend beleid in functie van onze leerlingen, werken directie en schoolteam nauw samen met alle betrokkenen. Wij proberen hierbij ruimte te creëren om voor elke jongere te zorgen en elke situatie afzonderlijk te beoordelen.



Wij hechten veel belang aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom kan er voor iedere geleding een participatieorgaan worden opgericht;

- Een personeelsoverlegplatform: adviesorgaan verkozen door en uit het personeel van onze school
- De schoolraad (zie punt 1.3 het lokale niveau)
- Een leerlingenraad
- Een ouderraad

Volgende decentrale bepalingen zijn hierbij van toepassing;

- Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.
- De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen op de ouders, naargelang het geval.
- De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.
- De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

### 1.3 De inrichtende macht

*Uitreksel uit het bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:*

*“Het gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de raad van het gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het gemeenschapsonderwijs”. (cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998)).*

Het gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het gemeenschapsonderwijs.

Het ‘Go! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap’ wordt geleid en beheerd vanuit drie verschillende niveaus die elkaar aanvullen maar die elk hun eigen bevoegdheid hebben.

Op **het lokale niveau** worden de scholen bestuurd door de directie, bijgestaan door een adviserende **schoolraad, bestaande uit;**

- 3 leden verkozen door en uit het personeel
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- 3 leden verkozen door en uit de ouders
- Ook de directeur maakt hier deel van uit

Op **het tussenniveau** werden scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door;

De raad van bestuur en het college van directeurs, voorgezeten door de algemeen directeur dhr. Vanhaverbeke, Rijselstraat, 3B, 8200 te Sint-Michiels - Brugge.

Onze school maakt deel uit van "Scholengroep 25 Brugge – Oostkust".

Op **het centrale niveau** is de Centrale Raad bevoegd.

Adres van de Centrale Raad:

Het 'Alhambra' gebouw.

Emile Jacquainlaan, 20, 1000 te Brussel.

Telefoon: (02) 790 92 00      E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Fax: (02) 790 92 01      Website: <http://www.g-o.be>

## **2.      Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... Goede vrienden**

Je weet nu wie wij zijn en je kent nu onze school; de belangrijkste schakel echter ontbreekt nog. Die schakel ben jij, samen met je ouders, vrienden en vriendinnen. De school kan maar goed functioneren als wij hetzelfde doel nastreven als iedereen zich daarbij houdt aan de 'spelregels'.

### **2.1      Engagementsverklaring**

#### **Engagementsverklaring school – ouders**

De school engageert zich om:

De ouders te informeren omtrent de prestaties en het gedrag van hun kinderen op school via de agenda, een brief, een telefonisch gesprek, het schoolrapport;

De ouders uit te nodigen op algemene ouderavonden en bij problemen contact op te nemen met de ouders, waar noodzakelijk de ouders uit te nodigen voor een persoonlijk gesprek;

De niet op voorhand meegedeelde afwezigheid van een leerling te melden aan de ouders;

Waar nodig een individuele leerlingenbegeleiding op te zetten rond sociale of emotionele problematiek of bij leerproblemen;

Initiatieven te nemen om de taalvaardigheid van de leerlingen voor het schoolwerk aan te wakkeren (gesprek met de leerkracht, de titularis, in het leercentrum).

De ouders engageren zich om:

Wekelijks de agenda grondig na te kijken en te ondertekenen, ook het schoolrapport te lezen en te ondertekenen;

Zeker aanwezig te zijn op de ouderavond wanneer de klassenraad erom vraagt, ook in te gaan op een persoonlijke uitnodiging voor een gesprek met de directie (ouders die omwille van gefundeerde persoonlijke, familiale of professionele omstandigheden niet op het vooropgestelde tijdstip kunnen aanwezig zijn krijgen de kans om zelf een contactmoment voor te stellen, in samenspraak met de klassenvoogd of de directie);

Toe te zien op de stipte aanwezigheid van hun kind, positief mee te werken aan het spijbelbeleid van de school. Elke adreswijziging dient onmiddellijk gemeld te worden. (Om recht te hebben op een studietoelage mag een leerling in het secundair onderwijs gedurende twee schooljaren niet meer dan 30 halve schooldagen per jaar onwettig afwezig zijn geweest en moet ingeschreven blijven tot de laatste schooldag in juni);

Hun medewerking te verlenen aan een geplande individuele leerlingenbegeleiding (bvb. aanwezigheid van hun kind op de buiten de gewonen lesuren ingerichte inhaallessen of verplichte extra studiemomenten);

Een positieve ingesteldheid te tonen t.o.v. de onderwijstaal van de school, hun anderstalig kind aan te moedigen om Nederlands te leren;

Hun kind te stimuleren i.v.m. het schoolwerk en thuis een schoolbevorderend klimaat te scheppen (bvb. door thuis voor ruimte te zorgen voor het leren van lessen en het maken van huiswerk).

Naast alle informatie (op rapport, in agenda, per brief) is het ook mogelijk dat ouders en/of leerlingen op eigen verzoek een gesprek hebben met leerkrachten of de directie. Dit kan gebeuren op de geplande ouderavonden, maar ook tijdens een persoonlijk onderhoud in de loop van het schooljaar.

## **2.2 Inschrijvingen**

Bij inschrijvingen maken wij al afspraken.

**Jij en je ouders aanvaarden bij de inschrijving de bepalingen van het schoolreglement na te komen.**

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

Als nieuwe leerling vragen wij je bij de inschrijving:

Een geldig identiteitsbewijs.

De getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zullen we die opvragen bij de vorige school.

Een fotokopie van je laatste schoolrapport, uitgeschreven door de vorige school.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan overtuigd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen leveren. Bovendien kunnen vroeger behaalde studieresultaten duidelijke aanwijzingen geven om de leerling beter te volgen en te begeleiden.

Onze school kiest voor een éénmalige inschrijving, geldig voor de duur van de hele schoolloopbaan.

## **2.3 Voortzetting van de studies**

Jaarlijks vragen wij je wel om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel (leerjaar, studierichting) je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

**Het volledige studieaanbod van het KTA BRUGGE kan je vinden in bijlage (achteraan in de agenda).**

## **2.4 Weigering definitief uitgesloten leerling.**

Als je uit je eigen school uitgesloten wordt, kan je het volgend schooljaar en het daaropvolgende schooljaar in deze school geweigerd worden. De directie kan ook beslissen om deze uitsluiting ook te

laten gelden voor het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs (DBSO) dat aan de school verbonden is.

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

## **2.5 Uitschrijvingen**

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober, dan word je administratief gevolgd door het departement onderwijs.

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

## **2.6 Van school veranderen**

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders (eventueel de meerderjarige leerling) of bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of de meerderjarige in feite onder zijn bewaring heeft.

Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Indien er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

## **2.7 Regelmatige leerling**

De informatie die wij je bij de inschrijving vragen is noodzakelijk om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij jou wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatige leerling als je:

a) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

Je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (toelatingsvoorwaarden);

Je volgt het geheel van de vorming van het betrokken leerjaar werkelijk en regelmatig voor de hele duur van het schooljaar, behalve als je gewettigd afwezig bent. Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, hier krijg je vervangtaken.

b) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

Je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs;

Je volgt jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig, behalve als je gewettigd afwezig bent.

Je valt onder de regelgeving in verband met de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het voltijds gewoon secundair onderwijs.

De klassenraad bepaalt de lessentabel, in functie van wat mogelijk is voor de leerling. De ION-leerling (inclusief onderwijs) krijgt wel een aangepaste attestering (jaarlijkse attesten van verworven bekwaamheden).

## 2.8 Vrije leerling

De leerling die niet beantwoordt aan bovengenoemde voorwaarden, wordt beoordeeld als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht, op voorwaarde dat het geheel van een vorming wordt gevolgd en kan een attest van lesbijwoning bekomen.

## 2.9 Afwezigheden

### 2.9.1 Gewettigde afwezigheid

Als leerplichtige kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

Het is altijd zeer belangrijk je afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van het indienen van een doktersattest of een schriftelijke verklaring van je ouders.

Verwittig de school altijd voor 10u00 uur, de eerste dag van je afwezigheid.

<b>2.9.1.1 Afwezigheid om medische redenen</b>	
<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan 3 (drie) opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je hoogstens 4-maal (viermaal) per schooljaar afgeven. Niet dringende bezoeken aan dokters, tandartsen, kinesitherapeuten e.d. gebeuren buiten de schooluren.	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	Als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan 3 (drie) opeenvolgende kalenderdagen; Als je 4-maal (viermaal) in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van 3 (drie) of minder kalenderdagen; Voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	Als je terug op school komt; Door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen. Door de school onmiddellijk te verwittigen tijdens de examens; het attest moet alleszins vóór de delibererende klassenraad ingediend zijn.
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	Uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheerspecialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is. De belangrijkste identificatiegegevens bevat zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker. De begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	Hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

	<p><b><u>Maar ... het KTA BRUGGE neemt volgende houding tegenover deze attesten:</u></b></p> <p>Wanneer een attest wordt binnengebracht van een huisarts heeft het een maximale geldigheidsduur van één maand! Na deze maand kan het éénmaal worden verlengd door de huisarts met opnieuw één maand.</p> <p>Na deze 2 (twee) maanden kan een attest chronisch ziektebeeld enkel nog worden aanvaard wanneer het uitgeschreven is door een <u>geneesheerspecialist</u>. Een specialist kan een attest uitschrijven voor maximum 6 (zes) maanden.</p>
Ongeldig attest:	<p>Het attest zelf geeft de twijfel van de geneesheer aan wanneer hij schrijft “dixit de patiënt”.</p> <p>Het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst</p> <p>Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...</p> <p><i>Dergelijke attesten worden niet meer aanvaard; de afwezigheden worden daarom beschouwd als problematisch en krijgen de code B. Deze attesten kunnen gesignaleerd worden aan de schoolarts die, rekening houdend met de deontologische code, het best geplaatst is om de zaak verder op te volgen.</i></p>

### 2.9.1.2 Het medisch attest voor lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding:	<p>Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan uitvoeren. Je moet wel aanwezig zijn en de leerkracht kan je een vervangtaak geven (bvb. een theoretische benadering van de les, bedienen van chrono, scorebord bijhouden, etc.).</p> <p>Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet de behandelende arts een specifiek formulier invullen waarin het CLB aan de arts vraagt om je toestand opnieuw te evalueren.</p> <p><b>Zie ook het specifiek reglement LO en Sport</b> (voor alle leerlingen uit de sportafdeling). De leerlingen ontvangen een exemplaar begin september.</p>
--	--

### 2.9.1.3 Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	<p>Moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan studie van je eigen levensbeschouwing.</p> <p>Mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.</p> <p>Zal de directie oordelen over de rechtsgeldigheid.</p>
---	--

### 2.9.1.4 Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft	<p>Om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.</p> <p>Om een familieraad bij te wonen.</p> <p>Om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.</p> <p>Omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.</p> <p>Omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere</p>
---	--

of een officieel document indient dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	<p>jeugdzorg of de jeugdbescherming.</p> <p>Om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven.</p> <p>Om proeven af te leggen voor de examen commissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.</p> <p>Om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw.</p>
--	---

#### **2.9.1.5 Afwezigheden om diverse redenen na akkoord van de directeur**

Alleen na akkoord van de directeur mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document indient, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de directeur rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de school:	<p>Bij laattijdige inschrijving in de school.</p> <p>Bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad.</li> <li>- Na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie.</li> <li>- Om deel te nemen aan een time-out programma.</li> <li>- Als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen en om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen.</li> </ul> <p>Bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma. De school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstelling verlenen.</p>
--	---

#### **2.9.1.6 Afwezigheid tijdens extra-muros activiteiten**

Afwezigheid tijdens extra-muros activiteiten	<p>De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen, instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten, zelfs al zijn die gepland buiten de schooluren.</p> <p>Als je niet deelneemt, moet je ouders – of jijzelf als je meerderjarig bent – dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directeur melden.</p> <p>Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.</p> <p>Als je niet zou deelnemen, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren.</p>
--	---

#### **2.9.1.7 Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant**

<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuur A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder de verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. <u>Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking</u>. De afwezigheid wordt vastgesteld en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <p>Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130 halve lesdagen.</p>
---

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

### **2.9.1.8 Afwezigheid als gevolg van uitsluiting (tuchtmaatregel)**

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	Je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school).
---	--

### **2.9.2 Problematische afwezigheid/spijbelen**

Mocht je ooit spijbelen, dan zullen wij reeds bij je eerste afwezigheid je ouders contacteren. Als je tien halve lesdagen gespijbeld hebt, schakelen wij het begeleidende CLB in en wordt er een begeleidingsdossier gemaakt. Deze problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door onze school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Deze afwezigheden tellen ook verder mee als je eventueel van school verandert.

Na twintig halve lesdagen onwettige afwezigheden wordt een tweede brief naar de ouders opgestuurd.

Als je problematische afwezigheid blijft duren en als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, dan melden wij dit aan de overheid. Wij moeten dit doen als je meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent. Wij laten je ouders weten dat wij de overheid ingelicht hebben (wij moeten immers rekening houden met de ‘bescherming van de persoonlijke levenssfeer’). Ook de politie kan worden op de hoogte gebracht, die op haar beurt het proces-verbaal overmaakt aan het parket (protocol Flankerend onderwijsbeleid Brugge). Je ouders hebben het recht op inzage en verbetering van die leerlinggegevens die met de morele en/of de fysieke integriteit te maken hebben. Volgens de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur kunnen zij dit vragen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden en als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn of als blijkt dat je spoorloos bent, kunnen wij beslissen om je uit te schrijven. Deze optie wordt slechts genomen in uitzonderlijke gevallen.

Enkel gewettigde afwezigheden worden aanvaard, dat is de regel. Als bij bijvoorbeeld vaststellen dat er met een attest geknoeid werd, zullen wij de afwezigheden benaderen als een problematische afwezigheid.

En het is allicht ook goed om weten dat problematische afwezigheden uiteindelijk kunnen leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

## Dagindeling

Lessuren:

Voormiddag 8.25 u – 12.00 u. Namiddag: 13.00 u – 16.35 u. (eventueel 15.45 u. of 14.40 u.)

In de voor- en namiddag bij het eerste belsignaal, 5 minuten voor het tweede belsignaal dat de start van het eerste lesuur aankondigt, gaan alle leerlingen zelfstandig naar de klas. De leerkracht begint de les respectievelijk om 8.25 u. of 13.00 u. stipt.

Tijdens de pauze, zowel in de voor- als de namiddag begeven de leerlingen zich naar de speelplaats. Bij het belsignaal gaan de leerlingen opnieuw zelfstandig naar de klas.

Om 9.15 uur, 11.10 uur, 13.50 uur en 15.45 uur begeven alle leerlingen zich zelfstandig en zonder tijdverlies naar het volgend leslokaal.

**Het is de leerlingen niet toegelaten om zich buiten de leslokalen of de studieruimtes op te houden.**

**Uitzondering:** bij regen of barre weersomstandigheden mag je tijdens de pauzes in de inkomhal blijven.

Om 10.05 u., 12.00 u., 14.40 u. en 16.35u. (begin van de pauze of einde van de lessen) verlaat je het schoolgebouw. Slechts met toestemming van de leerkracht en onder zijn/haar toezicht mag je blijven doorwerken.

Wanneer je blokken hebt van meerdere lessuren met dezelfde leerkracht in één lokaal, dan verlaat je dat lokaal NIET tussen de lessuren. Er is ruimschoots gelegenheid en tijd om tijdens de recreatie naar het toilet te gaan (eventuele gevallen van hoogdringendheid worden aan het oordeel van de leerkracht overgelaten...).

## 2.10 Te laat

Als je te laat komt, dan zal dit elektronisch worden geregistreerd door de opvoeder bij het onthaal, met behulp van je persoonlijke leerlingenkaart.

- Wanneer je voor de eerste keer niet verantwoord te laat komt, wordt er een stickertje in je agenda gekleefd waarmee je dan toegelaten wordt tot de les;
- Voor de tweede maal niet verantwoord te laat komen levert een uur nablijven op en dit in de loop van de volgende week;
- Bij een derde keer te laat komen zonder wettige reden krijg je als tuchtmaatregel 1 dag schorsing;
- Bij een vierde keer te laat komen zonder wettige reden is de tuchtmaatregel 2 dagen schorsing;
- Bij een vijfde keer te laat komen zonder wettige reden is de tuchtmaatregel 3 dagen schorsing;
- Kom je voor een zesde keer te laat zonder geldige reden is de tuchtmaatregel een contract;
- Bij een zevende keer te laat komen zonder geldige reden kan je uit de school verwijderd worden.

Te laat komen heeft bovendien een negatieve invloed op je attituderapport en bijgevolg op je punten voor dagelijks werk.

**Pas op school toekomen na het eerste lesuur (voor- of namiddag) zonder geldige reden levert de leerling een halve dag ongewettigde afwezigheid op.**

## **2.11 Aandachtspunten**

### **2.11.1 Binnenkomen en verlaten van de school**

Leerlingen mogen bij het binnenkomen en verlaten van de school op geen enkele manier het verkeer (op de straat en het trottoir) hinderen. Bij het binnenkomen stappen de leerlingen af en lopen naast hun rijwiel of bromfiets tot aan de stallingruimte. Alle fietsen, bromfietsen en motoren horen binnen de stallingruimtes.

Afspraken gebouw Rijselstraat

- Fietsers en bromfietzers: je komt binnen langs het pad naast het sportterrein. Je stapt af aan de ingang (de bromfietzers zetten de motor af) en je gaat TE VOET tot aan de stalling. Daarna begeef je je dadelijk naar de speelplaats. Bij het verlaten van de school gebruik je dezelfde weg en je gaat terug TE VOET (de bromfietzers zetten de motor af) tot aan de uitgang.
- Zware motoren: je rijdt STAPVOETS binnen langs de autoparking en je stalt je motor op de voorzien plaats.
- Auto: kom je met de wagen, dan parkeer je langs de rijbaan (dus NIET op de parking voorbehouden aan het personeel).
- Voetgangers: je gebruikt één van de verschillende toegangswegen.

### **2.11.2 Orde en netheid in de lokalen**

Wij zijn allen samen verantwoordelijk voor orde en netheid in de school. Wij vragen dan ook van iedereen een inspanning om lokalen, gangen en speelplaats schoon te houden en op de beplanting te respecteren. In alle lokalen staan vuilnisbakken. Het is ook de bedoeling dat ze gebruikt worden! Afval, van welke aard ook, werp je dus niet op de grond of stop je niet in de banken.

Op het einde van de les wordt het bord schoongeveegd, en waar nodig, worden de werktafels gereinigd.

Op het einde van de dag worden de stoelen op de tafels gezet. Dit is een klein werkje dat de taak van het onderhoudspersoneel aanzienlijk verlicht.

Schade aan gebouwen of infrastructuur;

Wanneer je moedwillig of door onachtzaamheid schade toebrengt aan de gebouwen of de infrastructuur, moet je zelf de herstelling of de vernieuwingskosten betalen naast de sancties die je zullen worden opgelegd. Als sanctie kan je bvb. een poetstaak krijgen.

**JE EET ZEKER GEEN KAUWGOM IN DE GEBOUWEN!**

### **2.11.3 Kledij, GSM**

#### **2.11.3.1 Kledij**

Persoonlijke smaak en overtuigingen worden door de school positief gewaardeerd, maar het mag niet de bedoeling zijn te provoceren, inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren. De eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen, mag in het gedrang komen. Te opzichtige of buitenissige kledij wordt niet aanvaard.

#### **2.11.3.2 Turn- en werkkledij**

Dit moet je op school aanschaffen.

#### **2.11.3.3 Hoofddekseis**

Er worden geen hoofddekseis toegelaten in het gebouw, behalve indien de hygiëne of veiligheidsvoorschriften dit vereisen (zie ook bij **2.11.3.5 Levensbeschouwelijke kentekens**).

#### **2.11.3.4 GSM (of andere technologische apparatuur)**

Dit moet tijdens de lessen en schoolactiviteiten uitgeschakeld worden. Het gebruik is wel toegelaten op de speelplaats tijdens de recreatie.

Een lid van het schoolteam heeft het recht het toestel in beslag te nemen tot het einde van de les. De directie kan het toestel in bewaring houden tot het einde van de lesdag. Herhaaldelijk misbruik kan tot zwaardere sancties leiden (taak, strafstudie). Indien de leerling weigert zijn GSM af te geven zal de directie de gepaste maatregelen bepalen.

Opgelet: in de klas filmen en deze beelden zonder toestemming van de betrokkenen op internet plaatsen is niet toegelaten. Er kan een klacht worden neergelegd door de betrokkenen bij de Commissie voor de bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. De school zelf zal overgaan tot het nemen van gepaste sancties.

#### **2.11.3.5 Levensbeschouwelijke kentekens**

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

### **2.11.4 Verzekering**

Als leerling ben je gratis verzekerd tegen ongevallen, zowel tijdens alle schoolse activiteiten als op de weg van huis naar school en omgekeerd (op voorwaarde dat je de normale weg neemt). De verzekering dekt echter alleen medische en farmaceutische kosten en slechts uitzonderlijk stoffelijke schade. De schoolverzekering dekt ook de burgerlijke aansprakelijkheid t.o.v. derden. Ieder ongeval moet binnen de 48u aan de schooldirectie medegedeeld worden. Ongevallen op school moeten direct aan een personeelslid worden gemeld.

Tijdens de lesuren neemt de school de verantwoordelijkheid van je ouders over en moet zij dus waken over jouw welzijn.

Dit houdt in dat wanneer je jezelf aan het toezicht onttrekt (door bv. de school zonder toestemming te verlaten), de school niet langer voor je verantwoordelijk is. Bij een ongeval komt de verzekering dan ook niet tussenbeide!

Van zodra de school gedaan is, ga je DADELIIK naar huis.

VERLAAT NOOIT DE SCHOOL TIJDENS DE LESUREN OF TIJDENS DE SPEELTIJD ZONDER SCHRIFTELIJKE TOELATING.

#### **2.11.5 Ziek worden tijdens de lesuren**

Wordt je onwel, dan waarschuw je de opvoeder, van wie je de toelating krijgt om naar huis te gaan. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, worden de ouders verwittigd. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de schooldirectie.

#### **2.11.6 Leerkracht afwezig**

Bij afwezigheid van een leerkracht ga je direct naar het studielokaal, tenzij er een andere regeling werd voorzien.

Het kan gebeuren dat vervanging niet onmiddellijk kan geregeld worden. Als leerling van de 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> graad mag je dan de school vroeger verlaten of later toekomen **mits toestemming van een schoolverantwoordelijke en wanneer je ouders hiermee akkoord gaan.** Leerlingen van de 1<sup>e</sup> graad blijven op school.

#### **2.11.7 Middagmaal**

Alle leerlingen kunnen het middagmaal op school gebruiken indien ze dit wensen. **Wanneer je ouders verlangen dat je over de middag op school blijft, mag je niet op eigen houtje de school verlaten.** Wil je een lunchpakket eten, dan doe je dat eveneens in de refter. Je kunt er soep of drank bekomen. Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad kunnen hun middagpauze doorbrengen in "The Villa". De leerlingen van de 1<sup>e</sup> graad MOETEN het middagmaal in de refter nuttigen.

Eten in het schoolrestaurant kan je alleen met behulp van een speciale elektronische betaalkaart. Het verschuldigde bedrag wordt telkens geregistreerd. De rekening kan betaald worden via het overschrijvingsformulier dat je elke maand bezorgd wordt door je opvoeder.

#### **2.11.8 Gebruik van een U-Key**

Met de U-Keysleutel kan je de kopieermachines gebruiken. Je hebt geen munten nodig. De sleutel kan opgelaten worden in een opwaardeertoestel. Dit toestel bevindt zich in de inkomhal, bij de toegangsdeur.

Sleutel verloren, gestolen?

Iedere verloren of gestolen sleutel kan automatisch geblokkeerd en geannuleerd worden, op voorwaarde dat de verantwoordelijke onmiddellijk gewaarschuwd wordt.

De verantwoordelijke kan je bereiken:

- Rijselstraat: lokaal R 004, tel. 050/ 388 288, toestel 2004
- Jakobinessenstraat : secretariaat, tel. 050/334 789

Bij poging tot gebruik van een verloren of gestolen sleutel zal de “oneerlijke vinder” een alarmsysteem in werking, met alle gevolgen van dien.

Wat kost een U-Key?

Je betaalt bij ontvangst van een sleutel 5 euro.

### **2.11.9 Gebruik van drank- en snoepautomaten**

’s Morgens, ’s middags en tijdens de recreatie mag je vrij de automaten gebruiken tot het belsignaal.

Het gebruik is niet toegelaten tijdens de uren, tijdens de studie en bij de leswisseling. Drank en voedsel (snoep) moeten op de speelplaats gebruikt worden. Het meenemen van bekertje, blikjes, enz. in de gebouwen is ten strengste verboden.

Lege blikjes, verpakkingen van snoep en ander afval moeten steeds in de vuilnisbakken gedeponneerd worden. Niet naleven van dit punt heeft een opkuisstraf tot gevolg.

### **2.11.10 Boeken, boekentassen, waardevolle voorwerpen**

#### **2.11.10.1 Boeken**

Je krijgt je schoolboeken in bruikleen van het boekenfonds van de vriendenkring. Boeken zijn duur en je dient ze dan ook met zorg te behandelen (o.a. kaften). Schade ten gevolge van slordig gebruik zal leiden tot het inhouden van een deel of van de volledige waarborg. Indien je de boeken niet inlevert binnen de gestelde termijn, verlies je automatisch de waarborg.

#### **2.11.10.2 Boekentassen**

Wanneer na de speeltijd of na de middagpauze de lessen doorgaan in een ander lokaal, neem dan je boekentas mee. Je laat dus nooit je tas achter in de gangen, op de verdiepingen, op trapzalen. Je kan ook een kastje huren om je gerief in op te bergen. Dit kan je aanvragen bij de technische adviseur coördinator (lokaal R 100).

#### **2.11.10.3 Waardevolle voorwerpen**

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school. Laat nooit je portefeuille in je tas of in de kleedkamer achter. Je kunt ze, indien nodig, in bewaring geven aan je leerkracht.

### **2.11.11 Fotokopieën**

Je mag het apparaat gebruiken tijdens:

- De speeltijd
- De middagpauze
- De studie (mits toelating van de verantwoordelijke leerkracht) en ook vóór of na schooltijd.
- Je neemt **GEEN** kopieën tijdens de uren.

### **2.11.12 Gebruik van de lift**

Het gebruik van de lift is verboden (uitzonderlijk voor medische reden).

### **2.11.13 Propaganda**

Wordt in om even welke vorm, voor zowel politieke, religieuze als ideologische organisaties, niet toegelaten op school.

### **2.11.14 Aankondigingen**

Aankondigingen kunnen enkel ad valvas worden opgehangen, mits toestemming van de directie.

### **2.11.15 Leraarzaal**

Is voor alle leerlingen verboden terrein!

## **2.12 Reclame en sponsoring**

Reclame heeft als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid van de persoon of firma te verhogen. Reclame en sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden.

## **2.13 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis – (niet geldig voor de leerlingen uit 7 TSO)**

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte of ongeval, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis.

Om voor tijdelijk onderwijs in aanmerking te komen, moeten volgens voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

- Indien de leerling niet-chronisch ziek is:
  - De leerling is al 21 kalenderjaren onafgebroken afwezig wegens ziekte of ongeval (indien hij/zij eventueel van school verandert, loopt de wachttijd gewoon door). Als de leerling het bijwonen van de lessen hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan is er geen wachttijd en gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar doorlopen zijn. Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij hervat in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
  - De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan ook dus ook als je wel gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, al is het minder dan 5 halve lesdagen.

- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet een nieuwe schriftelijke aanvraag én medisch attest worden ingediend.
- Indien de leerling chronisch ziek is (d.w.z. bij een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is, bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
  - De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Enkel bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd waarbij het chronische ziektebeeld wordt bevestigd en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe aanvraag ten gevolge van dezelfde chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is dus geen nieuw attest vereist, een nieuwe aanvraag wel. Hetzelfde geldt bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10km.

We verklaren:

- Afstand: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeervrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen.
- School: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt.
- Verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).

Bedraagt de afstand méér dan 10km, dan kan de school hier zelf vrijwillig tussenkomen.

## 2.14 Leerlingenbegeleiding

Een groot deel van de leerlingen komt de middelbare school door zonder al te grote hindernissen, maar niet iedereen rijdt een problematisch traject. Sommige jongeren hebben te kampen met leerstoornissen, schoolmoeheid, gedragsproblemen, sociale problemen...

Met socio-emotionele problemen kunnen leerlingen steeds terecht in lokaal 218. De items die hier kunnen besproken worden zijn; pestproblemen, conflicten met klasgenoten, met vrienden, met leerkrachten of een moeilijke thuissituatie, druggebruik, gevoelens van stress, ...).

In het nieuwe leercentrum, in lokaal 221 zal met aandacht worden geluisterd naar vragen die leerlingen zich stellen tijdens hun studietraject op school. Leren leren, leren plannen, de juiste studiekeuze bepalen, hulp zoeken bij leerstoornissen en leerachterstanden zal hier worden begeleid en ondersteund in samenwerking met de leerkrachten.

Dikwijls lopen leer- en studieproblemen hand in hand met een tekort aan vertrouwen, een negatief zelfbeeld, gebrek aan gezonde ambitie of een massa aan kopzorgen omtrent relaties binnen de

familie of in de vriendenkring. Het B-team zal hierover met grote discretie overleggen om de leerling zo efficiënt mogelijk verder te helpen.

Leerlingen kunnen te allen tijde op eigen initiatief een leerlingenbegeleider spreken en ook de ouders kunnen steeds contact opnemen. Een leerling kan ook gestuurd worden via een leerkracht, de titularis, de ouders of door de directie.

Indien noodzakelijk zal, in samenwerking met het CLB, meer deskundige externe hulp worden aangevraagd.

CLB: Centrum voor Leerlingengebeleiding.

Rijselstraat 3A, op de campus van de school.

Psychologe: 050/47 18 35

Maatschappelijk werker: 050/47 18 36

Sociaal verpleegkundige: 050/ 47 18 37

Hoofdzetel: Klaverstraat 49 8000 Brugge 050/44 50 10

Meer informatie betreffende de werking van het CLB kan je vinden in de folder CLB. Een meer uitgebreid document is te verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

#### **2.14.1 Gedrag**

Een negatieve sociale houding kan niet getolereerd worden. Stap je toch buiten de grenzen, dan zal jij jezelf onvermijdelijk last bezorgen.

Aanvankelijk zal je er misschien met een waarschuwing of een lichte straf onderuit komen, maar des te hardnekkiger je verder gaat, des te kordater zal je terechtgewezen worden.

Wil je toch proberen het op een meer positieve manier aan te pakken, maar lukt het je niet goed, aarzel dan niet om hulp in te roepen bij leerlingbegeleiding.

Lees ook hoofdstuk 4 ordereglement en hoofdstuk 5 tuchtreglement.

#### **2.14.2 Rookverbod (Decreet van 8 juni 2008)**

Roken schaadt de gezondheid en is verboden in de gebouwen en op het schooldomein, voor iedereen, ook voor ouders en bezoekers.

- Indien je op een overtreding wordt betrapt zal je de sigaret onmiddellijk moeten vernietigen. Je krijgt een nota in je agenda en een waarschuwing door de pedagogisch directeur.
- Bij een tweede overtreding krijg je een opnieuw een waarschuwing door de pedagogisch directeur en een ½ week schorsing. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- Bij een derde overtreding krijg je een contract.
- Wie zich niet houdt aan zijn/haar contract kan zonder verwijl verwijderd worden uit de school.

Je rookt dus niet in de gebouwen, noch op de speelplaats, noch op de toegangswegen tot het schoolgebouw.

Dit verbod geldt ook tijdens alle extra-murosactiviteiten (schoolreizen, uitstappen).

Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden.

### 2.14.3 Regeling van de verplichte studies

Het niet naleven van de regels in verband met nablijven, te laat komen, strafstudies en avondstudies worden als volgt gesanctioneerd:

- Wie een eerste keer, zonder geldige reden, niet komt opdagen voor de verplichte avondstudie (wegens ontoereikende studieresultaten), nablijfstudie (wegens herhaaldelijk te laat komen) of de strafstudie (op woensdagnamiddag) krijgt een nota in de agenda en een waarschuwing door de pedagogisch directeur.
- Wie een tweede keer niet komt opdagen voor één van de verplichte studies krijgt een ½ week schorsing. Er volgt een tweede waarschuwing door de pedagogisch directeur. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- Wie een derde keer in de fout gaat krijgt een contract.
- Wie zich niet houdt aan zijn/haar contract kan zonder verwijl verwijderd worden uit de school.

### 2.14.4 Drank en illegale drugs

In onze school is een drugbeleid uitgewerkt waarbij men de kop niet in het zand steekt. In bepaalde lessen wordt gepraat over drugs en over het drugbeleid van het KTA. Diverse acties ondersteunen ons doel om een gezonde school te behouden.

Onder invloed zijn, bezit of verkoop van drugs kunnen in geen geval worden toegelaten op school!

#### STRATEGIE VAN HET DRUGBELEID

Wij maken een onderscheid tussen een vermoeden van... en een werkelijk druggebruik.

#### 2.14.4.1 Procedure bij “vermoeden” van druggebruik

Wanneer een leerkracht of een opvoeder vermoedt dat een leerling drugs gebruikt contacteert hij/zij een vertrouwenspersoon uit de leerlingbegeleiding. De leerling wordt uitgenodigd bij een drugbegeleider voor een eerste gesprek.

#### 2.14.4.2 Procedure bij onder invloed zijn op school en bij bezit van drugs

Wanneer een leerling drugs bezit of onder invloed is op school, wordt de directie gewaarschuwd. **De ouders worden op de hoogte gebracht,** illegale drugs worden in beslag genomen.

De directeur maakt een registratiekaart op. Bij de tweede overtreding wordt het CLB gewaarschuwd en eventueel wordt verdere hulpverlening ingeschakeld. Na maximaal drie overtredingen maakt de directeur een contract op. Bij inbreuk van het drugcontract volgt verwijdering van de school.

#### 2.14.4.3 Procedure bij dealen

**De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.** De politie wordt gewaarschuwd en de leerling wordt definitief uitgesloten uit de school.

## 2.15 Reglement lichamelijke opvoeding

Het vak lichamelijke opvoeding behoort tot de basisvorming voor alle leerlingen uit het secundair onderwijs, ongeacht de onderwijsvorm of de studierichting. Er wordt dan ook van je verwacht dat je aanwezig bent en dat je actief deelneemt aan de les LO.

### 2.15.1 Vrijstelling

Een occasionele vrijstelling van de les LO wordt door de ouders of voogd via de agenda aangevraagd. De leerling kan maximaal drie ouderattesten inroepen per schooljaar; vanaf de vierde maal is een doktersattest verplicht.

Voor een langere periode van vrijstelling en voor aangekondigde examenproeven is altijd een doktersattest vereist.

Er werd een specifiek medisch attest ontworpen dat door de arts met de leerling kan worden meegegeven en waarop vermeld staat aan welke onderdelen van het vak LO de leerling niet kan deelnemen.

Niet altijd hoeven alle oefeningen of sportdisciplines te worden uitgesloten.

Indien de vrijstelling langer duurt dan twee maanden kan je worden doorverwezen naar de schoolarts, die een nieuwe evaluatie aan de behandelende arts kan aanvragen.

Als rond een medisch attest twijfel bestaat of het attest onaanvaardbaar lijkt, kan ook hiervoor de CLB-arts worden ingeschakeld.

**Wanneer je aan het geheel van de oefeningen niet kan deelnemen, zal je een vakgebonden vervangtaak krijgen die geëvalueerd wordt.**

**Voor leerlingen uit de sportrichtingen is een specifiek schoolreglement sport uitgeschreven**

### 2.15.2 Sportkledij

- T-shirt met logo van de school
- Sportschoenen, met kleurvaste of witte zool, die enkel gebruikt worden tijdens de lessen LO.
- Sportbroek: zwart voor meisjes, wit voor jongens
- Sportrichtingen: de leerlingen dragen uniforme kledij, aangepast aan de eisen van de verschillende sportdisciplines

Sportkledij vergeten: je kan die dag geen punten verdienen voor dagelijks werk en je krijgt bovendien een vervangtaak.

### 2.15.3 Veiligheid

Losse kledij, sieraden (uurwerken, ringen, piercings...) kunnen verboden worden omwille van de veiligheid en de hygiëne.

### 2.15.4 Waardevolle voorwerpen

Berg waardevolle voorwerpen op achter slot of geef die ter bewaring af aan je leerkracht.

## 2.16 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Elke leerling ontvangt een **timingtabel** bij de start van het nieuwe schooljaar of op de dag van de inschrijving.

## **2.17 Bijdrageregeling**

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

Elke leerling ontvangt bij inschrijving en bij de start van een nieuw schooljaar een kostenraming met de bedragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden (uitstappen inbegrepen).

De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie per leerjaar en studierichting.

### **3. Hoofdstuk 3: Begeleiding en evaluatie: waarover en hoe oordelen de leerkrachten**

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

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

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij deelnemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

#### **3.1 Evaluatie van het dagelijks werk**

##### **3.1.1 1<sup>ste</sup> graad A-stroom en 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad**

a) Om na te gaan of je de leerstof geregeld instudeert en ook begrijpt, beschikken we over een aantal controlemogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld en die antwoorden beoordelen.
- (groep)opdrachten geven en beoordelen tijdens de les;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalingstoetsen geven;
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

Indien je aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening of een persoonlijke taak niet kan maken, kan je ertoe verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. Wie onwettig afwezig is op een in de schoolagenda aangekondigde toets krijgt nul!

De mate waarin je de leerstof kent, de leerstof kan toepassen, de oefeningen kan maken, wordt door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10 voor dagelijks werk.

b) Leerkrachten kunnen ook je leerattitudes evalueren. Voorbeelden hiervan zijn stiptheid, zorgzaamheid, inzet en leergierigheid. Het cijfer dat je hiervoor krijgt op je attituderapport zal voor 30% het vakcijfer voor dagelijks werk beïnvloeden.

c) Voor elk vak krijg je bovendien punten voor sociale houding. Een negatieve houding zal die punten naar beneden halen. De punten voor sociale houding worden niet verrekend in de totaalscore, hebben geen invloed op de beslissing om een A-, B- of C-attest toe te kennen, maar bepalen eventuele sancties (volgkaart, contract).

Een algemene onvoldoende voor sociale houding op het einde van het schooljaar is een argument om je het komende schooljaar als leerling niet meer te aanvaarden.

### **3.1.2 Permanente evaluatie in de 1<sup>ste</sup> graad van de B-stroom**

De leerlingen krijgen 5 perioderapporten (telkens na ± 7 weken). De algemene bemerkingen uit punt 3.1.1 blijven gelden. De totaalscore wordt ook beïnvloed door de vakgebonden kernvaardigheden, leerplangebonden en duidelijk vermeld op het rapport.

a) Leerlingen krijgen punten voor het beheersen van de leerstof, beoordeeld zowel door middel van toetsen, taken en overhoringen, als gedurende permanente observatie in klas (50% van de totaalscore).

b) Leerlingen worden geëvalueerd op duidelijk op het rapport vermelde vakgebonden kernvaardigheden, vastgelegd voor de duur van het ganse schooljaar (35% van de totaalscore).

c) Leerlingen krijgen eveneens punten op leerattitudes (15% van de totaalscore).

d) De punten voor de sociale houding worden niet verrekend in de totaalscore, hebben geen invloed om een A-, B- of C-attest toe te kennen, maar bepalen eventuele sancties (volgkaart, contract). Leerlingen die de afspraken zwaar overtreden zullen de school moeten verlaten tijdens het lopende schooljaar of niet meer aanvaard worden het volgende jaar.

### **3.1.3 We leggen nog even de nadruk op enkele belangrijke punten**

*Agenda:*

- Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten (lessen, huistaken...)  
Schrijf ook de taken, de vaardigheden die je jezelf eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum in 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.**
- Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of de personeelsleden van de school als die erom vragen.

### *Schriften:*

Je zorgt ervoor dat je voor elke les de nodigechriften en boeken bij je hebt. Tot twee jaar na het behalen van het eindgetuigschrift bewaar je al jechriften.

### *Taken en oefeningen:*

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

### *Toetsen:*

Alle toetsen en proeven dienen op een eenvormig toetsenblad van het KTA te worden gemaakt. Deze bladen zijn te verkrijgen bij het onthaal.

### *Inhaallessen:*

Het geven van inhaallessen en het bijwerken van leerlingen is een gratis service. Bovendien krijg je dan de gelegenheid om toetsen in te halen. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij de afspraken stipt nakomen.

### *Klastitularis:*

De klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van nabij. Hij/zij is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Bij de titularis kan de leerling ook terecht met vragen in verband met studieproblemen of met een persoonlijk probleem.

De klastitularis zal de leerling doorverwijzen naar leerlingbegeleiding of naar het CLB indien noodzakelijk.

## **3.2 De bevindingen van de begeleidende klassenraad**

Om deskundig te kunnen begeleiden komen leerkrachten op regelmatige tijdstippen in het schooljaar bijeen. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken kennis en vaardigheden, leerattitudes, sociale houding en de evolutie ervan.

### *Remediëren*

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

Inhaallessen of avondstudie kunnen door de leerkrachten of door de klassenraad worden opgelegd.

Indien je sociale houding te wensen overlaat, kan de klassenraad beslissen je een positieve volgkaart op te leggen of in samenspraak met de directie een contract uit te schrijven.  
Aanhoudend negatief gedrag zal ervoor zorgen dat je weggestuurd wordt van de school.

#### *Rapporteren*

**De belangrijke vaststellingen die de begeleidende klassenraad doet worden aan je ouders gemeld via een mededeling op je rapport, via je agenda of per brief.**

#### *Oudercontact*

**Eenmaal per trimester is er een oudercontact gepland en alle ouders zijn van harte welkom. Indien noodzakelijk, zal aan de ouders expliciet gevraagd worden om aanwezig te zijn.**

Het ganse leerkrachtenteam, de directie, de leerlingbegeleiding en het CLB zijn hierbij ter beschikking.

Bij dringende problemen kan meteen een afspraak met de directeur worden gemaakt, met het CLB of met het leerling-begeleidingsteam.

### **3.3 Evaluatie door middel van examens (niet voor 1<sup>ste</sup> graad B-stroom)**

Tweemaal per jaar (driemaal voor leerlingen van de A-klassen van de eerste graad) worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of je de grote en belangrijke delen van de leerstof hebt verwerkt.

Examens worden beoordeeld op 100.

Samen met de punten van het dagelijks werk lichten de resultaten van de examens de leerling in over zijn/haar mogelijkheden. Op basis van al de gegevens kan de leraar een gefundeerd advies geven voor een verdere studiekeuze.

Het is dus belangrijk dat examens ernstig worden voorbereid.

#### **3.3.1 Deelnemen aan examens**

Je moet aan alle examens deelnemen en zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Tijdens alle proeven wordt bedrog of poging tot bedrog bestraft met een nul voor de volledige proef (deel dat die dag wordt afgenomen).

#### **3.3.2 Afwezigheid bij examens**

Niet deelnemen aan een examen kan enkel wegens ziekte en moet gewettigd worden door een medisch attest. De examens dienen ingehaald te worden, tenzij de klassenraad er anders over beslist.

### 3.3.3 Evaluatie stages en geïntegreerde proef (GIP) en onderzoekscompetenties

In de derde graad van het technisch en het beroepsonderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef, in de derde graad van het algemeen secundair onderwijs naar de beoordeling van de onderzoekscompetenties.

Onwettige afwezigheden en het veroorzaken van conflicten op de stageplaats zijn zeer negatieve beoordelingselementen en kunnen leiden tot een C-attest of het verwijderen van de leerling uit de school.

De geïntegreerde proef wordt geëvalueerd door een jury en het resultaat van de proef zal een belangrijk element zijn in de beslissing van de delibererende klassenraad.

(Besluit Vlaamse Regering 7/2/2003, artikel 56)

**In verband met stages, GIP en onderzoekscompetentie ontvangen de betrokken leerlingen uitgebreide informatie vanwege de begeleidende leerkracht.**

### 3.4 Delibererende klassenraad

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

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden verlengd tot “uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar”.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -leatuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan de leerling vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan (de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement).
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan (de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement).

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

**De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders medegedeeld via het rapport**

### *Uitstel*

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen en kan één of meer examens laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school samen met een kopie van het rapport de volgende documenten:

- Een overzicht van de leerstof waarvoor een examen moet worden afgelegd (de leerkrachten zijn op het oudercontact ter beschikking voor alle bijkomende informatie).
- Een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van dit examen vermeld staan.

Na dit examen komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een A-attest, een B-attest, een C-attest, een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

## **3.5 Rapportering**

### **3.5.1 Leerjaren 1<sup>ste</sup> graad B-stroom: 5 rapporten permanente evaluatie (tweemaandelijks)**

De delibererende klassenraad beslist aan de hand van alle rapportgegevens om voor de leerling de meest geschikte studierichting te helpen kiezen.

Leerlingen die 1B (of 1A) hebben doorlopen kunnen overgaan naar een beroepsvoorbereidend leerjaar.

Leerlingen van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad moeten minstens 50% van de punten behalen om een A-attest te bekommen. De klassenraad geeft op basis van de punten een A- of een C-attest.

Leerlingen uit het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad die de leeftijd van 16 jaar zullen bereiken, uiterlijk op 31 december volgend op de aanvang van het schooljaar, kunnen worden toegelaten tot een 3<sup>de</sup> leerjaar BSO na een gunstig advies van de toelatingklassenraad.

### **3.5.2 Leerjaren 1<sup>ste</sup> graad A-stroom / alle leerjaren 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad**

Rapporten:

- “Dagelijks werk” (DW)  
(4 maal voor 1<sup>ste</sup> graad / 3 maal voor 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad)
- “Examens” (EX)  
(2 maal + 1 maal partieel voor A-stroom 1<sup>ste</sup> graad / 2 maal voor 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad)



Met maximaal 3 waarschuwingen kan een leerling overstappen naar het volgende leerjaar, maar het tekort voor een vak met waarschuwing moet weggewerkt worden in de loop van het volgende schooljaar. Indien het tekort dan niet is weggewerkt, zal de klassenraad in principe een C-attest geven.

Ook voor subvakken die behoren tot een cluster uit het specifieke gedeelte van de opleiding moet de leerling 38% van de punten halen om te kunnen slagen voor het subvak binnen die cluster.

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

Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling

Je hebt steeds het recht je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen en examens in te zien.

#### **3.7.1 Bezwaar (tegen beslissingen van de delibererende klassenraad)**

Het kan gebeuren dat je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. In dat geval kunnen zij gebruik maken van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde). Zij hebben tijd tot de derde werkdag na de uitreiking van je rapport om hun bezwaren bekend te maken en een persoonlijk onderhoud aan te vragen. De datum van het gesprek wordt hun schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De voorzitter van de klassenraad meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken. De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.
- De voorzitter van de klassenraad meent dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

#### **3.7.2 Beroep (i.v.m. beslissingen van de delibererende klassenraad)**

Als na het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders binnen de drie werkdagen na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad zoals hierboven onder 3.7.2. "Bezwaar" beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur van de school kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

### **3.7.3 Advies van beroepscommissie (i.v.m. beslissingen van de delibererende klassenraad)**

Om geldig te beraadslagen, moeten er minstens drie leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen. Moet het niet, dan deelt hij dit onmiddellijk schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders mee. Moet het wel, dan moet de delibererende klassenraad uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen.

Deze beslissing wordt schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld. Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

### **3.7.4 Annulatieberoep (i.v.m. de beslissingen van de delibererende klassenraad)**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, **kunnen de ouders echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen**, binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd

## **4. Hoofdstuk: 4 Ordereglement**

### **Orde en tucht zijn belangrijk**

Een goede samenwerking tussen de leerling, de ouders en het personeel van de school is noodzakelijk. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement niet wordt nageleefd, kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen kan de directie een tuchtmaatregel (zie verder tuchtreglement) uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat ze begaan wordt.

Wij verwijzen hierbij ook naar het protocol rond de aanpak van spijbelen, illegale middelen en jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving, afgesloten tussen de scholen, de CLB's, de politie, het parket en het stadsbestuur van Brugge.

Dit protocol kan ingekeken worden op het schoolsecretariaat.

## 4.1 Soorten ordemaatregelen

Als je gedrag de orde en rust op school en in de klas verstoort, zal de school je ertoe aanzetten je houding te verbeteren en aan te passen. De directie en de personeelsleden van onze school kunnen daartoe de gepaste ordemaatregelen nemen.

Principe: de leerling draagt de gevolgen van zijn gedrag. Voorbeelden:

- Wie spiekt krijgt een nul voor de gehele toets of voor het gehele examen.
- Wie een taak zonder reden niet afgeeft krijgt een nul voor deze taak.
- Wie onder invloed het schooldomein betreedt wordt bij de directie gebracht (registratiekaart of contract bij herhaling).
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt moet het vergoeden of herstellen.
- Wie iets besmeurt moet het reinigen; wie afval achterlaat moet het opruimen...

**Aan de leerling kan ook een alternatieve straf worden opgelegd waarbij de leerling een dienst zal bewijzen aan de school en dit in het kader van het herstelbeleid.**

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
<b>4.1.1 Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen:</b>	
Een waarschuwing:	Mondeling (eventueel met vermelding in de schoolagenda).
Een terechtwijzing:	Nota in de agenda. Elke nota moet door je ouders worden ondertekend.
Een straftaak:	Een extra schriftelijke taak of een opdracht wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Verwijdering uit de les of uit de studie:	Loopt tot het einde van de les of de studie. Ondertussen krijg je een (alternatieve) straf of een taak. De directie wordt verwittigd.

<b>4.1.2 Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de leerkracht of de begeleidende klassenraad:</b>	
Een strafstudie:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten</li> <li>▪ <b>Deze wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders</b></li> </ul>
Een positieve volgkaart:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een positieve volgkaart (met brief naar je ouders) waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht. Indien je de afspraken niet nakomt kan je onder contract worden geplaatst (zie tuchtmaatregelen 5.1.1).</li> </ul> <p>Gedurende 20 lesdagen wordt de leerling elk lesuur door de leerkracht beoordeeld op sociale houding en leerattitude. Elke week bespreekt een leerkrachtbegeleider met de leerling de evolutie van de volgkaart. <b>Er wordt aan de ouders gevraagd om elke week het commentaar te ondertekenen.</b></p>
Preventieve schorsing vooraleer er een definitieve beslissing wordt genomen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we overwegen om je definitief van de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.</li> <li>▪ Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. Je ouders worden hierover schriftelijk ingelicht.</li> </ul>
De spijbelvolgkaart	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wanneer een leerling reeds 20 halve lesdagen onwettig afwezig was, wordt een spijbelvolgkaart opgestart. De kaart moet elk lesuur worden ingevuld door de leerkracht en wordt verder opgevolgd door de opvoeder.</li> <li>▪ Er wordt aan je ouders gevraagd om het commentaar elke week te ondertekenen.</li> </ul>

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

## 5. Hoofdstuk 5: Tuchtmaatregelen

### Tuchtmaatregelen

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag van de leerling zeer negatief is en hierbij de goede werking van de school ernstig wordt belemmerd of het opvoedingsproject in het gedrang komt.

De directeur zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen (zie hoofdstuk 4) geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen (opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen, een diefstal plegen...)

Omwille van dealen van drugs wordt bovendien de politie verwittigd.

**Als de directeur een definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad.**

## 5.1 Soorten tuchtmaatregelen

De tuchtmaatregelen zijn :	
<b>5.1.1 Het contract</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wanneer de positieve volkaart (ordemaatregel) negatief evolueert of bij ernstige feiten, zal de directeur een contract uitschrijven. Indien dit contract niet wordt nageleefd, kan de leerling definitief van school worden gestuurd.</li> </ul>
<b>5.1.2 Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdens deze tijdelijke uitsluiting van maximum 10 lesdagen word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende (alternatieve) opdracht, of studie.</li> </ul>
<b>5.1.3 Een tijdelijke uitsluiting uit alles lessen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdens deze tijdelijke uitsluiting van maximum 10 lesdagen word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders ons verzoeken je toch op school te houden. Je krijgt dan een vervangende opdracht. Aan deze opvang zullen voorwaarden worden gekoppeld na overleg met jou of je ouders. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.</li> </ul>
<b>5.1.4 Het verlies van statuut van regelmatige leerling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een leerling die aanhoudend weigert een taak of opdracht uit te voeren kan als vrije leerling worden beoordeeld en verliest het recht op studiebekräftiging (attest, getuigschrift, diploma).</li> </ul>
<b>5.1.5 Een definitieve uitsluiting uit de school</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad. Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Als je vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school (uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling). Samen met het begeleidende CLB zullen wij jou actief helpen zoeken naar een andere school. Ben je niet meer leerplichtig en word je vóór 30 juni definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 30ste lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. <b>Hou er ook rekening mee dat een leerling die definitief uitgesloten werd, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school.</b></li> </ul>

## 5.2 Regels van toepassing in geval van tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

In geval de directeur beslist om de leerling definitief uit te sluiten:

- Zal deze beslissing schriftelijk worden gemotiveerd
- Zullen de betrokken leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden gehoord.
- Zullen de leerling, de ouders en hun raadsman het recht hebben om het tuchtdossier in te zien.

## 5.3 Overleg

Binnen drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heb jij en/of je ouders recht op overleg met de directeur.

De datum van het onderhoud wordt vastgelegd na overleg.

## 5.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

### 5.4.1 Opstarten van het beroep (bij definitieve uitsluiting)

- Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de ouders eerst gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur.
- De ouders moeten het beroep schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

### 5.4.2 Beroepscommissie (bij definitieve uitsluiting)

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt er geen deel van uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.

- De algemeen directeur verstuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend, uiterlijk op de lesdag die volgt op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### 5.4.3 Annulatieberoep (bij definitieve uitsluiting)

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

## 6. Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure

### 6.1 Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Het kan ook gebeuren dat je niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! of van de centrale administratieve diensten.

### 6.2 Waar kan je met je klachten terecht?

#### 6.2.1 In verband met de school

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of betreft je klacht het optreden van de directeur zelf, dan kun je de algemeen directeur van de scholengroep aanspreken, die dan de behandeling van je klacht op zich neemt.

Blijf je ontevreden, dan kun je terecht bij de raad van bestuur van de scholengroep.

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- Kosteloosheid
- eerlijke concurrentie
- verbod op politieke activiteiten
- beperkingen op handelsactiviteiten
- beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

Als een school weigert je kind in te schrijven, kun je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

### 6.2.2 In verband met de Raad GO! En de centrale administratieve diensten

Ga je niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kun je klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

### 6.3 Hoe dien je een klacht in?

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
  - Je naam, adres en telefoonnummer;
  - Wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
  - In welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

### 6.4 Welke klachten worden niet behandeld?

- Een algemene klacht over regelgeving
- Een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- Een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- Een klacht over feiten die langer dan 5 dagen voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- Een kennelijk ongegronde klacht
- Een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- Een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van jouw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Uitzondering: klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden is wel mogelijk (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).
- Een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- Een anonieme klacht

## 6.5 Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

**Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.**

DURF OP JE RECHT TE STAAN MAAR...

Beste ouders, beste leerling

Je hebt het schoolreglement gelezen. Het is veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waarin elke leerling zich goed kan voelen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, bevestig je dat je ons pedagogisch project, onze doelstellingen en onze leefregels onderschrijft.

Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven als je dat wenst.

Wij zijn ervan overtuigd dat we erin zullen slagen tot een prima samenwerking te komen.

Namens het schoolteam

Directeur  
R. Toch

Directeur Personeel  
G. Verbruggen

Pedagogisch directeur  
P. De Schepper

## 7. Bijlage 1: Studieaanbod

# studierichtingen 2011-2012 kta brugge

eerste graad

### 2de leerjaar

Moderne wetenschappen  
 Moderne wetenschappen optie sportspecialisatie \*  
 Artistieke vorming  
 Mechanica-elektriciteit  
 Topsport

### 1ste leerjaar A

Met keuzegedeelte:  
 Techniek  
 Wetenschappelijk werk + techniek  
 Sport  
 Sportspecialisatie \*  
 Topsport

### Beroepsvoorbereidend jaar

Decoratie - Kantoor en verkoop  
 Haarzorg - Verzorging - Voeding  
 Bouw - Hout  
 Elektriciteit - Metaal  
 Nijverheid

### 1ste leerjaar B

tweede graad

### ASO

Sportwetenschappen  
 Sportwetenschappen optie sportspecialisatie \*  
 Wetenschappen - Topsport

### TSO

Bio-esthetiek  
 Elektromechanica  
 Elektrotechnieken  
 Grafische Media  
 Handel  
 Lichamelijke opvoeding en sport optie algemene vorming  
 Lichamelijke opvoeding en sport optie sportspecialisatie \*  
 Mechanische technieken  
 Topsport

### KSO

Beeldende en architecturale kunsten  
 (Digital arts, film & entertainment)

### BSO

Basismechanica optie auto, optie machines  
 Bouw  
 Drukken en voorbereiden  
 Elektrische installaties  
 Haarzorg  
 Hout  
 Kantoor  
 Publiciteit en etalage  
 Schilderwerk en decoratie  
 Verzorging - voeding  
 Topsport - sportinitiatie

De sportspecialisaties waaruit kan gekozen worden zijn:

**basketbal**  
**gymnastiek**  
**voetbal**

**wielrennen**  
**zwemmen**



**ASO**

Sportwetenschappen  
 Sportwetenschappen optie sportspecialisatie \*  
 Wetenschappen - Topsport

**TSO**

Boekhouden - informatica  
 Elektrische installatietechnieken  
 Elektronische installatietechnieken (computertechnicus)  
 Lichamelijke opvoeding en sport optie algemene vorming  
 Lichamelijke opvoeding en sport optie sportspecialisatie \*  
 Mechanische vormgevingstechnieken  
 Printmedia  
 Schoonheidsverzorging  
 Topsport  
 Se-n-Se Esthetische lichaamsverzorging

**KSO**

Toegepaste beeldende kunst  
 (Digital arts, film & entertainment)

**BSO**

Auto  
 Carrosserie  
 Drukken en afwerken  
 Elektrische installaties  
 Haarzorg  
 Houtbewerking  
 Kantoor  
 Publiciteitsgrafiek  
 Ruwbouw  
 Schilderwerk en decoratie  
 Verzorging  
 Werktuigmachines  
 Topsport - sportinitiatie

**Specialisatiejaar**

Auto-Elektriciteit  
 Carrosserie- en spuitwerk  
 Computergestuurde werktuigmachines  
 Decoratie en restauratie schilderwerk  
 Haarstilist  
 Industriële elektriciteit  
 Industriële houtbewerking  
 Kantooradministratie en gegevensbeheer  
 Meerkleurendruk - drukwerkveredeling  
 Publiciteit en illustratie  
 Renovatie bouw  
 Thuis- en bejaardenzorg / Zorgkundige  
 Topsport-sportbegeleider

## 8. Bijlage 2: Stageregeling

### Stageregeling

Elke leerling ontvangt vooraleer de stageperiode aanvangt een uitgewerkt stagedossier.

## 9. Bijlage 3: Bijlagenregeling

### Bijdrageregeling

Elke leerling ontvangt bij het overstappen naar een volgend schooljaar of bij inschrijving een formulier waarop de onkosten voor het komende schooljaar staan vermeld.

## 10. Bijlage 4: Timingtabel

### Timingtabel met vakantieregeling

Elke leerling ontvangt bij de start van het schooljaar een timingtabel waarop alle gegevens betreffende vakantiedagen, oudercontacten, examenregeling, opendeurdagen en rapportperiodes staan vermeld.

## 11. Bijlage 5: CLB

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen  
(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormingen. 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.

### *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 leerlingenbegeleidingsstructuur.

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.

### *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.

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

### **Leerling-gebonden aanbod als vraagsturing**

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB 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. Het CLB 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.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, 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. Zo niet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

### **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.

- Informatieverstrekking
- 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. Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- 1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;
- 2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;
- 3° 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.

### ***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.

### ***Bijzondere consulten***

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

### **Verplichte begeleiding**

#### ***Preventieve gezondheidszorg***

- 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) en 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.

- Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht 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 ofwel door

een arts van een CLB naar keuze, ofwel door 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 die de school van de betrokken leerling begeleidt.

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.

### ***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.

### ***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 en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum 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 beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

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

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, 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 de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

- Op vraag van de bekwame minderjarige leerling
- 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.

### **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.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

### **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 12 jaar wordt vermoed bekwam te zijn.

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 identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de vaccinatiegegevens, de 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:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° 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.

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

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

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

De directeur 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*

### *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 de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

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.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur 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 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.

### *Contactgegevens*

---

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdag en zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien

deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Openingsuren: Van 08u30 tot 12u00  
Van 13u30 tot 16u30

Na afspraak kan je er ook terecht na 16.30 uur.

**ADRES CLB**

Hoofdzetel : Klaverstraat 49 8000 Brugge / tel. : 050/44 50 10

Op de campus van het KTA Brugge : Rijselstraat 3A 8200 St. Michiels Brugge

Psychologe : 050/47 18 35 [lies.broucke@clbdeklaver.be](mailto:lies.broucke@clbdeklaver.be)

Maatschappelijk werker: 050/47 18 36 [pat.dubois@clbdeklaver.be](mailto:pat.dubois@clbdeklaver.be)

Sociaal verpleegkundige: 050/47 18 37 [lud.goderis@scarlet.be](mailto:lud.goderis@scarlet.be)

Arts : 050/47 18 38 [valerie.proot@clbdeklaver.be](mailto:valerie.proot@clbdeklaver.be)

<http://www.go-clb.be>

<http://www.clbdeklaver.be>