



Schoolreglement Element 2018- 2019

2018-2019

Onze school	4
PPGO!	4
neutraliteit	5
schoolteam	5
schoolbestuur	6
scholengemeenschap	7
Inschrijving	8
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
voorrangsregeling	9
je studies voortzetten	9
van studierichting veranderen	9
van school veranderen	9
leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
studieaanbod	11
lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
flexibele leertrajecten	14
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
leerplicht	15
boekenlijst	15
Participatie	16
leerlingenraad	16
ouderraad	16
pedagogische raad	16
schoolraad	16
engagementsverklaring	17
Begeleiding en evaluatie	18
leerlingenbegeleiding	18
evaluatie	19
deliberatie	20
informatie en communicatie Element - Ouders	23
inspraak en inzagerecht	23
Taalbeleid	24
screening van de onderwijstaal	24
Afspraken	25
gebruik van gsm en andere media	25
privacywetgeving en beeldmateriaal	26
reclame en sponsoring	27
kledij, orde en hygiëne	27
lokale leefregels	27
Afwezigheid	32
gewettigde afwezigheden	32
afwezig met toestemming van de school	35
onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	36
moederschapsverlof	36
problematische afwezigheid	37
CLB	38
contact	38
werkingsprincipes	38
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	38
werkingsprincipes	38
vraaggestuurde begeleiding	40
wat is vraaggestuurde begeleiding?	40
hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!	40
verplichte begeleiding	40
preventieve gezondheidszorg	41
verandering van school en CLB	43
M-decreet en CLB	43
opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	43
multidisciplinaire dossier	46
het multidisciplinaire dossier	46

wie krijgt toegang tot mijn dossier?	46
informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	48
Preventieve gezondheidszorg	48
Systematische contacten	48
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	48
Besmettelijke ziekten	49
Vaccinaties	49
Individueel contact	50
Veiligheid en gezondheid	51
ziekte, ongeval en medicatie	51
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	51
tabak	51
alcohol en drugs	52
welbevinden	52
voeding, dranken en tussendoortjes	52
verkeersveilige schoolomgeving	53
Schoolkosten	54
bijdrageregeling	54
Procedure betaling schoolfacturen	57
Betwistingen en klachten	58
algemene klachtenprocedure	58
een klacht?	58
waar kun je met een klacht terecht?	58
hoe dien je een klacht in?	58
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	58
welke klachten worden niet behandeld?	59
specifieke procedures	59
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	59
beroep	60
beslissing van de beroepscommissie	61
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	62
Verzekeringen	63
schoolverzekering	63
Leefregels	65
4 lademodel	65
ordemaatregelen	66
bewarende maatregel: preventieve schorsing	66
tuchtmaatregelen	67
regels bij tuchtmaatregelen	68
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	69
info	70
Element	70
Info	70
Bijlagen	71
schoolreglement en PPGO!	71
dokersattest 'toezicht op inname medicatie'	72
overeenkomst i.v.m. de schoolkosten	73
samenstelling Raad van Bestuur	75
Bijdrageregeling	76
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	77
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	79
Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"	80
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	81
toestemming gebruik foto in LVS of administratief pakket	82
mogelijkheden leerlingenvervoer	83
school vroeger verlaten	85
schuldvordering aan schoolreglement	86
medische fiche	87
domiciliëring	89
toestemming opvragen relevante info	90
keuze van levensbeschouwing	91
school verlaten tussen 12u30 en 13u20	92

extra muros	93
reglement collectief busvervoer	94
fietshelm en fluojas	95

Onze school

PPGO!

ONZE SCHOOL

PPGO!

Element staat voor een kennis -en expertisecentrum op pedagogisch en didactisch vlak voor normaal- en hoger begaafde kinderen met ASS.

Inzet op expertisedeling en implementatie van expertise is een belangrijke schakel in ons proces. Onze school werkt samen met lokale, maar ook alle andere organisaties, die een meerwaarde betekenen voor de leerlingen en de gehele schoolwerking. Hierbij investeren wij gericht in deskundige medewerkers die teneinde constante kwaliteit leveren. Waar mogelijk en wenselijk maken we in overleg met ouders, leerling, leerkracht, CLB en externe stakeholders de overstap naar het regulier onderwijs.

We creëren in de school een warme, vriendelijke, dynamische en positieve sfeer. Een plaats waar jongeren zich gewaardeerd voelen, waar empathisch en consequent wordt gereageerd, waar jongeren zich thuis kunnen voelen. We zijn een school waar iedereen welkom is. Omdat iedereen anders is, houden we rekening met ieders noden en geloven we in zorg op maat (een 'ongelijke' zorg voor ongelijke noden).

We bieden onze leerlingen een leer - en leefsysteem op maat. We willen vertrekken vanuit de talenten en de eigen mogelijkheden van de leerlingen. Dit alles met een open, pluralistische visie met respect voor alle overtuigingen en leerhindernissen. We willen onze leerlingen zo zelfstandig/zelfredzaam en zo sterk mogelijk maken zodat ze uiteindelijk zonder ons verder kunnen. We willen hen samen leren leven met hun sterke kanten, en niet enkel met hun beperkingen. Geloven in een levenslang en levensbreed leren staat centraal op alle niveaus.

We vertrekken vanuit de samenwerking tussen school, ouders en het brede netwerk rond de leerling. We streven naar participatie van alle betrokkenen bij het schoolbeleid en gaan voor een efficiënte organisatie. Om dit te bereiken zal de school transparant communiceren en verwachten we van alle partners een bereidheid tot samenwerking. Opvoeden is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Dit uniek pedagogisch project kan slechts slagen wanneer het gedragen wordt door het schoolbestuur, directie en leerkrachten enerzijds en ouders anderzijds.

DOEL VAN HET SCHOOLREGLEMENT

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school, de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben, maar ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden). Het schoolreglement richt zich ook tot de leerlingen die schoollopen in Element.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link: http://pro.g-o.be/blog/Documents/PedagogischProject_2016_DEF.pdf

Aangezien we het PPGO belangrijk vinden in Element, zie uitgebreid overzicht: <http://pro.g-o.be/blog/Documents/Brochure%20-%20Samen%20leren%20samenleven%20-%20Het%20PPGO!%20anno%202016.pdf>

neutraliteit

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

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

schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- de zorgcoach
- de opvoeder
- MVD personeel

schoolbestuur

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school is onderdeel van **scholengroep impact**.

De Raad van bestuur van scholengroep impact bestaat uit 6 rechtstreeks verkozen leden, 3 gecoöpteerde leden en de algemeen directeur die een raadgevende stem heeft. De raad van bestuur wordt verkozen voor een periode van 4 jaar. De namen van de leden van de raad van bestuur vind je in bijlage 5.

Het dagelijks bestuur van de scholengroep is in handen van de **algemeen directeur, dhr. Wim Van Kerckvoorde**.

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Rijselstraat 3 B

8200 Sint-Michiels

tel: 050/63.17.67

e-mail: info@scholengroepimpact.be

website: www.scholengroepimpact.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

scholengemeenschap

Binnen de scholengroep verenigen de basis- en secundaire scholen zich per onderwijsniveau in scholengemeenschappen. Concreet bestaan binnen scholengroep impact volgende scholengemeenschappen:

- Scholengemeenschap secundair onderwijs Brugge
- Scholengemeenschap basisonderwijs Brugge
- Scholengemeenschap basisonderwijs Oostkust

Onze school behoort tot **scholengemeenschap secundair onderwijs Brugge**.

Samenstelling:

- Middenschool Brugge Centrum
- Atheneum Brugge Centrum
- Atheneum Jan Fevijn (MS + KA)
- Atheneum Maerlant (MS + KA)
- Atheneum MAKZ (MS + KA) + Stamina
- Atheneum Eureka
- KTA Brugge
- SBSO De Passer + Element
- SBSO Zeelyceum

De coördinerend directeur (CODI) van onze scholengemeenschap is **dhr. Bernard Billiet**.

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Rijselstraat 3 B

8200 Sint-Michiels

tel: 0477/37.23.75

codi@scholengroepimpact.be of bernard.billiet@scholengroepimpact.be

Inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

INSCHRIJVING

INSCHRIJVING EN TOELATINGSVOORWAARDEN

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Elke leerling dient doorverwezen te worden via het CLB, met een type 3-attest, OV4.

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

Om alle leerlingen dezelfde kansen te bieden, start Element met een aanmeldingsprocedure waardoor de inschrijvingen op een rustige manier kunnen verlopen. Vooraleer een inschrijving dus mogelijk is, moet de leerling aangemeld worden via een elektronisch formulier. Deze aanmelding kan enkel op specifiek vastgelegde momenten. Het aanmeldingsformulier en meer uitleg hierover, alsook de vrije plaatsen zijn terug te vinden op de website van Element. (<http://www.element.be>)

Bij de inschrijving verklaart de inschrijvende ouder dat hij handelt met de toestemming van de andere ouder, in toepassing van de artikels 374 en 375 van het Burgerlijk Wetboek.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school (bijlage 1). Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project, het schoolreglement en het inschrijvingsregister gebeurt op school.

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

- In onderling overleg, een doorverwijzing aangewezen is i.f.v. een betere leeromgeving of leeraanbod, afgestemd op je leernoden;
- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je zelf een andere school kiest;
- je wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement;
- re-integratie.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

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

voorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. Ook kinderen van personeelsleden of leerlingen van de campus hebben inschrijvingsvoorrang, zoals vermeld in de regelgeving SO/2012/01 betreffende het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het secundair onderwijs. Deze voorrangsregeling geldt immers enkel mits een verkregen advies voor een OV4 type 3 school van de vorige school of CLB.

Het aantal vrije plaatsen is terug te vinden op de website van Element.

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

je studies voortzetten

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

van studierichting veranderen

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

van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

leerlingengegevens

LEERLINGENGEGEVENS

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de nieuwe Europese privacywet van 25 mei 2018 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer (de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming').

Algemeen

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

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

Jijzelf (indien meerderjarig) of je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Overdracht van het multidisciplinair dossier

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB dossier de leerling volgt. Er is dus geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

De ouders (voor leerlingen minder dan 12 jaar) of de leerlingen (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. Indien de ouders of de leerling zelf willen dat hun dossier sneller wordt doorgestuurd, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen.

Jaarkalender en studieaanbod

studieaanbod

1e jaar Algemeen secundair onderwijs (ASO)

lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Op de eerste schooldag ontvangt elke leerling zijn lessenrooster. Het lessenrooster is ook te vinden op Smartschool. De eerste maandag van oktober volgt telkens een nieuw rooster. Dat kan in de loop van het schooljaar aangepast worden. De leerling is aanwezig op school, elke dag van de week vanaf het eerste lesuur van zijn lessenrooster tot en met het laatste lesuur van zijn lessenrooster.

Begin en einde van de lessen

De ruimst mogelijke uren waarin les kan gegeven worden:

- de lessen starten om 9u en eindigen om 16u
- op woensdag eindigen de lessen ten laatste om 12u30
- tijdens de voor-en namiddag is er een pauze (10 minuten) voorzien. De middagpauze is van 12u30 tot 13u20.

lessuren

1e lesuur 9u-9u50

2e lesuur 9u50-10u40

3e lesuur 10u50-11u40

4e lesuur 11u40-12u30

5e lesuur 13u20-14u10

6e lesuur 14u10-15u

7e lesuur 15u10-16u

September

1: opening Element 10u30 – 13u

3: start schooljaar

28: pedagogische studiedag leerlingen lesvrij

Oktober

22: vuurkans 1, NM: begeleide studie

23: vuurkans 1, NM: begeleide studie

24: vuurkans 1

25: vuurkans 1, NM: sport

26: leerlingencontact

oudercontact

tussentijds rapport vuurkans 1 9u – 12u

13u – 16u

29: herfstvakantie

30: herfstvakantie

31: herfstvakantie

November

1: herfstvakantie

2: herfstvakantie

December

13: vuurkans 2, NM: begeleide studie

14: vuurkans 2, NM: begeleide studie

17: vuurkans 2

18: vuurkans 2, NM: sport

19: bespreking vuurkans 2 leerlingen lesvrij

20: leerlingencontact rapport vuurkans 2
oudercontact 9u – 12u
13u – 16u
21: pedagogische studiedag leerlingen lesvrij
24: wintervakantie
25: wintervakantie
26: wintervakantie
27: wintervakantie
28: wintervakantie
31: wintervakantie
Januari
1: wintervakantie
2: wintervakantie
3: wintervakantie
4: wintervakantie
Februari
6: pedagogische studiedag leerlingen lesvrij
15: pedagogische studiedag
informatiemoment nieuwe ouders leerlingen lesvrij
18: aanmeldingsmoment voorrangsgroepen
23: scholenbeurs
25: vuurkans 3, NM: begeleide studie
start inschrijvingsperiode voorrangsgroepen
26: vuurkans 3, NM: begeleide studie
27: vuurkans 3
28: vuurkans 3, NM: sport
Maart
1: leerlingencontact rapport vuurkans 3
oudercontact 9u – 12u
13u – 16u
April
8: lentevakantie
9: lentevakantie
10: lentevakantie
11: lentevakantie
12: lentevakantie
15: lentevakantie
16: lentevakantie
17: lentevakantie
18: lentevakantie
19: lentevakantie
22: lentevakantie
23: start inschrijven 2de aanmeldingsperiode
Mei
1: feest van de arbeid leerlingen lesvrij
8: GWP
9: GWP
10: GWP
13: facultatieve vrije dag leerlingen lesvrij
17: einde inschrijven 2de aanmeldingsperiode
20: vuurkans 4, NM: begeleide studie
21: vuurkans 4, NM: begeleide studie
22: vuurkans 4
23: vuurkans 4, NM: sport
24: leerlingencontact rapport vuurkans 4

oudercontact 9u – 12
13u – 16u
27: pedagogische studiedag
3de aanmeldingsperiode, regulier leerlingen lesvrij
28: pedagogische studiedag leerlingen lesvrij
29: OLVH Hemelvaart leerlingen lesvrij
30:
31: Facultatieve vrije dag

facultatieve vrije dag Leerlingen lesvrij

leerlingen lesvrij

Juni

7: talentendag
10: 2de pinksterdag leerlingen lesvrij
17: vuurkans 5, NM: begeleide studie
18: vuurkans 5, NM: begeleide studie
19: vuurkans 5
20: vuurkans 5, NM: begeleide studie
21: vuurkans 5, NM: sport
24: deliberatie leerlingen lesvrij
25: deliberatie leerlingen lesvrij
26: leerlingencontact
27: dag van de leerlingen
28: oudercontact + rapport 9u – 12u
NM: leerlingen lesvrij

vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Je bent vrij in de keuze van een levensbeschouwelijk vak. De keuze bij de inschrijving geldt in beginsel voor de gehele duur van de studies in de school (bijlage 15). Op de eerste schooldag van september volg je de keuze van vorig schooljaar, tenzij je ouders deze keuze wijzigen. Dit dient te gebeuren voor 30 juni. Wie hiervan gebruik wil maken moet via een speciaal aanvraagformulier een nieuw keuzeformulier aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde. Dit keuzeformulier moet ingevuld ingeleverd worden bij de directeur, uiterlijk binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september. Nadien is de keuze definitief voor het hele schooljaar.

Indien je ouders om religieuze of levensbeschouwelijke redenen bezwaren hebben tegen het volgen van één van die vakken, zal de school hen informeren over hun rechten en plichten. Je kunt dan kiezen voor een vrijstelling. Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing. Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

flexibele leertrajecten

FLEXIBELE LEERTRAJECTEN

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

De visie van Element streeft ernaar om onderwijsaanbod af te stemmen op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Het stimuleren, compenseren, remediëren, differentiëren en dispensereren (sticordi-maatregelen) laten toe dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op hetzelfde niveau als hun klasgenoten kunnen genieten van onderwijs.

Een leerkracht heeft geen toestemming nodig om deze maatregelen toe te passen. Enkel voor dispenserende maatregelen is de goedkeuring van de begeleidende klassenraad nodig.

Voor het nemen van geschikte sticordi-maatregelen is een constructieve samenwerking tussen alle betrokken partners (leerling, ouders, leerkrachtenteam en het CLB) onmisbaar.

activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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

Geïntegreerde werkperiodes

De school organiseert één- of meerdaagse extra muros activiteiten die aanvullend zijn op het lesgebeuren, zoals geïntegreerde werkperiodes (GWP) en daguitstappen. Beide zijn een onderdeel van het opvoedingsproject en lesprogramma. De deelname is steeds verplicht.

Zoals het woord zelf zegt, integreert een GWP diverse vakken en eindtermen. De school bepaalt de bestemming en het programma. Een GWP kan ook deels in het weekend vallen. De school stelt de ouders en de leerlingen ruim op voorhand op de hoogte.

Hieronder vind je een indicatie van de kostprijs.

1e jaar: 1 of 2 overnachtingen, minimum 75€, maximum 100€

Alle schoolafspraken blijven gelden, ook tijdens extra muros activiteiten (zie 'lokale leefregels').

leerplicht

Een leerling die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden voor het buitengewoon secundair onderwijs, voldoet door het regelmatig volgen van dit onderwijs aan de leerplicht. Vanaf het begin van de leerplicht wordt jouw zoon/dochter geacht regelmatig de school te bezoeken. Als ouder moet je hierop toezien. De leerplicht vangt aan op 1 september van het kalenderjaar waarin de jongere de leeftijd van 6 jaar bereikt. De leerplicht duurt in beginsel 12 (school)jaren, met dien verstande dat de leerplicht hoe dan ook eindigt op het einde van het schooljaar waarin de leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt.

Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten gedurende alle schooldagen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om jouw zoon/dochter alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

boekenlijst

Element kiest ervoor om zo weinig mogelijk met vaste werk -en handboeken te werken.

De leerkrachten maken eigen cursussen. Hierdoor zullen er iets meer kopiekosten verrekend worden.

Participatie

leerlingenraad

Doorheen schooljaar 2018-2019 zal een leerlingenraad opgericht worden.

De leerlingenraad van Element komt regelmatig samen om voorstellen te formuleren ter verbetering van de werking van de school. Er wordt gestreefd naar een vertegenwoordiging uit elke klasgroep/studierichting.

De directeur komt op het einde van de vergadering luisteren naar de voorstellen en brengt verslag uit van wat er met de voorstellen van de vorige vergadering is gebeurd.

ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. Er kan aangesloten worden bij de passer

pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel vertegenwoordigd door Mvr. Vlietinck Céline, Mvr. De Buck Gerty, Dhr. Bos Marnic;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus vertegenwoordigd door Dhr. De Visscher Alex, Dhr. De Winne Kurt;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders vertegenwoordigd door Dhr. Bossuyt Wim, Dhr. De Clercq Tom, Mvr. De Graeve Iris (voorzitter);
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen vertegenwoordigd door Dhr. Bossuyt Michiel, Dhr. Theben Terville Laurens.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. De huidige cyclus loopt van september 2017 - 2021.

engagementsverklaring

ENGAGEMENTSVERKLARING

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met jou als ouder aangaat. Het gaat over engagementen in verband met jouw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van jouw zoon/dochter op school, de individuele begeleiding van jouw zoon/dochter en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je het schoolreglement ondertekent, ga je ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1e engagement: Oudercontact

We organiseren meerdere oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van jou een engagement om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om jou te informeren. Kun je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan wachten wij niet maar engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken, gezien onze efficiënte en handelingsgerichte werkvorm. Een mogelijkheid is bijvoorbeeld jouw aanwezigheid op onze klassenraad.

2e engagement: Voldoende aanwezigheid

Je engageert jou om ervoor te zorgen dat jouw zoon/dochter (tijdig) op school is of dat de school tijdig gecontacteerd wordt als jouw zoon/dochter om de één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met jou en het CLB naar oplossingen te zoeken (zie ook rubriek 'afwezigheid').

3e engagement: Individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met jou de individuele begeleiding van jouw zoon/dochter uit te tekenen. We zullen je duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van jullie verwacht. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je met ons contact opneemt als je vragen hebt of je zorgen maakt over jouw zoon/dochter. Wij engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan. Wijzigingen in leerlingbegeleider worden tijdig gecommuniceerd.

4e engagement: Engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

5e engagement: Engagement in het ondersteunen van de maatregelen

Onze school zet in op de behoeften van de leerling. De maatregelen die nodig zijn om de leerling te helpen worden vervat in 'ondersteuningsmaatregelen voor de leerling'. Onze school verwacht dat je tracht deze samen met de school te realiseren, en de noodzakelijke inspanningen te leveren. Dit gaat zowel over ondersteuning op vlak van leren als over zorgvragen.

Begeleiding en evaluatie

leerlingenbegeleiding

Het team van leraren van jouw studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen. Wij zullen je ook geregeld informeren over jouw vorderingen op basis van toetsgegevens, taken en observaties van jouw (leer)gedrag.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) en jouw ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen.

We baseren ons hiervoor op de redicodi-maatregelen als referentiekader binnen het Handelingsgericht Werken. Redicodi is een letterwoord dat verwijst naar diverse ondersteuningsmaatregelen om leerachterstand te vermijden bij kinderen met een beperking of leermoeilijkheden.

Naargelang de noden van de leerling nemen wij stimulerende, compenserende, remediërende, differentiërende of dispenserende maatregelen. Concreet wilt dit zeggen:

- Stimuleren: leerlingen aanmoedigen en sterke kanten van het kind benadrukken
- Compenseren: hulpmiddelen laten gebruiken om de negatieve gevolgen van leerproblemen te verminderen
- Remediëren: individuele leerhulp aanbieden en uitgebreidere of intensievere instructies geven of strategieën aanleren die het leren verbeteren
- Differentiëren: zelfde leerdoelen en taken iets anders aanpakken
- Dispenseren: bepaalde onderdelen van het leerprogramma vervangen door aangepaste leerdoelen en/of door een individueel leertraject

De redicodi-maatregelen laten toe dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op hetzelfde niveau als hun klasgenoten kunnen genieten van onderwijs. Dit is volledig in overeenstemming met de visie van het Handelingsgericht werken.

Een leerkracht heeft geen toestemming nodig om stimulerende, compenserende, differentiërende of remediërende maatregelen toe te passen. Voor dispenserende maatregelen is de goedkeuring van de begeleidende klassenraad nodig als voorbereiding van een ondersteuningsplan op maat.

Voor het afstemmen van het onderwijsaanbod op de onderwijsbehoeften van een leerling is een constructieve samenwerking tussen ALLE betrokken partijen (leerling, ouders, leerkrachtenteam en het CLB) onmisbaar.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak.

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor de begeleiding van de leerlingen op pedagogisch, didactisch en persoonlijk vlak.

Elke leerling zal een individuele begeleider toegewezen krijgen waarbij hij/zij terecht kan met eventuele problemen of een eerste gesprek.

Element heeft een zorgcoach. De zorgcoach werkt, waar nodig, samen met alle betrokken actoren waaronder het eigen CLB (zie verder). Deze samenwerking betekent een meerwaarde voor het leer- en ontwikkelingsproces van de leerlingen.

Na inschrijving in Element bepaalt de zorgcoach samen met de individuele begeleiders en het volledige team zo snel mogelijk de ondersteuningsbehoeften van de leerling om een studietraject op maat uit te werken. Het vertrekt van gegevens over zijn of haar sterktes, talenten, interesses, leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen, ... Hiervoor gaat de zorgcoach op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen.

In eerste instantie zal de zorgcoach de ouders en de leerling uitnodigen voor een intakegesprek. Informatie over de leerling, verzameld door andere of vorige instellingen, worden bestudeerd. Zo nodig zal de zorgcoach deze informatie verder aanvullen via bijkomende tests, observaties en via gesprekken met ouders en leerling.

De zorgcoach bepaalt niet enkel en alleen bij instap in Element waar onze begeleiding aanvangt, maar ze zullen ook blijven het leerproces opvolgen, bijsturen en evalueren.

Na elke diagnose zullen de zorgcoach en het lerarenteam de begeleiding op maat van de leerling opzetten.

Samen bepaalt het klassenraadteam:

- De doelen die we met de leerling willen bereiken
- De periode waarin we deze doelen willen realiseren

- Didactische middelen en ondersteuning

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

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

Naar het einde van het schooljaar toe, zullen jij en jouw ouders bevestigd worden over jouw studiekeuze van volgend schooljaar. Indien nodig krijg je hierbij hulp van jouw individuele begeleider of van de zorgcoach.

evaluatie

Klassenraad

Om de leerling deskundig te begeleiden, komen Lerarenteam en zorgcoach wekelijks samen onder de leiding van onze directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan de kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie. De begeleidende klassenraad formuleert, indien hij dit nodig acht, een analyse van de problemen en de mogelijke oorzaken en welke remediëring wordt aangeboden. Een neerslag is terug te vinden in het groeiplan (handelingsplan) van de leerling.

Remediëren

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

Communicatie met de ouders rond de bevindingen van de wekelijkse klassenraad

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via Smartschool of via een brief.

Het lerarenteam begeleidt en helpt de leerling om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van de leerling verwachten, hoe de leerling die doelen kan bereiken, waar en hoe de leerling bijkomende hulp kan krijgen.

Het lerarenteam informeert de leerling op geregelde tijdstippen over de vorderingen op basis van toetsgegevens, taken en observaties van het leergedrag.

Dagelijks werk

We hanteren een systeem van permanente evaluatie tijdens de lessen met voorbereiding tot vuurproeven.

Bij aanvang van het schooljaar bespreken de leerkrachten de afspraken rond de permanente evaluatie tijdens de lessen met jou. De afspraken horen thuis in het evaluatiebeleid van Element. In de afspraken staat informatie over WAT (competenties: kennis, vaardigheden en vak- en leerattitudes) en HOE geëvalueerd wordt. Jij en je ouders ondertekenen dit document ter kennisneming.

Om na te gaan of je de vooropgestelde competenties hebt bereikt, hebben de leerkrachten een aantal mogelijkheden, zoals:

- Oefeningen gemaakt tijdens de les
- Gemaakte werkstukken in de les
- Aangekondigde vuurproeven
- Opgelegde taken
- Activiteit tijdens de les: Vak- en leerattitudes en vaardigheden a.d.h.v. vooraf mee gedeelde evaluatiecriteria
- Zelfevaluatie door de leerlingen aan de hand van vooraf mee gedeelde evaluatiecriteria

Let op:

Indien je niet kan deelnemen aan een vuurproef, een opgelegde huistaak of oefening(en) tijdens de les, dan dien je deze in te halen op een andere lesmoment of op een alternatieve manier. Dit gebeurt in samenspraak met jou. Het niet nakomen van de gemaakte afspraken betekent een onvoldoende voor attitude op deze toets, taak of oefening(en).

Om te zorgen dat de rapportresultaten een juiste weergave zijn van je vorderingen moet je minstens de helft van de tijd aanwezig zijn in de lessen en moet je minstens 3 evaluatiemomenten per rapportperiode behalen.

Evaluatie van het Dagelijks werk

Dit alles wordt 5x per jaar door het team omgezet in symbolen: Element Aarde (nog niet behaald), Element Water (onderweg om doel te behalen), Element Vuur (doel behaald), Element lucht (excelleren in het doel). Daarbij wordt vuur voldoende beschouwd. De leerkrachten formuleren bij dit symbool een algemeen commentaar. Hierbij geeft de leerkracht voorstellen tot remediëring.

Examen (vuurproef)

5x per jaar worden vuurproeven georganiseerd met als doel om succeservaringen op te doen bij de verwerking van grotere leerstofpakketten.

Met het oog op re-integratie in het reguliere onderwijs is het belangrijk om te leren omgaan met examenstress, het opmaken en opvolgen van een studieplanning en het aanleren van een goede studiehouding.

Aanvullingen

- Voor de permanente evaluatie winnen wij informatie in over de leervorderingen (gekoppeld aan de leerdoelen) via taken, toetsen, observaties, uitgevoerde huisopdrachten, afgewerkte werkstukken, ...

- Wanneer een leerling afwezig is op een evaluatiemoment via een gewettigd afwezigheidsdocument, zal de leerling gevraagd worden een inhaaltoets te maken. Dit wordt georganiseerd in samenspraak met de leerkracht. Wie afwezig is op een vuurproef, moet een doktersbewijs kunnen voorleggen. De klassenraad beslist of de vuurproef dient ingehaald te worden, al dan niet.

deliberatie

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

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

Element kiest er voor om pas te delibereren na het tweede leerjaar van de eerste graad.

Heel het schooljaar door wordt de leerling door het lerarenteam en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Onze school hanteert, na gemotiveerde beslissing van de Raad van bestuur, als afwijkingsmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraad in respectievelijk de eerste, de tweede en de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

De delibererende klassenraad neemt een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie, respectievelijk de eerste, tweede en derde graad.

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

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

Deze beslissing mondt uit in een studiebekrachtiging en leidt tot een:

- Oriënteringsattest A: je hebt de graad met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot de volgende graad toegelaten.
- Oriënteringsattest B: je hebt de graad met vrucht beëindigd en je wordt tot de volgende graad 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 de graad 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, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar onderhavige regeling niet gebruikt wordt; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.

Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Evenwel bepaalt de Raad van bestuur dan zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure, rekening houdend met het principe van de redelijkheid.

(3) wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.

Attest ‘Spreiding in de tijd’: In alle vormen van secundair onderwijs kan voor een leerling die wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen, de klassenraad een spreiding van het lesprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren toestaan, hetzij van een graad over drie schooljaren toestaan. Elke regelmatige leerling moet omwille van de financiering aan een bepaald structuuronderdeel gekoppeld worden. Daarom wordt, bij spreiding van het programma over drie schooljaren, de leerling gedurende de eerste twee schooljaren ingeschreven in het tweede leerjaar van de betrokken graad.

Een dergelijke flexibiliteit inzake leertrajecten en schooljaarorganisatie, waarbij de studiebelasting wordt verdeeld, zal uiteraard slechts onder uitzonderlijke omstandigheden worden toegestaan en is geen afdwingbaar leerlingenrecht. De beslissingsbevoegdheid terzake ligt volledig bij de klassenraad, zodat verificatie- en inspectiediensten geen individueel appreciatierecht zullen kunnen uitoefenen. De wijze waarop het lesprogramma wordt opgedeeld (periodes, vakken, ...) zal in functie van de haalbaarheid voor de leerling én voor de school worden vastgelegd.

Werking delibererende klassenraad:

Voor elke leerling en voor elk vak wordt een eindquotering gemaakt. De eindquotering is een cijfermatige weergave van het aantal behaalde leerplandoelstellingen van de graad.

De berekende resultaten dienen als basis voor de bespreking van de leerling in de eindklassenraad en voor de eindbeslissing.

Als delibererende klassenraad kijken we retrospectief naar de behaalde resultaten en de behaalde leerplandoelstellingen, maar ook prospectief naar de haalbaarheid van het volgende schooljaar.

In elk geval beslist de delibererende klassenraad soeverein over de attestering. Elke beslissing over B of C attest wordt gemotiveerd. De eindbeslissing wordt zoveel als mogelijk bij consensus genomen. Waar dit niet haalbaar blijkt, wordt gestemd bij handopheffing. De directeur (of zijn afgevaardigde) stemt ALTIJD mee. Enkel bij staking van stemmen is deze stem beslissend.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de ‘delibererende klassenraad’, omdat hij officieel bevoegd is om:

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden.

- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's.

De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld via het rapport.

- Een vakantietaak mee te geven voor één of meerdere vakken, gekoppeld aan de mondelinge of schriftelijke verdediging voor of bij het begin van het volgende schooljaar, ter remediëring (bijwerken van leerachterstand) naar het volgende schooljaar toe.

Een vakantietaak is een hulpmiddel in het kader van remediëring. Het geeft de leerling de kans om het volgende schooljaar verder te bouwen op een stevig(er) fundament, wat op zijn beurt een positieve invloed zal hebben op resultaten. De leerling zal de vakantietaak bovendien mondeling of schriftelijk toelichten bij de opstart van het volgende schooljaar.

De leerkracht zal hierbij de inzet, werkmethode en vakkennis/-vaardigheden beoordelen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de vakantietaak en de mondelinge proef. Wanneer de leerling nog steeds over te weinig basiskennis en/of-vaardigheden beschikt, noodzakelijk om te starten in het volgende schooljaar, zal een studieplan – gekoppeld aan een afsprakennota - opgesteld worden in overleg met de leerlingenbegeleider, de vakleerkracht, de ouders en de leerling.

De delibererende klassenraad kan op de vergadering eind juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende informatie: - een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd

- de dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef
- de dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Belangrijke opmerking

De delibererende klassenraad gebruikt het cijfermateriaal enkel als objectief gegeven om een leerling te beoordelen. Elke leerling is een afzonderlijk en uniek individu. Nooit kan een beslissing ingeroepen worden als precedent voor een andere beslissing omtrent dezelfde of een andere leerling. Essentieel bij het nemen van de definitieve beslissing zijn de volgende factoren:

1. de tekorten voor de diverse vakken over het hele schooljaar. Hoe groter het aantal tekorten, hoe kleiner de kans op slagen;
 2. in ASO-richtingen (die in hoofdzaak doorstromers naar het hoger onderwijs leveren) het jaar na jaar groter belang van de resultaten voor de examens;
 3. de slaagkansen in een hoger leerjaar van om het even welke onderwijsvorm.
- Alleen leerlingen die voor geen enkele beoordeling over het hele schooljaar een onvoldoende behalen, krijgen zonder meer een A-attest/studiegetuigschrift/diploma. Alle andere leerlingen worden onderwerp van deliberatie.

Elke beslissing voor een B/C/spreiding in de tijd-attest wordt uitvoerig gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de verantwoordelijke personen /meerderjarige leerling.

Herexamens of uitgestelde proeven worden slechts uitzonderlijk toegestaan. In elk geval beslist de klassenraad soeverein over het al dan niet toekennen van herexamens/uitgestelde proeven. Elke leerling wordt hierbij als een alleenstaand individu beschouwd. Ook hier kan de ene beslissing nooit als een precedent voor een andere beslissing worden beschouwd. De beslissing om een herexamen of een uitgestelde proef toe te kennen, wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de verantwoordelijke personen/meerderjarige leerling.

Adviserende klassenraad

Naast de delibererende klassenraad op het einde van elk tweede leerjaar van de graad houden we op het einde van elk eerste leerjaar van de graad een adviserende klassenraad.

De adviserende klassenraad geeft gericht advies op basis van de rapportresultaten en talenten van de leerling, om de slaagkansen van de leerling op het einde van het tweede leerjaar zo groot mogelijk te houden.

Het advies is niet bindend, maar is in het belang van het welbevinden van elke leerling.

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van jouw zoon/dochter en de gebeurtenissen op school. Deze communicatie verloopt overwegend via het digitaal leerplatform 'Smartschool'. Eind augustus wordt een infomoment georganiseerd omtrent het werken met Smartschool. Er is ook een infobrochure beschikbaar om jou hierbij te ondersteunen.

Het rapport

Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport. Dit is terug te vinden op Smartschool via 'Skore', of volgens periodes op papier.

De rapportperiodes zijn raadpleegbaar op de jaarkalender en de website van De Passer (www.de-passer.be).

Het rapport mag geen verrassing zijn. Als ouder krijg je automatisch een bericht via Smartschool wanneer er nieuwe punten beschikbaar zijn op Smartschool. Deze optie kan ook uitgeschakeld worden.

De digitale agenda op smartschool en weekplanning

Hier vermelden we alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken, wat moet ik meebrengen,...

informatie en communicatie Element - Ouders

Mededelingen aan de ouders

Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school.

Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer,...

De mededelingen zullen ook digitaal raadpleegbaar zijn op het smartschoolplatform van Element in het mapje 'ouders'.

Oudercontacten

Onze school organiseert oudercontacten. De oudercontacten kunnen gekoppeld zijn aan het uitreiken van het rapport, de studieoriëntering, of welbevinden/zorg.

Tijdens de oudercontacten kan je spreken met elk lid van het schoolteam.

Contact met school

Om goed samen te werken, moeten we elkaar snel en eenvoudig kunnen bereiken. Element streeft ernaar om een telkens parate en goed communicerende school te zijn.

Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kan je steeds persoonlijk of telefonisch contact opnemen.

Ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort het lesgebeuren. Maak vooraf een afspraak.

Je hoeft niet een oudercontactmoment af te wachten om problemen te bespreken, dat doen wij ook niet.

Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze teamleden.

inspraak en inzagerecht

Je hebt als ouder het recht volgende documenten in te zien:

- Het individuele leerlingdossier van jouw zoon of dochter dat alle relevante informatie omvat.

Dit recht vervalt evenwel als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.

- De individuele handelingsplannen (groeiplannen). Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen (groeiplannen). Deze zijn ook raadpleegbaar via Smartschool.

- De verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van jouw kind.

Taalbeleid

screening van de onderwijstaal

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

Afspraken

gebruik van gsm en andere media

MULTIMEDIA EN GSM

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

In Element kiezen we ervoor om de gsm af te geven aan het onthaal bij het betreden van school. De leerkracht houdt deze bij tot einde van de schooldag.

Op school mag je enkel gebruik maken van multimedia (MP3-speler, laptop, gsm) indien je hiervoor toestemming krijgt. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven, maar kan sommige leerlingen wel helpen zich beter te concentreren/ zich rustig te houden.

Als een leerling dringend moet telefoneren, neemt hij contact op met het onthaal.

Gebruik je toch een gsm of andere technologische apparatuur zonder toestemming dan moet je jouw gsm aan de verantwoordelijke afgeven. Weiger je het toestel af te geven, wordt er een ordemaatregel genomen. Blijf je het toestel verder gebruiken, dan wordt er een tuchtprocedure opgestart.

Er wordt geen apparatuur uitgeleend aan andere leerlingen. Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen bezittingen.

Gebruik van ICT

Het gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan voor de uitvoering van schooltaken (zowel les als speciale schoolactiviteiten). Dit sluit alle ongeoorloofd gebruik uit. Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat ook het gebruik van e-mail en internet voor private of commerciële doeleinden. In de mate dat privé-gebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht en steeds onder toezicht, controle en verantwoordelijkheid van een leerkracht of opvoeder.

Zijn niet toegestaan:

- het installeren van om het even welke software zonder voorafgaande toestemming, hieronder valt evenzeer het installeren van bepaalde chatsoftware en games;
- het kopiëren van software of licentiecodes van de computers van de school;
- het wijzigen van de instellingen van de computers;
- het verwijderen van licentie-of inventarisstickers.

De school heeft ten allen tijde het recht om het toestel van de leerling op te vragen ter inspectie van bovenstaande. Indien een breuk op één van deze regels, zal de leerling worden verzocht dit te verwijderen. Bij weigeren of een herhaling van de feiten, zal de directeur een ordemaatregel opleggen. Bij een blijvende weigeren of herhaling van feiten, kan dit resulteren in een tuchtmaatregel.

De klascomputers moeten op de voorgeschreven wijze aan- en uitgeschakeld worden. Bij het verlaten van het computerlokaal worden alle computers uitgeschakeld, tenzij de leerkracht anders beslist.

Er wordt gevraagd om de eigen laptopoplader te naamtekenen. Het uitlenen hiervan aan andere leerlingen is niet toegestaan en kan leiden tot conflicten.

Internetgebruik

Je kan enkel gebruik maken van het internet in opdracht van en onder de verantwoordelijkheid van een leerkracht en in uitvoering van een onderwijsopdracht. In functie van een goede werking van de school is het gebruik van internet enkel toegestaan via het leerlingennetwerk.

Volgend gebruik is niet toegestaan:

- downloaden programma's, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht;

- downloaden van multimediatekstbestanden buiten het kader van de lessen;
- het opzetten van allerhande chatsessies buiten het kader van de lessen;
- het gebruik van de ICT-infrastructuur voor illegale doeleinden; specifiek geldt dit verbod voor het zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot IT-systemen of –netwerken, zowel van de school als van derde partijen;
- het gebruik van de ICT-infrastructuur voor commerciële doeleinden;
- het bekijken van websites met inhoud die pornografisch, racistisch of op enigerlei andere wijze aanstootgevend zijn. De schooldirectie beslist over de beoordeling van dit criterium.

De school behoudt zich het recht voor om controle uit te voeren via monitoring. Bij weigering of herhaling van de feiten, zal de directeur een ordemaatregel opleggen. Bij blijvende weigering of herhaling van de feiten zal dit leiden tot een tuchtmaatregel.

Afspraken gebruik elektronisch leerplatform (Smartschool)

Je krijgt een login voor het elektronische leerplatform van de school. Zorg ervoor dat je het paswoord aanpast en dat je de gebruikersgegevens strikt persoonlijk houdt.

Delen van de verplichte leerstof dien je niet zelf af te drukken. Je dient ze dan digitaal in, na overleg met de leerkracht.

De leerkrachten en opvoeders communiceren enkel via het elektronisch leerplatform met jou en vice versa. Uiteraard wordt er enkel over schoolse en vakgebonden onderwerpen gecommuniceerd.

Co-account Smartschool

Ouders kunnen ook inloggen op Smartschool. De co-account laat toe dat:

- je de schoolkalender kan inkijken met alle activiteiten;
- je de vakcursussen van de leerkrachten op Smartschool kan inkijken;
- je een bericht kan sturen naar de school en berichten van de school kunt ontvangen (voor alle duidelijkheid: leerlingen en ouders kunnen elkaars berichten niet lezen);
- je in een aparte cursus voor ouders makkelijk informatie van en over de school kunt terugvinden;
- je een deel van het handelingsplan/groeiplan kan bekijken.

privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een document tijdens de inschrijving (zie bijlage 6 en 7).

Je kan je verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kan je herroepen.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

Leerlingen mogen geen foto's of beeldopnames op facebook of andere sociale media plaatsen. **Als dit toch gebeurt worden er sancties voorzien volgens ons vierladenmodel.**

reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

kledij, orde en hygiëne

Kledij

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Er wordt een verzorgd voorkomen verwacht van de leerlingen. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen vrijetijdskledij, welke niet thuishoort op school, en schoolkledij waarbij de leerlingen zich aan bepaalde afspraken houden.

- Kennelijk opzichtige of aanstootgevende kledij/opschriften op kledij hoort niet thuis in de school als opvoedingsmilieu. Kledij moet minstens buik bedekken.
- Kennelijk aanstootgevende uiterlijke kenmerken zijn niet toegestaan.
- Het dragen van petten of andere hoofddeksels is niet toegestaan in de instructieklas. Eenmaal je het schoolgebouw betreedt worden hoofddeksels en kappen afgezet.

Uiteindelijk beslist de directie wat op vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten. Indien ongepaste kledij, kan de leerling gevraagd worden om van kledij te wisselen. Dit kan een tijdelijke schorsing uit de lessen tot gevolg hebben.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Persoonlijke bezittingen

Waardevolle voorwerpen breng je beter niet mee naar school. Hoewel de school preventieve maatregelen neemt (afsluiten van de klaslokalen, toezicht, waarschuwingsberichten...) is diefstal niet uitgesloten. Daarenboven maakt veelal de gelegenheid de dief. Indien je toch beslist om waardevolle voorwerpen mee te brengen, dringen wij aan op grote zorgzaamheid. Hou waardevolle zaken altijd bij je. De school is immers niet aansprakelijk voor diefstallen of beschadigingen. Zorg ervoor dat je tassen niet laat rondslingeren. Deze worden steeds op de daarvoor voorziene plaatsen geplaatst. Rondslingerende schooltassen worden verwijderd.

lokale leefregels

Respect & Hoffelijkheid

Hoffelijkheid en respect staan centraal in wat we van jou verwachten. Dat is immers ook de manier waarop we jou bejegenen. Een houding die de psychische of fysieke integriteit van personeel en medeleerlingen in het gedrang brengen, zullen we in elk geval nooit dulden. Je hebt respect voor de bezittingen van anderen. Indien blijkt dat dit niet kan worden opgebracht of dat een leerling zich schuldig maakt aan diefstal, wordt dit aan de directie gemeld, die een orde- of een tuchtmaatregel kan treffen.

Schade aan schooleigendommen en eigendommen van anderen op school zul je moeten vergoeden of herstellen. Dit bedrag wordt automatisch gefactureerd via de schoolfactuur. Ouders worden hier via een brief van op de hoogte gesteld.

Naast een aantal **plichten** heb je op onze school ook heel veel **rechten**, en niemand kan je die ontzeggen. Je kan een mening uiten en je mag vragen stellen op voorwaarde dat dit rustig en beleefd gebeurt. Zo'n attitude bewijst een groei naar volwassenheid. En dat is juist ons doel.

Wij aanvaarden geen **agressie** tussen leerlingen. Pesten, duwen, slaan, vechten of anderen opzettelijk of door onbedachtzaam en onbeheerst optreden hinderen, kan niet. Wie deze gedragsregels negeert, wordt bestraft. Gebruik van

psychisch, verbaal of fysiek geweld kan leiden tot verwijdering uit de school. Indien je getuige bent van of betrokken bent bij een incident, dan meld je dit onmiddellijk bij de directie.

Iedere vorm van **racisme** (scheldwoorden, gebaren...) en alle uiterlijke kentekenen wijzend op racisme of andere vormen van onverdraagzaamheid zijn ten strengste verboden en kunnen leiden tot definitieve uitsluiting uit de school. Kortom: elke leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag.

Op school gebruiken we een behoorlijke, verzorgde Nederlandse **omgangstaal**.

Heel belangrijk is in dit verband ook onze houding t.o.v. **pestgedrag**. In een school die bijzondere aandacht heeft voor hoffelijkheid, verdraagzaamheid en een sociale houding, kan pesten (fysisch, psychisch en emotioneel) niet getolereerd worden. Wie gepest wordt, laat ons dat zo spoedig mogelijk weten, zodat het pesten niet de kans krijgt een patroon te worden binnen de groep. Wie aan de individuele begeleider, opvoeder, zorgcoachteam vertelt dat hij zelf of een medeleerling gepest wordt, is niet aan het overdragen maar draagt bij tot het bereiken van een goede leefsituatie. Wij zullen dat altijd onmiddellijk aanpakken, en hanteren hiertoe het 4 ladenmodel. Pesten wordt zeer ernstig genomen, en valt in 4-ladenmodel onder 'rood'. Waar nodig zullen de daders gestraft worden, maar steeds zal er eerst en vooral intensief met de groep en met het slachtoffer gewerkt worden om een herhaling van het pesten te voorkomen.

Begin en einde van de lessen / dagverloop

De lessen starten 's morgens om 9u en in de namiddag om 13u20.

Je bent vijf minuten vóór het belsignaal aanwezig op school. De uren van het lesrooster worden gevolgd zoals aangegeven. Vroeger vertrekken van en/of later toekomen op school kan enkel met een geldig attest. 'Niet gunstige' treinen is bijvoorbeeld geen geldige reden. Gebruik van een fiets, skateboard of openbaar vervoer zijn mogelijke oplossingen.

Toiletbezoek is alleen mogelijk mits toestemming.

School is open vanaf 8u30, je moet je altijd aanmelden bij de zorgcoach of opvoeder.

Eenmaal het signaal gaat, stel je je op per klas op de afgesproken plaats. Je vertrekt in stilte en op een ordelijke manier samen met je leerkracht naar klas.

Het is niet toegelaten om vóór de aanvang van de lessen of tijdens de pauzes in gangen of lokalen te blijven. Dit kan alleen met toestemming.

Leerlingen worden verondersteld het schoolterrein ten laatste tien minuten na schooltijd te verlaten.

Opendeurdag

Element dringt erop aan dat de leerlingen deelnemen aan de opendeurdag van de school. Zij vormen een absolute meerwaarde tijdens deze dag.

Te laat komen

Het is wenselijk dat leerlingen tijdig op school zijn. Leerlingen die te laat op school komen, missen de start. Systematische laatkomers en spijbelaars bouwen een achterstand op die ze nog maar moeilijk kunnen goedmaken. Wie te laat in de les komt, stoort het lesgebeuren en daarom vinden we het belangrijk dat iedereen op tijd komt.

Indien de leerling een wettelijke reden heeft (gestaafd door een attest of schriftelijk bewijs) dan wordt de aantekening in de agenda niet meegerekend. Als er geen wettelijke reden is, wordt de aantekening wel meegerekend bij eventuele sanctionering. Te laat komen wordt besproken op de klassenraad en er kan een sanctie volgen. Communicatie van ouders naar school en van school naar ouders is hier zeer belangrijk.

Wanneer je met het openbaar vervoer komt, dan moet je er rekening mee houden dat je bus of trein niet altijd even stipt rijdt. Zorg dat je telkens een tiental minuten speling hebt. We beschouwen enkel een occasionele vertraging van tien minuten of meer als een geldige reden voor het te laat komen. Het leerlingonthaal zal hier toezicht op houden.

Als leerlingen te laat zijn, komen ze naar het onthaal. Daar krijgen ze een briefje waarop vermeld staat waarom ze te laat zijn. Dit briefje nemen ze mee naar klas en bezorgen dit aan de vakleerkracht.

Ben je vier maal onwettig te laat (o.a. door overslapen, bus/trein missen): dan zal de gemiste leerstof ingehaald moeten worden en zal er een gepaste sanctie volgen.

Taken en toetsen

Je geeft in te halen taken af op de afgesproken dag. Bij het niet naleven van deze verplichtingen kan je als ordemaatregel verplicht worden de taken en/of oefeningen over de middag af te werken.

Tijdens de lesuren

Tijdens de eerste schoolweek ontvangen de leerlingen een afsprakenbundel die overlopen wordt. De leerlingen dienen zich hier te allen tijde aan te houden.

Zo worden rechten en plichten voor elke betrokkene duidelijk. Je werkt actief mee en je stoort niet. Je zorgt ervoor dat je de nodige boeken, schriften en lesmateriaal bij je hebt. Alles wat je in een les opsteekt is meegenomen. Als je je taken degelijk maakt en je lessen goed leert, ben je de volgende les beter in staat te volgen of verder te werken. Zo voorkom je dat je achterstand oploopt.

Leerlingen mogen niet het slachtoffer worden van een gebrekkige studiehouding van medeleerlingen. De leerkracht kan een gepaste ordemaatregel nemen.

Je **ee**t noch snoept tijdens de lessen. Het drinken van water uit een afsluitbaar flesje is toegelaten.

Uit zorg voor het milieu vragen we zo weinig mogelijk gebruik te maken van wegwerpverpakkingen. Zo kun je beter een brooddoos gebruiken. Afval gooi je in de juiste afvalbak: wij sorteren! Ook in de klas en de refter. Afval voorkomen geniet onze voorkeur. Zwerfvuilveroorzakers worden bestraft. In dit geval geven we de voorkeur aan herstel, namelijk zwerfvuil rapen.

Cursussen & Leerwerkboeken

Je brengt op alle cursussen en leerwerkboeken je naam en klas aan.

Wanneer een kaft ontbreekt of stuk gaat, moet een nieuwe aangekocht worden door de school en zal deze gefactureerd worden.

Je cursussen moeten netjes en volledig zijn. Ze kunnen als voorbeeld gebruikt worden bij een bezoek van de inspectie. Je bewaart ze zelf tot drie jaar na het behalen van het attest of het getuigschrift.

Schoolagenda

We werken met een planningsagenda. De lesonderwerpen, vuurkansen en vuurproeven worden hierin vermeld.

Middelengebruik

Alcohol, tabak, drugs zijn verboden op school. Ook op schoolgerelateerde activiteiten die buiten de schoolmuren plaatsvinden, gelden dezelfde regels. Gebruik of handel wordt bestraft.

Bezit, (aanzetten tot) gebruik, onder invloed zijn en/of (aanzetten tot) verhandelen - al dan niet gratis - van illegale drugs geeft steeds aanleiding tot het nemen van orde- en tuchtmaatregelen. Bij vermoeden of vaststelling van dealen (inclusief aanzetten tot en het al dan niet gratis aanbieden of overhandigen) wordt de politie steeds op de hoogte gebracht.

Etenswaren/dranken

We kiezen voor een gezond schoolbeleid. Het nuttigen van snoep, chips ed. wordt niet toegestaan op school. Het nuttigen van frisdrank is niet toegestaan.

Veiligheid op school

- Je stapt van je fiets aan de schoolpoort en stapt de school binnen, met je fiets aan de hand, je plaatst de fiets in het fietsrek en komt zo de school binnen.
- Voetballen op de speelplaats doe je enkel op de daarvoor voorziene plek.
- Verlaat nooit de school tijdens de lesuren of tijdens de middagpauze zonder uitdrukkelijke toelating van de directeur of van zijn afgevaardigde. Doe je dit wel, is dit spijbelgedrag (zie onder rubriek 'afwezigheid - wegloopgedrag').

- Vóór en na de lessen blijf je niet rondhangen in de buurt van de school: na jouw laatste les verlaat je het schoolterrein en ga je onmiddellijk naar huis.

Middagpauze

Voor de goede gang van zaken zijn er duidelijke afspraken inzake middagpauze.

Leerlingen van de eerste graad blijven op het schooldomein tussen 12u30 en 13u20 tenzij de ouders/opvoedingsverantwoordelijken hen komen ophalen. Zij mogen het schooldomein niet alleen verlaten.

Tijdens de pauzes blijf je op de speelplaats. Je kan enkel in een klaslokaal verblijven mits toelating van de directeur of zijn afgevaardigde en steeds onder toezicht.

Busreglement

Voor leerlingen die gebruik maken van het collectief busvervoer, vragen we het busreglement in bijlage 19 door te nemen.

ROOKBELEID

Onze school stelt de gezondheid van leerlingen centraal, er geldt dan ook een algemeen en permanent rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd;
- In de buitenlucht op het schoolterrein: altijd;
- Tijdens activiteiten extra muros: altijd.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtbeleid.

We streven naar een structurele inbedding van tabakspreventie op onze school. Daarom werken we expliciet rond tabakspreventie om zo jongeren rookvrij te houden/maken. De uitwerking hiervan gebeurt vakoverschrijdend en vormt een onderdeel van een algemeen gezondheidsbeleid op school.

Personeelsleden, ouders en leerlingen die toch roken kunnen dit buiten het schooldomein doen.

DEONTOLOGISCHE CODE BETREFFENDE SMARTSCHOOL

Smartschool is een digitaal leerplatform dat toegang biedt tot een leeromgeving waarin je:

- met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz. kan uitwisselen;
- algemene info betreffende de werking van de school kan nalezen (ook alle briefwisseling naar huis toe);
- je evaluatiecijfers kan bekijken (module Skore);
- je lesitems kan bekijken (module Schoolagenda);
- met klasgenoten en leerkrachten kan mailen (module Berichten);
- in de 'Mijn documenten'-map je werkstukken kan opslaan.

Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool. Als je thuis niet over een computer met internetverbinding beschikt, krijg je de kans om op school op de schoolcomputers te werken.

Bij je inschrijving op onze school krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Die blijven in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. De gebruikersnaam verwijst naar je eigen naam, het wachtwoord is persoonlijk en geheim.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je gegevens. Probeer ze zo vlug mogelijk uit het hoofd te kennen, zodat ze niet door anderen gevonden en gelezen kunnen worden. Wanneer je vermoedt dat er iets niet klopt op je smartschoolaccount, verwittig onmiddellijk een van de medewerkers van het leerlingenonthaal. Je staat er soms niet bij stil maar bepaalde inbreuken (door jezelf of iemand die jouw wachtwoord kent of inlogt als jij niet afmeldt) kunnen leiden tot strafrechtelijke vervolging.

Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig wachtwoord deze informatie kunnen raadplegen. Met jouw gebruikersnaam en wachtwoord kunnen ook je ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van je schoolwerk en je cijfers.

Je krijgt een aantal megabytes ter beschikking in de map 'Mijn documenten'. Wees daar spaarzaam mee. Het is niet de bedoeling dat de map "Mijn documenten" gebruikt wordt als online opslagplaats voor je films en mp3's. Er wordt wekelijks naar deze bestanden gescand. Wanneer blijkt dat jij verdacht veel multimediatebestanden opgeslagen hebt, zullen we acties ondernemen.

Elk jaar (tijdens de zomervakantie) wordt de leeromgeving aangepast aan het volgende schooljaar, wat inhoudt dat alle vakgebonden informatie wordt aangepast.

De inhoud van je mailbox en de map "Mijn documenten" blijft ongewijzigd zolang je op school ingeschreven bent. Onze

Smartschool omgeving wordt dagelijks geback-up't, maar het is vanzelfsprekend dat je zelf je bestanden ook op je eigen harde schijf of 'cloud' opslaat.

Enkele belangrijke gebruiksregels:

- 1 De software van Smartschool mag enkel gebruikt worden voor intern (school)gebruik en mag nooit tegen vergoeding of gratis aan anderen worden ter beschikking gesteld.
- 2 Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen, de software te wijzigen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend streng bestraft. Smartschool moet betrouwbaar zijn en blijven.
- 3 Voor de communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de netiquette: respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en correct taalgebruik. Smartschool is geen chatsite.
- 4 De opslagruimte voor je eigen documenten mag niet gebruikt worden om illegale bestanden uit te wisselen, bestanden waarop auteursrechten rusten of die geen verband hebben met schooldoeleinden, vb. muziek- of filmbestanden.
- 5 MP3's, videobestanden en dergelijke worden niet verspreid via Smartschool.
- 6 Je mag geen inbreuk plegen op beschermde werken of intellectuele eigendomsrechten. Je mag ze zeker niet doorverkopen of aan anderen doorgeven.
- 7 Het ongevraagd verzenden van persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (spamming) wordt niet getolereerd. Indien akkoord van de beheerder, beperkt de inhoud zich tot school- en vakdoeleinden.
- 8 Je gebruikt enkel je eigen account en niet die van een andere leerling of leerkracht.
- 9 Misbruik (bv. digitaal pesten, racistische en/of obscene opmerkingen, haatmails, pornografisch materiaal, account van iemand anders hacken, je paswoord nooit weten/bijhebben) wordt niet getolereerd.
- 10 Berichten mogen niet worden vervalst of gemanipuleerd.
- 11 Voor andere gebruikers bestemde berichten worden niet gelezen of gekopieerd of doorgemailed. De systeembeheerders en de directeur, controleren regelmatig of je je aan deze regel houdt. Zij treden in dit verband op als vertegenwoordigers van de school en zijn verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool. Je kan tijdelijk of definitief door de smartschoolbeheerders de toegang tot het systeem ontzegd worden als je de bovenstaande regels niet naleeft. Je krijg een bericht van de beheerders en krijgt de kans om je te verantwoorden. Als je dit laatste weigert of als je de regels blijft overtreden, kan je voor een bepaalde periode de toegang ontzegd worden tot Smartschool. Bij het inloggen krijg je dan een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Ook je ouders worden daarvan op de hoogte gebracht.

Door de directeur kan tevens een ordemaatregel worden opgelegd bij inbreuk op één van deze regels

Afwezigheid

gewettigde afwezigheden

GEWETTIGDE AFWEZIGHEID

Elke afwezigheid wordt telefonisch gemeld voor 9u. Indien mogelijk wordt het leerlingonthaal zo snel mogelijk via mail verwittigd. Afwezigheden die niet gemeld worden, worden genoteerd als spijbelen. Voor elke afwezigheid dient een verantwoordingsstuk te worden binnengebracht op de eerstvolgende dag waarop de leerling terug op school is. Wanneer een leerling ziek wordt op school en wordt opgehaald door zijn/haar ouders in de loop van de voormiddag, dient er een brief ingediend te worden voor de namiddag. De afwezigheden worden per halve dag opgenomen.

Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders

Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kan je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

- als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens de stageperiode;
- als je ziek bent tijdens de examenperiode;
- als je moederschapsverlof opneemt;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes, zoals GWP of projecten;
- als je ziek bent in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie (ook als die vakantieperiodes, via afwijking, op een ander tijdstip worden georganiseerd).

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 10 opeenvolgende lesdagen.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.

Ben je in behandeling bij een arts in Nederland, dan vult deze arts een verklaring in die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld. Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken dat geldt in België.

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.

c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school

Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.

- Als je niet kan deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan.
- Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de instelling onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel v.z.w.

Afwezigheden 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:

- moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing;
- mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.

- leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130;
- leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;
- leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
- leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
 - wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - om deel te nemen aan een time-out programma;
 - als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
 - om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing

neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;

- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van specifieke onderwijsbehoeften en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros

- Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros:
 - o lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken; (het begrip 'school' slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
 - o alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.
- Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros, op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.
- Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

Je afwezigheid is gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school is niet verplicht om je op te vangen. De school bepaalt of je al dan niet aanwezig moet zijn.

Anti-spijbelbeleid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen.

De leerlingen die aan ons worden toevertrouwd, zijn de hele lesdag onder toezicht op school aanwezig. De leerlingen spijbelen als zij zich aan het toezicht onttrekken door zonder toestemming de school te verlaten. Leerlingen die op de normale manier naar school vertrekken maar hier niet komen opdagen of gewoon niet naar school vertrekken, zonder medeweten van de ouders of verantwoordelijken, spijbelen ook. Een spijbelende leerling loopt ernstige risico's met betrekking tot de schoolverzekering, indien hij/zij zonder geldige reden niet op school aanwezig is tijdens de vastgestelde lestijden. Bij een eventueel ongeval kunnen problemen rijzen in verband met de schoolverzekering.

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na 5 halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald. Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt bij verandering van

school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

Spijbelars moeten het equivalent van de verloren gegane onderwijstijd bij wijze van sanctie komen presteren.

Weglooptgedrag

Weglopen van school wordt niet getolereerd. Het toezicht kan dan niet gegarandeerd worden. De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor jongeren die de school zonder toestemming verlaten. Wanneer een dergelijke problematiek zich voordoet, zal de school dit met betrokken ouders en leerling bespreken en afspraken vastleggen in een contract. Indien men zich niet houdt aan deze afspraken leidt dit tot het inzetten van de tuchtprocedure van de school. Er worden mogelijke vluchtroutes besproken in het begin van het schooljaar.

afwezig met toestemming van de school

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

Een afwezigheid op aanraden van de school kan op klassenraadniveau beslist worden. Deze wordt telkens bekrachtigd door de directie (P-code).

Elke afwezigheid die niet gewettigd is met een doktersattest moet vooraf goedgekeurd worden door de directie. Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof. Hierdoor kan je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school volgen.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij de aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis als je aan de gestelde voorwaarden voldoet. Indien je wegens ziekte, handicap, ongeval of moederschapsverlof het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kunt volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren toestaan, hetzij van een graad over drie schooljaren toestaan. Indien je, om welke reden dan ook, van school verandert, dan is de nieuwe school niet verplicht om het systeem van spreiding van het lesprogramma over te nemen. Indien de betrokken klassenraad van de nieuwe school daartoe wel bereid is, dan zullen de nodige afspraken met de klassenraad van je vorige school worden gemaakt.

Je moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- Je bent een regelmatige leerling in het buitengewoon secundair onderwijs, maar je zit niet in de alternerende beroepsopleiding:

Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag voor onderwijs aan huis in bij de directeur van de school en staven dit met een medisch attest. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).

- Als je chronisch ziek bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt).

De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft, bedraagt maximaal 20 km.

Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 20 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

Als jouw kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie):

- wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren. Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen.
- als jouw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).

moederschapsverlof

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

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

problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

contact

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB De Klaver werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB De Klaver

Klaverstraat 49

8000 Brugge

tel: (050) 44 50 10

info@clbdeklaver.be

Directeur

Mevr. Fran Geedts

tel: (050) 44 50 10

directie@clbdeklaver.be

werkingsprincipes

wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp en de Privacywet.

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het [Mission statement](#)'.

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [‘Je rechten tijdens onze begeleiding’](#) (voor leerlingen).
- [‘Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.’](#)

deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De [‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’](#) omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

beroepsgeheim

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

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega’s, aan de politie, enz.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij je CLB-medewerker.

vraaggestuurde begeleiding

wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

Leren en studeren:

- Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.

Onderwijsloopbaan:

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

Preventieve gezondheidszorg:

- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.

Psychisch en sociaal functioneren:

- Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. Twee voorbeelden:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal 'fasen', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Via de site van Prodia vind je meer informatie over de [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#).

verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

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

verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten algemene en gerichte consulten

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

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

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

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

verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.

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

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

besmettelijke ziekten

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

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

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

vaccinaties

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

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

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

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

individueel onderzoek

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

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

verandering van school en CLB

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

M-decreet en CLB

opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Meestal volstaan stimulerende en of compenserende en of remediërende en of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig, om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

Een nieuw model van ondersteuning

Vanaf 1 september 2017 treedt een nieuw ondersteuningsmodel in werking voor de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs. In een ondersteuningsnetwerk brengen scholen voor gewoon

onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs de expertise samen om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp via ondersteuning vanuit een ondersteuningsteam. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs bundelen vanaf dan hun expertise om die leerlingen en de leraren(teams) nog beter te ondersteunen en aan hun noden tegemoet te komen.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of vanuit extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag type basisaanbod, 3, 9 of 7 (spraak-of taalstoornis) en hun leerkrachten worden vanaf 1 september 2017 via de ondersteuningsteams ondersteund in de school voor het gewoon onderwijs. Binnen het ondersteuningsnetwerk zal nagegaan worden hoe de best mogelijk ondersteuning voor betrokken leerlingen in gewoon onderwijs voorzien kan worden.

Binnen het GO! zal een school voor gewoon onderwijs alle aanmeldingen van ondersteuningsnoden melden aan het ondersteuningsnetwerk. Zij doet met andere woorden de aanmeldingen van zowel de types 2,4,6 en 7 (auditief) als voor de types basisaanbod, 3,9 of 7 (spraak- of taalstoornis).

Een leerling kan op deze extra ondersteuning aanspraak maken op twee manieren:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan extra ondersteuning worden toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt wordt omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben. Men gaat ook na of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Zaken die meespelen kunnen bijvoorbeeld zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type buitengewoon onderwijs om in aanmerking te komen voor ondersteuning.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit verslag of gemotiveerd verslag kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag of gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in het voorgaande schooljaar in het buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair onderwijs** zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Ze kunnen het verslag gebruiken om hun kind in te schrijven in een school voor gewoon onderwijs of in een school voor buitengewoon onderwijs. In het buitengewoon onderwijs kan je wel enkel inschrijven in een school die een aanbod heeft dat vermeld wordt op het verslag van het CLB: een bepaald type buitengewoon onderwijs, en voor het buitengewoon secundair onderwijs ook een opleidingsvorm.

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

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

Meningsverschillen?

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

Onenigheid over het afleveren van een verslag

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

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

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

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

multidisciplinaire dossier

het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat **het multidisciplinaire dossier**. We geven de belangrijkste puntjes mee.

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

wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

wie krijgt toegang tot mijn dossier?

het CLB-team

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

de leerling zelf en de ouders

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

de leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegeraden;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

wie kan verzet aantekenen?

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Het verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van tien dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes.

vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laats uitgevoerde consult of vaccinatie.
 - Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste consult.

rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02 213 85 40

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt ‘het verzet’ ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het **systematisch contact** moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- **Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.**
- **Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.**

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Veiligheid en gezondheid

ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Aan de ouder of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage (bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziektes in het gezin

Ter voorkoming van de verspreiding van besmettelijke ziekten, dienen ouders de arts van het bevoegde CLB, onmiddellijk op de hoogte te brengen zodra zich een geval van besmettelijke ziekte in het huisgezin voordoet. Ook de school dient onmiddellijk te worden verwittigd. De mededeling moet uitgaan van de ouders of van de behandelende geneesheer.

Een medisch attest is vereist met vermelding van de vermoedelijke aard van de besmettelijke ziekte. Dit medisch attest dient onder gesloten omslag zo snel mogelijk te worden bezorgd aan de directie van de school, of via de directeur ter attentie aan de bevoegde CLB-arts. Het attest vermeldt behalve de naam, klas en school van de leerling, bij voorkeur ook de naam en het adres van de behandelende geneesheer.

eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de opvoeder of zorgcoach.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het opvoederslokaal.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

tabak

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

alcohol en drugs

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

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de individueel begeleider of het team. Het team kan ten allen tijde aangesproken worden door de leerlingen.

Participatiecultuur

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

voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
-

Bijkomende facultatieve afspraken

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Frisdrank is niet toegelaten.
- Snoep, chips ed. zijn niet toegelaten.

verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op het domein.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Er is een aparte ingang voor fietsers en (brom)fietsen. Dit om de veiligheid van de zwakke weggebruikers te verhogen. De fietsstallingen zijn vlak bij de ingang voorzien. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband dragen we verplicht een fluohesje, we raden ook aan om een fietshelm te gebruiken tijdens het fietsen (zie bijlage 21). Dit wordt op school beschikbaar gesteld.

Schoolkosten

bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. De 'bijdrageregeling' is de lijst met alle onkosten die je als ouder in de loop van het schooljaar zal betalen voor het onderwijs van jouw kind(eren). Deze worden onderverdeeld in enerzijds de verplichte kosten met daarnaast de niet verplichte kosten.

In bijlage 5 vind je een gedetailleerde lijst van de uitgaven tijdens het schooljaar. Met dit document willen we een zo volledig mogelijk beeld geven en jou op die manier inlichten over de te verwachten kosten. Zo kan je een realistische inschatting maken van het te voorzien budget.

We streven ernaar om alle kosten gelijkmatig te verdelen over de verschillende facturatieperiodes. Zo ontvang je tijdens het schooljaar elke maand een factuur. In principe zal je maandelijks telkens evenveel betalen. Dit is natuurlijk enkel van toepassing voor de verplichte kosten en houdt geen rekening met eventueel verbruik in het schoolrestaurant.

De overeenkomst tussen de scholengroep en je ouders i.v.m. het betalen van de schoolkosten vind je ook achteraan het reglement onder bijlage 10.

Toelichting bij enkele schoolkosten:

Kopieën

De kopieën worden maandelijks aangerekend op de schoolrekening. Voor de kopieën wordt een forfaitair bedrag van 10 euro/maand aangerekend.

Wanneer een leerling de school vóór het einde van het schooljaar verlaat, wordt elke begonnen maand aangerekend.

Deze 10 euro/maand dekt alle kopieën, behalve het afdrukken van een volledige cursus. Dit bijvoorbeeld wanneer een leerkracht eigen cursusmateriaal heeft ontwikkeld en er bijgevolg voor dat vak ook geen hand- of werkboek dient aangekocht te worden. De kost hiervoor bedraagt 0.05 euro/pagina.

Boekenlijst

Element kiest ervoor om zo weinig mogelijk met vaste werk -en handboeken te werken.

De leerkrachten maken eigen cursussen. Hierdoor zullen er iets meer kopiekosten verrekend worden.

Prijzen schoolrestaurant

De prijs hiervoor werd vastgelegd op 4.5 euro/maaltijd. Voor de leerlingen die op internaat zitten is dit inbegrepen in het maandelijks kostgeld en wordt dit niet op de schoolfactuur aangerekend.

Broodjes kunnen ook elke ochtend worden besteld voor 9.30u bij het onthaal. De prijs voor een broodje bedraagt 3 euro. Voor deze prijs kan je kiezen tussen een assortiment aan broodjes.

Let er wel op dat wanneer een warme maaltijd besteld werd en er nog een broodje wordt bijbesteld, deze beiden in rekening zullen worden gebracht.

Maaltijden worden niet aangerekend bij wettige afwezigheid. Bij onwettige afwezigheid worden deze echter wel in rekening gebracht.

Uitstappen

De uitstappen zijn pedagogische uitstappen die georganiseerd worden in het kader van de lessen. Deze kunnen wijzigen. Je wordt telkens tijdig per brief verwittigd van de activiteit. We verbinden ons als school ertoe om ons aan het vooropgestelde budget te houden. Dit budget wordt verrekend via de maandelijks schoolfactuur. Op het einde van het schooljaar wordt bekeken of je teveel betaalde. Indien dit het geval is, wordt dit gecrediteerd op de schoolfactuur van september van het volgend schooljaar. Ervaring leert ons immers dat dit een dure maand is. Een overzicht hiervan vind je in bijlage 5. Deze tabel toont je hoeveel wordt aangerekend per schooljaar per studierichting.

GWP (Geïntegreerde Werkperiode)

Elk jaar wordt er een GWP georganiseerd. Dit is een verplichte meerdaagse activiteit in het kader van de lessen. De kosten worden terug zo laag mogelijk gehouden en ook deze kost wordt gespreid over het volledige schooljaar. Dit wilt zeggen dat je maandelijks hetzelfde bedrag betaalt. Ook hier wordt na de GWP nagekeken of er niet teveel werd aangerekend. Indien dit het geval is, wordt dit saldo in mindering gebracht.

Er worden diverse activiteiten op school georganiseerd waardoor de kostprijs kan verminderd worden.

Uitgebreide informatie wordt ruim op voorhand verstrekt door de verantwoordelijke leerkracht. Wie zich geëngageerd heeft om deel te nemen, zal de vaste kosten aangerekend worden, behalve in geval van overmacht. De totale bijdrage voor de GWP bedraagt maximum 75 euro voor de eerste.

Hoe kan je betalen?

Maandelijks wordt door de scholengroep een factuur opgemaakt. Op de factuur worden alle uitgaven opgenomen: maaltijden, uitstappen, boeken, materialen, fotokopieën, sleutel, didactische keuken, GWP, schorten, verzekering, toneel en film,...

Deze factuur wordt toegestuurd. De school rekent een eenmalige bijdrage van 5 euro per adres aan voor de administratieve kosten. Uitzonderlijke administratieve kosten zoals bv. aangetekende zendingen voor schorsingen, zijn hier niet bij gerekend. Deze worden eveneens maandelijks aangerekend. Je kan vrijblijvend kiezen voor domiciliëring (bijlage 13).

De maandelijks rekeningen worden standaard in de klas uitgedeeld aan de leerlingen. Als ouder krijg je hiervan een bericht via Smartschool op de dag dat dit gebeurt. Je ontvangt tevens een digitale kopie van deze factuur op een door jou opgegeven e-mailadres. Indien je deze per post wenst te ontvangen, wordt dit ook aangerekend op de schoolfactuur (0,80 euro/factuur).

Alle vaste schoolkosten worden maximaal gespreid over het volledige schooljaar. Zo proberen we te vermijden dat je plots met een onverwacht hoog factuurbedrag geconfronteerd wordt. Je kan met al jouw vragen omtrent de schoolfactuur te allen tijde terecht op het Economaat De Passer op afspraak, via email op Frank.Van.Kerckvoorde@de-passer.be, of telefonisch op 050 / 80 00 79.

Studietoelage

Er hebben meer mensen recht op een studietoelage van de Vlaamse overheid dan je denkt. Misschien jij ook! De studietoelage voor het voltijds secundair onderwijs varieert van minimum 133,08 euro tot in bepaalde gevallen maximum 1174,90 euro per jaar. Voor leerlingen op internaat verschillen de toegekende bedragen van 586,32 euro tot 1174,9 euro.

Je kan hiervoor online een aanvraag doen via www.studietoelagen.be. Wanneer je de papieren aanvraag wenst in te vullen kan je die steeds op het Economaat verkrijgen. Voor meer informatie kan je ook altijd bellen naar 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid, elke werkdag van 9 uur tot 19 uur of neem een kijkje op de website hierboven vermeld. Je vindt er alles over de voorwaarden, de nodige documenten alsook de toegekende bedragen. De aanvraag voor het schooljaar 2018-2019 kan je doen vanaf 1 augustus. Opgelet: na 1 juni 2019 ben je onherroepelijk te laat.

Aandachtspunt

Enkel wanneer leerlingen gewettigd afwezig zijn voor bepaalde activiteiten, kunnen de betaalde voorschotten teruggestort worden. Terugstortingen en eventuele fouten op facturen worden altijd op de eerstvolgende factuur gecorrigeerd. Deze worden tevens pas uitgevoerd wanneer alle facturen betaald zijn.

De opvolging van de facturatie gaat als volgt :

Wanneer een factuur na 30 dagen niet betaald is, krijg je hiervan een herinnering. Hier zijn nog geen extra kosten aan verbonden. In deze herinnering wordt je gevraagd het openstaande saldo binnen de 30 dagen te betalen. Je zal ook op regelmatige tijdstippen via mail of Smartschool herinnerd worden aan het openstaande saldo.

Indien je 30 dagen na de rappel de factuur nog niet betaald hebt, ontvang je hiervoor een aangetekend schrijven. Deze worden vanuit de scholengroep verstuurd en aangerekend op de eerst volgende factuur à rato van 7.5 euro per zending.

Er mogen dan geen extra diensten zoals maaltijden, didactische uitstappen, enz. meer verstrekt worden, tenzij tegen contante betaling. Indien na nog eens 30 dagen de factuur nog niet betaald is, gaat het dossier naar de advocaat voor inning langs juridische weg, dit volgens de procedure van de Raad Van Bestuur, die je ondertekende bij inschrijving op onze school (bijlage 10).

Indien het voor jou tijdelijk niet mogelijk is om de schoolfacturen te betalen, kan je de school altijd contacteren om samen een afbetalingsplan op te stellen voor het openstaande saldo. Dit dient dan weliswaar eerst goedgekeurd te worden door de financiële directeur van de scholengroep.

PROCEDURE BETALING SCHOOLFACTUREN

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd betalen de schoolkosten via maandelijkse, gedetailleerde facturatie.

De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de scholengroep vragen (meer info bij de directie van de school).

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een eerste aanmaning.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald wordt, volgt een tweede aanmaning (60 dagen na originele factuurdatum). De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd.

Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (d.w.z. dat men geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meer aan activiteiten of uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen).

Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend.

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen.

Voor iedere onbetaalde factuur zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlrentrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12% (twaalf procent) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend van rechtswege en zonder ingebrekestelling.

Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% (tien procent) van het bedrag van de facturen en zal minimum €50,00 (vijftig euro) bedragen.

In geval van niet-betaling of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

Indien de scholengroep eventueel een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

In de rubriek "Bijlagen" vindt u een door u te ondertekenen overeenkomst tussen school en ouders i.v.m. de schoolkosten

Procedure betaling schoolfacturen

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd betalen de schoolkosten **via maandelijke, gedetailleerde facturatie**.

De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de scholengroep vragen (meer info bij de directie van de school).

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een **eerste aanmaning**.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald wordt, volgt een **tweede aanmaning** (60 dagen na originele factuurdatum). De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd.

Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (d.w.z. dat men geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meer aan activiteiten of uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen).

Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend.

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een **incassokantoor** dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijlinteressen en inningskosten.

Indien de scholengroep eventueel een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

In de rubriek "Bijlagen" vindt u een door u te ondertekenen overeenkomst tussen school en ouders i.v.m. de schoolkosten.

Betwistingen en klachten

algemene klachtenprocedure

een klacht?

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

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

waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord – of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf – dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep via de klachtencoördinator.

Klachtencoördinator: mevr. Katia Van Hulle

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Rijselstraat 3 B

8200 Sint-Michiels

tel: (050) 63 17 67

info@scholengroepimpact.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50.

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

hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad pas op het

einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Vermeld de datum van de rapportuitreiking in het schoolreglement – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

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

Contactgegevens algemeen directeur:

Scholengroep impact
Rijselstraat 3 B
8200 Sint-Michiels

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

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

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Tijdens schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Contactgegevens algemeen directeur:
Scholengroep impact
t.a.v. de algemeen directeur
Rijselstraat 3 B
8200 Sint-Michiels

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Tijdens schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

Schoolongevallenverzekering

De Passer heeft voor de bij haar ingeschreven leerlingen een schoolongevallenverzekering onderschreven. Deze dekt de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan gelegd worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteit en de lichamelijke letsels die deze leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg.

Met een schoolactiviteit wordt bedoeld: alle activiteiten gerelateerd aan het schoolgebeuren, bv. didactische uitstap, GWP, verplaatsing naar LO-les, ed.

Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

De persoonlijke goederen van de leerlingen zijn in deze polis niet verzekerd tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

De praktijk leert ons dat de regeling van een schadegeval vaak een samenspel is van deze schoolpolis en de familiale polis van het gezin van de ingeschreven leerling. Wij houden er dan ook aan de ouders van de voormelde leerlingen aan te raden om na te gaan of alles in orde is met hun familiale polis (ook wel burgerlijke aansprakelijkheid gezin genoemd) of zo nodig een dergelijke polis af te sluiten. Een afschrift van de algemene voorwaarden van deze polis kan steeds aangevraagd worden op het leerlingenhonthaal.

Deze tekst mag slechts beschouwd worden als een aankondiging dat de schoolpolis afgesloten werd en actief is, een gebeurlijk schadegeval wordt steeds geregeld conform de algemene voorwaarden van de polis. Deze tekst kan nooit als grond voor de schaderegeling gebruikt worden.

Aangifteformulier schoolongeval

Elk ongeval op school, tijdens de verplaatsing naar of van school of tijdens eender welke andere schoolactiviteit moet dezelfde dag op school gemeld worden. Je haalt onmiddellijk een aangifteformulier af op het leerlingenhonthaal. Bij een lichamelijk letsel moet je ten laatste de dag na het incident het doktersattest op het aangifteformulier door een arts laten invullen. De rest van het formulier wordt door jou en/of de ouders ingevuld volgens de aangegeven richtlijnen.

In geval van overmacht kan men het aangifteformulier uitzonderlijk later ophalen op het leerlingenhonthaal. Dit dient echter zo snel mogelijk te gebeuren. Voor een ongeval waarbij niet onmiddellijk aangifte werd gedaan, kan een schriftelijke verklaring van de arts en/of een proces-verbaal van politie het schadegeval legitimeren.

Het blijft onder alle omstandigheden jouw verantwoordelijkheid en die van je ouders dat het aangifteformulier correct en binnen de geldende termijn ingevuld wordt. Bij nalatigheid kan de aangifte geweigerd worden.

Op GWP worden aparte regelingen getroffen. De begeleidende leerkrachten staan hiervoor in.

Registratie van het ongeval

Het correct ingevulde formulier wordt ingediend op het leerlingenhonthaal. Hierop staat geen strikte termijn, maar dit gebeurt best zo snel mogelijk. De school staat in voor de registratie van het schadegeval bij de verzekeringsmaatschappij. Het medisch attest, aangevuld met het dossiernummer en de contactgegevens van de dossierbeheerder, wordt achteraf terug ter beschikking gesteld van jou. Jij moet dit document zelf afhalen op het leerlingenhonthaal. Bij een ongeval met lichamelijk letsel moet dit medisch attest door jou of je ouders opgestuurd worden naar de verzekeringsmaatschappij om de aangifte geldig te maken.

Jij en/of je ouders staan volledig zelf in voor de verdere afhandeling van het dossier. Dit geldt in het bijzonder voor de opvolging van de onkosten. De school komt hier op geen enkele manier in tussen.

Dekking van de schade

Je bent verzekerd voor alle activiteiten die door de school worden ingericht. Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, spijbelen of zich aan het toezicht van de leraar of opvoeder onttrekken, zijn onwettig afwezig en daardoor niet verzekerd.

Na schooltijd neem je onmiddellijk de kortste en/of veiligste weg naar huis. Wanneer je deze richtlijn niet naleeft, komt

de bescherming door de schoolverzekering in het gedrang.

Elke opzettelijk toegebrachte beschadiging of letsel valt ten laste van de schuldige. De verzekering komt hiervoor nooit tussen.

De verzekering dekt de lichamelijke schade van de betrokken leerling volgens de tarieven bepaald in het verzekeringscontract. Dit geldt ook voor bepaalde materiële zaken die als lichaamseigen worden beschouwd, zoals bvb. een brilmontuur. We merken op dat materiële schade voor de rest niet verzekerd is.

De burgerlijke aansprakelijkheid wordt vergoed na tussenkomst van de polissen van jou en/of de ouders zelf, bijvoorbeeld de familiale verzekering.

We benadrukken dat de terugbetalingspolitiek van de verzekeringsmaatschappij buiten de invloed van de school ligt. Voor meer informatie over tarieven en barema's verwijzen we naar de verzekeraar. Contacteer hiervoor de dossierbeheerder.

Bij inschrijving dien je de naam en het polisnummer van jouw familiale verzekering op het inschrijvingsblad te noteren. Je kunt aan de verzekeringsmaatschappij laten weten dat jouw zoon/dochter een kamer betreft in het/een internaat. Dit wordt zonder meerkost toegevoegd aan de polis.

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevend en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

Het 4 ladenmodel vormt een maatstaf voor aanvaardbaar gedrag. We willen hiermee grenzen stellen, met respect voor de groep en het individu, rekening houdend met elke situatie. Het staat de leerkrachten en het coachteam toe om eenduidig en consequent grenzen te stellen, maar om tegelijkertijd ook flexibel te kunnen reageren op ongewenst gedrag.

De sancties worden opgedeeld in vier categorieën:

Niet ernstig eenmalig (groen):

- * Het feit wordt geregistreerd op Smartschool en doorgegeven aan ouders

- * Je krijgt een waarschuwing

- * Bij te laat komen:

 - o Groene nota bij een wettige reden (kun je niks aan doen)

 - o Rode nota bij onwettige reden

Niet ernstig frequent (geel)

- * reflectie over overtreding

- * Overleg met de individueel begeleider

- * Melding op Smartschool

- * Ouders worden ingelicht

Ernstig eenmalig (oranje)

- * Coachteam wordt ingelicht

- * Er wordt een sanctie gegeven die overeenstemt met de overtreding

- * Gesprek met de individueel begeleider

- * Ouders worden ingelicht

- * We werken aan een oplossing zodat dergelijk gedrag niet meer voorvalt

Ernstig frequent (rood)

- * Coachteam wordt ingeschakeld

- * Er wordt een strafstudie gegeven met taak

- * Individueel begeleider en directeur worden ingelicht

- * Ouders worden ingelicht

- * We werken aan een oplossing zodat dergelijk gedrag niet meer voorvalt

ordemaatregelen

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

Principe.

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;
- 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...

Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen: een waarschuwing Mondeling, met vermelding in het leerlingdossier op Smartschool.

een vermaning Melding via Smartschool. Elk aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend. Bericht via smartschool, indien gelezen beschouwen we het als ondertekend.

een straftaak Extra schriftelijke taak; deze taak wordt via de agenda aan je ouders gemeld .

tijdelijke verwijdering uit de les/studie (Maximum 1 lesdag) Tot het einde van de les.

Ondertussen krijg je een straf of een taak.

We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.

Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad een begeleidings-overeenkomst/contract • Als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.

- Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

een strafstudie • Je moet de strafstudie buiten de lessen uitzitten.

- Dit wordt schriftelijk per Smartschool aan de ouders meegedeeld door de IB'er.

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.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Een preventieve schorsing is een bewarende maatregel met een dubbel doel:

1. Na het incident de leerling aan het onderwijsgebeuren onttrekken zodat we opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klimaat kunnen creëren.
2. In de nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen, hetgeen impliceert dat het onderzoek en de dossiersamenstelling geacht worden opgestart te zijn vanaf het moment van de preventieve schorsing.

Een preventieve schorsing geldt als signaal of een indicatie dat een tuchtmaatregel kan volgen.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht via een aangetekend schrijven.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je (agressieve) houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, pesten, manipulatief gedrag, handelingen door psychisch onwelzijn, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend schooljaar.

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 10de lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school je uitschrijven.

Hou er ook rekening mee dat als je uit De Passer uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in De Passer.

Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan je ouders per aangetekende brief ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht op inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Elke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

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

Contactgegevens:

algemeen directeur, Scholengroep impact, t.a.v. de algemeen directeur
Rijselstraat 3 B, 8200 Sint-Michiels.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd. Bij stemming moet er tussen de interne en de externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

- De beroepscommissie hoort jou en je de ouders. Tijdens schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen. De beroepscommissie neemt een beslissing.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
 - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
 - de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

- Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen -vakantieperiodes niet meegerekend- nadat het beroep werd ingediend. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn dan is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

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. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Element

Element is een school voor jongeren met ernstige kwetsbaarheden (jongeren die in het bezit zijn van het attest type 3 OV4).

Oorlogsvrijwilligerslaan 2
8200 Sint-Andries (Brugge)

E-mail: info@element.be

Gsm: 0471 80 06 89

Tel: 050 71 18 87 (vanaf september 2018)

Info

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

Bijlagen

schoolreglement en PPGO!

Bijlage: Instemming met schoolreglement en PPGO!

doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Bijlage: doktersattest toezicht op inname medicatie

overeenkomst i.v.m. de schoolkosten

Vader, moeder, persoon aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd:

Naam:	Naam:
Straat:	Straat:
Postnummer:	Postnummer:
Woonplaats:	Woonplaats:
Telefoon:	Telefoon:
GSM:	GSM:
e-mailadres (voor briefwisseling):	e-mailadres (voor briefwisseling):
Rijksregisternummer:	Rijksregisternummer:

Naam leerling (M / V) :

Geboorteplaats en –datum :

School/ Klas / Type :

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd, verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan cash of per overschrijving. Binnen de scholengroep wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de scholengroep vragen (meer info bij de directie van de school).

De scholengroep verbindt zich ertoe om de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke ten laatste 1 maand volgend op de maand van de gemaakte kosten.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een eerste aanmaning.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald wordt, volgt een tweede aanmaning (60 dagen na originele factuurdatum). De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd.

Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (d.w.z. dat men geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meer aan activiteiten of uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen).

Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend.

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen.

Voor iedere onbetaalde factuur zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlntrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12% (twaalf procent) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend van rechtswege en zonder ingebrekestelling.

Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% (tien procent) van het bedrag van de facturen en zal minimum €50,00 (vijftig euro) bedragen.

In geval van niet-betaling of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervalddag zijn van rechtswege en

zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

Indien de scholengroep eventueel een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

In de rubriek "Bijlagen" vindt u een door u te ondertekenen overeenkomst tussen school en ouders i.v.m. de schoolkosten.

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 exemplaar is voor de scholengroep, 1 exemplaar is voor de ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd.

Sint-Michiels,

Handtekening(en)

i.o. van de scholengroep: De directeur (naam + handtekening)	Voor akkoord, (naam + handtekening)

samenstelling Raad van Bestuur

Voorzitter: dhr. Filip Braem (rechtstreeks verkozen lid)

Ondervoorzitter: dhr. Raf Parmentier (gecoöpteerd lid)

Rechtstreeks verkozen leden:

- dhr. Jan Blommaert
- dhr. Ferdinand Bostyn
- dhr. Jean-Pierre Daems
- dhr. Noël Devolder
- dhr. Philip Vanhaverbeke

Gecoöpteerde leden:

- dhr. Jos Odeurs
- mevr. Kristien Verhoye

Vaste technicus: dhr. Jean-Pierre Van Loocke

Algemeen directeur: dhr. Wim Van Kerckvoorde

Secretaris: mevr. Katia Van Hulle

Bijdrageregeling

Deze kosten zijn een raming, we verbinden ons ertoe deze zo goed mogelijk te respecteren. De kosten kunnen naargelang de richting nog variëren. Voor de buitenlandse GWP van het 6e jaar hebben we nog geen prijzen. We communiceren deze zo snel mogelijk. Deze prijs zal vanzelfsprekend hoger liggen dan 100 euro; we stellen een maximumbedrag van 400 euro voorop.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

verplichte bijlage

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze **communicatiekanalen** (**schoolwebsite, sociale media, ...**) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten

naam van de directeur

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Logo en adresgegevens van de school

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar vanaf 1 september beelden/foto's van naam van de leerling(e) te maken **tijdens de hierna vermelde activiteiten**.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Logo en adresgegevens van de school

Datum

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar vanaf 1 september beelden/foto's van naam van de leerling(e) te publiceren **op de hierna vermelde informatiedragers**.

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ... 	<ul style="list-style-type: none"> Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Bosklassen	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> Website Schoolkrantje Schoolfolder 	<ul style="list-style-type: none"> Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen

		<ul style="list-style-type: none"> • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen
Schooletentje	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Schoolfeest	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Schoolreis	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Gezonde weken	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
...	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolkrantje • Schoolfolder • Sociale media • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen



Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ter informatie: nieuwe bijlage

Logo en adresgegevens van de school

datum

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/ administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om

maak een keuze

een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

OF

een aan de school bezorgde pasfoto te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet

naam van de directeur

Datum

Handtekening ouder

Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"

Deze bijlage wordt nog aangepast na goedkeuring van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitbreiding van de proeftuin "Schoolbank op de werkplek"

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

Vermeld hier verplicht hoe de intakegesprek(ken), screening en de trajectbegeleiding in de school concreet zal gebeuren.

Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet naam duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet naam duale opleiding worden stopgezet.

Klassenraad

Vermeld hier verplicht de samenstelling van de klassenraad + de expliciete vermelding van de trajectbegeleider + de mentor

De trajectbegeleider en mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad.

Niet-overzitten

Verplicht lokaal uit te werken naargelang de duale opleiding die wordt ingericht in de school

Afhankelijk van de duale opleiding die de school organiseert, is overzitten uitgesloten, uitgezonderd het overzitten in een eenjarige opleiding tijdens het schooljaar 2017-2018 en het overzitten in het tweede jaar van een tweejarige opleiding tijdens het schooljaar 2018-2019.

Naam + handtekening voor akkoordverklaring

Datum: .. / .. /

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geef je hiervoor toestemming.

Bedenk je jou in de loop van het schooljaar en vraag je ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groet,
Annelore Delbecque
De directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018 - 2019 vanaf 1 september 2018 beelden/foto's van te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018 - 2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming	Informatiedrager
Jaarlijkse Sitouwen	Ja/Neem	<ul style="list-style-type: none">• Website• Sociale media
OSW	Ja/Neem	<ul style="list-style-type: none">• Website• Sociale media
Diverse naschoolse activiteiten	Ja/Neem	<ul style="list-style-type: none">• Website• Sociale media
Openbaar dag	Ja/Neem	<ul style="list-style-type: none">• Website• Sociale media
Extra naschoolse activiteiten (sportdag, bezoek museum, etc.)	Ja/Neem	<ul style="list-style-type: none">• Website• Sociale media

toestemming gebruik foto in LVS of administratief pakket

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/ administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming aan de school om een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet,
Annelore Delbecque
De directeur

Datum

Handtekening ouder

mogelijkheden leerlingenvervoer

Geachte ouder(s),

Het is zo dat leerlingen in het buitengewoon onderwijs recht hebben op gratis vervoer van en naar school. Hiervoor zijn er verschillende opties. Via deze brief willen we de mogelijkheden wat verduidelijken.

Voor al deze gratis opties (die hieronder uitgelegd worden), geldt één vuistregel: De Passer moet van bij jou thuis de dichtstbijzijnde school type 9 OV4 zijn, waar jouw zoon/dochter de richting van zijn of haar keuze kan volgen.

U kan dit zelf controleren op <http://rechtopleerlingenvervoer.be/dichtsteschole/>. Let op, kruis het vakje 'GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' aan.

1. Het collectief leerlingenvervoer

Dit houdt in dat jouw zoon/dochter gebruik maakt van busvervoer. Per zone rijden er verschillende bussen. Een bus komt jouw zoon/dochter ophalen binnen een straal van 500m van uw huis. Indien jouw zoon/dochter op internaat zit, geldt dit ook. De bus rijdt vervolgens naar een gemeenschappelijke parking, waar jouw zoon/dochter overstapt op de bus van De Passer. Die brengt de leerling veilig naar school.

Deze optie kan genomen worden tot en met het 3de jaar en wanneer de maximum tijd van 220 min/dag op de bus niet overschreden wordt.

2. Het individueel leerlingenvervoer met het openbaar vervoer

Dit houdt in dat jouw zoon/dochter op zelfstandige basis naar school komt. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de NMBS en De Lijn. Je geeft de route door aan de school (gebruik van De Lijn, NMBS, vanuit welk station?, ...). Wij versturen vervolgens de aanvraag en na ontvangst van de goedkeuring, geven we de gepaste documenten mee zodat het abonnement voor de NMBS kan worden opgemaakt in het station. Indien je enkel een abonnement van De Lijn wenst, sturen wij de goedkeuring door naar De Lijn, zij maken het abonnement op en sturen het terug naar de school.

3. Eigen vervoer

Indien je zelf kan instaan voor het vervoer van jouw zoon/dochter naar school, kan je via school een vergoeding aanvragen. De voorwaarde is dat je jouw kind dan dagelijks zelf voert tot aan de school.

Indien je gebruik wenst te maken van één van deze regelingen of indien je nog vragen hebt, gelieve contact op te nemen met Melissa Verfaillie (via melissa.verfaillie@element.be).

Met vriendelijke groeten,

Annelore Delbecque
Directeur Element

Melissa Verfaillie
zorgcoach

Aanvragen vervoer

Aanvraag collectief busvervoer

Ik wens collectief busvervoer aan te vragen voor mijn dochter/zoon
.....uit klas

- Vorig jaar werd hij/zij opgehaald aan de halte

- Wij wonen op dit adres

Kan niet gecombineerd worden met andere opties

Aanvraag individueel vervoer De Lijn Ik wens een abonnement van De Lijn aan te vragen voor mijn dochter/zoon

.....uit klas

Hij/zij woont op dit adres

Kan gecombineerd worden met een NMBS-abonnement (niet indien NMBS enkel 2x per week is) -----

Aanvraag individueel vervoer NMBS

(van thuis/ naar school)

(van thuis naar internaat)

Ik wens een abonnement van de NMBS aan te vragen voor mijn dochter/zoon

.....uit klas

Hij/zij woont op dit adres:

en neemt elke dag (x10) trein vanuit

en/of neemt op maandag en vrijdag (x2) de trein vanuit

Een abonnement (van 10x) van de NMBS kan gecombineerd worden met een abonnement van De Lijn

Aanvraag individueel vervoer eigen wagen Ik breng mijn dochter/zoon

uit klas..... dagelijks zelf met de wagen naar school.

Hij/zij woont op dit adres:

Kan niet gecombineerd worden met andere opties

school vroeger verlaten

Geachte ouder(s)

Gedurende het schooljaar kan het gebeuren dat een leerkracht afwezig is. De leermomenten zullen worden opgevangen door vervanglessen of studiemomenten. Leerlingen dienen minstens tot 15u op school te blijven. In geval van het wegvallen van lessen na 15u mag jouw kind vroegtijdig naar huis indien de school hiervoor schriftelijke toestemming van de ouders heeft gekregen.

Via deze weg kan je jouw kind toestemming geven de school om 15u te verlaten indien de lessen worden opgeschort. U zal hier telkens via Smartschool van op de hoogte worden gebracht.

Met vriendelijke groet

Annelore Delbecque

De directeur

Hierbij verklaar ik _____ ouder/voogd van leerling

_____ dat hij/zij de school om 15u mag verlaten

wanneer de lessen opgeschort worden. Dit voor het schooljaar 2018-2019.

Handtekening ouder/voogd:

schuldvordering aan schoolreglement

Schuldbekentenis - overeenkomst

Schoolkosten schooljaar 2018-2019 t.e.m. einde leertraject SGR Impact

Vader, moeder, persoon aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd

Ondergetekende: Ondergetekende:

Straat: Straat:

Postnummer: Postnummer:

Gemeente: Gemeente:

Telefoonnr(s): Telefoonnr(s):

GSM: GSM:

Email adres (voor briefwisseling): Email adres (voor briefwisseling):

Naam leerling (M/V):

Geboorteplaats & -datum:

School / Klas / Type:

Ondergetekenden verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Onze voorkeur gaat uit naar betaling per domiciliëring of per overschrijving. Binnen de SGR wordt via maandelijkse gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen.

Wij hebben bijzondere aandacht voor ouders in een probleemsituatie of sociaal minder gunstige omstandigheden. Je kunt altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de scholengroep verzoeken.

Wij verbinden ons ertoe de facturen ten laatste 1 maand volgend op de maand van het verbruik te maken en te bezorgen aan de verantwoordelijke. Indien deze onbetaald is 30 dagen na factuurdatum volgt een 1e aanmaning. Een 2e aanmaning volgt 60 dagen na factuurdatum per aangetekend schrijven met bijkomend gevolg dat niet langer verbruik toegestaan kan worden tot de volledige schuld voldaan werd. De kosten die gepaard gaan met de eventuele procedure tot herinnering (aangetekende zending) bij te laat betalen van de schulden in de schoolverhouding zullen aangerekend worden.

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft dan zullen we het niet nalaten het dossier door te geven aan een incassokantoor en zullen de dwangmiddelen van het burgerlijk recht hierbij ingeroepen worden met eventuele bijkomende verwijlinteressen en inningskosten.

Indien de SGR eventueel een aangifte schuldvordering moet indienen bij een gemachtigd schuldbemiddelaar zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden om de school-facturen af te lossen. Er is geen verjaringstermijn. Opgemaakt in 2 exemplaren, waarvan de SGR erkent 1 exemplaar en de ouders verklaren 1 exemplaar te hebben ontvangen.

Sint-Michiels,

.....

De hoofdboekhouder

Sandra Lems

Handtekening(en)

Voor akkoord

medische fiche

MEDISCHE FICHE

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de directeur en/of het verantwoordelijk personeelslid.

Contactgegevens:

Verantwoordelijke van de leerling:

Naam + telefoonnummer:.....

Wie te contacteren in geval van afwezigheid:

Naam + telefoonnummer:

Huisarts:

Naam + telefoonnummer:.....

Klevertje van de mutualiteit:

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport: ja/nee

Spel: ja/nee

Zwemmen: ja/nee

Andere: ja/nee

Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?

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

.....
.....

Zijn er ziekten te melden?

(astma, suikerziekte, huidaandoeningen, hooikoorts, epilepsie, hartaandoening,...)

.....
.....

Moet er medicatie genomen worden omwille van één van bovenvermelde ziekten?

Zo ja, welke? Belangrijk: geef het attest van de behandelende arts aan de verantwoordelijke.

.....
.....

Zijn er bepaalde diagnoses? Uitgeschreven door wie? Welk jaar?

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

Contactgegevens huidige begeleidende diensten (psycholoog, therapeut, psychiater, logopedist,...)

Naam Telefoon E-mailadres

Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:

.....
.....

Ben je in het bezit van instructies over het handelen tijdens een aanval of opstoot? Ja/Nee

Is de leerling gevoelig of allergisch voor geneesmiddelen, levensmiddelen of andere stoffen? Zo ja, welke?

.....
.....

Werd de leerling ingeënt tegen klem(tetanus)? Ja/nee

Wanneer:.....

Andere aandachtspunten of opmerkingen:

.....
.....

Datum:

Naam en Handtekening ouders:

.....

Naam leerling:

.....

domiciliëring

**GELIEVE DE INVULSTROOK ONDERAAN ALS VOLGT TE WILLEN VERVOLLEDIGEN.
TEVENS GRAAG ALLE GEGEVENS VOLLEDIG INVULLEN AUB.**

NAAM VAN DE LEERLING:

Wat vult u op onderstaande invulstrook in?

Naam	Naam van de rekeninghouder
Voornaam	Voornaam van de rekeninghouder
Adres	Straat en nummer van het adres van de rekeninghouder
Postcode	Postcode van de rekeninghouder
Gemeente	Gemeente van de rekeninghouder
Rekeningnummer	Dit dient in het Europese IBAN-formaat ingevuld te worden => bv. BE02 0682 3155 0040
BIC van de bank	BIC-code van uw bank; dit vindt u op uw bankkaart terug => bv. GKCCBEBB
Datum	Datum van ondertekening van het document
Plaats	Plaats van ondertekening van het document
Reden van betaling / contract	Dit werd vooraf ingevuld en hoeft u niet aan te passen
Handtekening	Handtekening van de rekeninghouder
Mandaatreferte	

Dit wordt door het schoolsecretariaat ingevuld bij de verwerking van de domiciliëring. U krijgt na toekenning van dit nummer een kopie van het ingevulde formulier (via uw zoon / dochter). Gelieve deze kopie zorgvuldig te bewaren.

Dit wordt door het schoolsecretariaat ingevuld bij de verwerking van de domiciliëring. U krijgt na toekenning van dit nummer een kopie van het ingevulde formulier (via uw zoon / dochter). Gelieve deze kopie zorgvuldig te bewaren.

Gelieve bij dit document een kopie van uw bankkaart toe te voegen aub!



EUROPEES DOMICILIERINGSMANDAAT

SEPA B2C

Schulddeiter De Passer Vijverhoflaan 13 8200 SINT-MICHIËLS SchulddeiterIBAN BE025D00267384458	Door dit mandaatdocument te handtekenen geeft u de toestemming van: - de schuldeiser om overdragen te doen naar uw bank ten behoeve van de betaling. - uw bank om uw rekening te debiteren in aanlegging der overdrachten. Het bedrag wordt maximaal € 1000,- per maand en maximaal 10 keer per maand. De schuldeiser aanvaardt de aansprakelijkheid van de schuldeiser. Het mandaat wordt automatisch beëindigd op 31 maart 2017. Het mandaat wordt niet bevestigd door de schuldeiser. Het mandaat wordt niet bevestigd door de schuldeiser. Het mandaat wordt niet bevestigd door de schuldeiser.
---	--

Mandaatreferte	Eénmalige invordering	Teugkerende invordering
		<input checked="" type="checkbox"/>

Naam	Voornaam
Adres	Postcode
Gemeente	Land
Betalingsoort	BIC van de bank
Datum	Plaats

Reden van betaling / contract: **Schoolkosten**

toestemming opvragen relevante info

Brugge, 1 september 2018

Toestemming opvragen relevante informatie

Ik, (naam leerling) en

(ouder/verantwoordelijke van leerling) geven toestemming aan Element om relevante informatie over

..... (naam leerling) op te vragen aan:

- Vorige school: toegelaten – liever niet
- CLB: toegelaten – liever niet
- Reva / privé logo / kine:: toegelaten – liever niet
- Thuisbegeleiding:: toegelaten – liever niet
- Psycholoog of therapeut:: toegelaten – liever niet

Naam leerling:

Datum:

Handtekening:

Naam ouders:

Datum:

Handtekening:

keuze van levensbeschouwing

Melding van keuze van levensbeschouwing

SPROOD-418-11/13/14



Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Inspectie - Begeleiding Levensbeschouwelijke Vakken
Consciencegeboort
Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL
Tel. 02 553 88 50

Waarvoor dient dit formulier?

Bij de eerste inschrijving van een leerling in een officiële lagere of secundaire school moet u kiezen tussen een van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Als u er op basis van uw religieuze of morele overtuiging bezwaar tegen hebt dat de leerling een van de erkende cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer volgt, dan zal de school u informeren over uw rechten en plichten.

Wie vult dit formulier in?

Een ouder, de voogd of degene aan wiens hoede het kind is toevertrouwd, of de leerling die de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt in een officiële lagere of secundaire school, vult dit formulier in. U bent volledig vrij in uw keuze. Niemand mag argumenten gebruiken of druk uitoefenen om uw keuze te beïnvloeden. Pogingen hiertoe kunt u melden aan de coördinerend inspecteur-generaal op het bovenstaande adres. Bij gedeeld ouderlijk gezag vertegenwoordigt de ouder die dit formulier ondertekent, beide ouders.

Aan wie en wanneer bezorgt u dit formulier?

Bezorg dit formulier aan de directie binnen acht kalenderdagen na de inschrijving of binnen acht kalenderdagen na de eerste schooldag van september.

Gegevens van de leerling

voor- en achternaam _____
leerjaar _____
klas _____
studie richting _____

Gegevens van de school

naam _____
straat en nummer _____
postnummer en gemeente _____

Keuze van de levensbeschouwing

U kunt slechts één hokje aankruisen.

coördinerend inspecteur-generaal op het bovenstaande adres. Bij gedeeld ouderlijk gezag vertegenwoordigt de ouder die dit formulier ondertekent, beide ouders.

Aan wie en wanneer bezorgt u dit formulier?

Bezorg dit formulier aan de directie binnen acht kalenderdagen na de inschrijving of binnen acht kalenderdagen na de eerste schooldag van september.

Gegevens van de leerling

voor- en achternaam _____
leerjaar _____
klas _____
studie richting _____

Gegevens van de school

naam _____
straat en nummer _____
postnummer en gemeente _____

Keuze van de levensbeschouwing

U kunt slechts één hokje aankruisen.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> anglicaanse godsdienst | <input type="checkbox"/> orthodoxe godsdienst |
| <input type="checkbox"/> islamitische godsdienst | <input type="checkbox"/> protestants-evangelische godsdienst |
| <input type="checkbox"/> Israëlitische godsdienst | <input type="checkbox"/> rooms-katholieke godsdienst |
| <input type="checkbox"/> niet-confessionele zedenleer | |

Ondertekening

datum dag maand jaar

plaats _____

handtekening _____

voor- en achternaam _____

school verlaten tussen 12u30 en 13u20

Geachte ouder(s)

Indien jouw zoon of dochter tijdens de middagpauze de school mag verlaten dienen wij daarvoor jouw schriftelijke toestemming te ontvangen. Via onderstaand strookje kan je jouw zoon of dochter toestemming geven om het schooldomein te verlaten tussen 12u30 en 13u20.

Leerlingen van de eerste graad mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten, ook niet met toestemming van de ouders. Zij dienen deze brief dus niet in te vullen.

Met vriendelijke groet,
Annelore Delbecque
Directeur Element

Hierbij verklaar ik _____ ouder/voogd van leerling
_____ dat hij/zij de school mag verlaten tussen 12u30 en 13u20.
Gedurende het schooljaar 2018-2019

Handtekening ouder/voogd:

Geachte ouder(s)

Gedurende het schooljaar zullen de klassen sporadisch het schooldomein verlaten. Deze extra-murosactiviteiten die geïntegreerd zijn in de lessen zorgen voor extra leerervaringen.

In sommige gevallen zullen de leerlingen voor deze activiteiten niet verzamelen op school maar onmiddellijk op locatie zodat de uitstap vlot kan verlopen. Hierover word je vanzelfsprekend tijdig geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
Pieter De Winne
De directeur

Hierbij verklaar ik _____ ouder/voogd van leerling
_____ dat hij/zij op extra-murosactiviteiten
rechtstreeks naar de verzamelplaats mag komen. Dit voor het schooljaar
2018-2019.

Handtekening ouder/voogd:

reglement collectief busvervoer

Onze voornaamste betrachting bij het gemeenschappelijk vervoer is ervoor te zorgen dat de kinderen 's morgens zo laat mogelijk van thuis vertrekken en 's avonds zo vlug mogelijk thuis komen. Dergelijke organisatie is een zeer moeilijke en omslachtige zaak, die in zeer korte tijd moet geschieden. Indien het verloop van de rit de eerste dagen van het schooljaar niet gesmeerd loopt, vragen wij je even geduld te oefenen.

Het gemeenschappelijk vervoer kan enkel slagen, indien wij op jouw volledige medewerking mogen rekenen. Dit zal zeker en vast ten goede komen aan jouw kinderen.

Leerlingen en ouders moeten wat volgt in acht nemen:

- * De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
- * Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- * Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- * De leerling moet tijdig klaarstaan aan de voorgeschreven halte, zodat het vervoer vlot kan verlopen.
- * De leerlingen moeten altijd hun buskaart bij zich hebben. Zij moeten deze op vraag van de begeleider tonen.
- * De leerlingen zetten boekentassen, sportzakken ed. op de afgesproken plaats.
- * De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
- * Het is verboden gevaarlijke en hinderlijke voorwerpen boven te halen in de bus (knipmessen, breinaalden, lucifers...)

Ook radio's kunnen niet op de bus.

- * De leerlingen mogen alleen op- en afstappen als de bus stilstaat.
- * Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorgeschreven halte. Uitzonderingen op deze regel worden schriftelijk toegestaan door de schooldirecteur na een schriftelijke vraag van de ouders.
- * De leerlingen moeten de begeleider verwittigen bij voorziene afwezigheid of bij ziekte.
- * Na de afwezigheid of de herstelperiode moet de begeleider verwittigd worden zodat de leerling weer opgehaald wordt.
- * Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de schoolbus stopt. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die de leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of vastgestelde verzamelplaats.
- * Wanneer de leerling het schoolbusreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling een sanctie opleggen of tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.
- * De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

fietshelm en fluojas

Betreft: Helm dragen tijdens de verplaatsing met de fiets

Beste ouders en leerlingen

In de lessen LO en op extra-muros activiteiten kiezen we voor de fiets om ons te verplaatsen.

Om de veiligheid van onze leerlingen te garanderen en er zeker van te zijn dat er niets ernstig kan gebeuren, vinden we het belangrijk om een fietshelm en fluohesje te dragen.

Bij deze zouden we de discussie met de leerlingen willen een halt toe roepen en door jullie een strookje laten invullen omtrent het dragen van een fietshelm en fluohesje.

Gelieve het strookje onderaan in te vullen en terug af te geven aan de leerkracht LO of aan het onthaal.

Indien er geen strookje wordt afgegeven, is de leerling verplicht om een fietshelm en fluohesje te dragen.

Met sportieve groeten,
Het LO-team De Passer

Hierbij geef ik ouder van de toestemming dat mijn zoon/dochter:

(gelieve het juiste bolletje in te kleuren)

- Wel een fluohesje en fietshelm dient te dragen.
- Geen fluohesje en fietshelm dient te dragen.

Handtekening: