



Schoolreglement Element

2023-2024

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Nieuwe autoriteit	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
Psycho-pedagogisch beleid	8
Leersteuncentrum	10
Inschrijving	11
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
Vorrangsregeling	11
Je studies voortzetten	12
Van studierichting veranderen	12
Van school veranderen	12
Leerlingengegevens	12
Jaarkalender en studieaanbod	13
Studieaanbod	13
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Flexibele leertrajecten	15
Openstelling van de school	15
Vestigingsplaatsen	16
Lesbijwoning in een andere school	16
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	16
Stages en werkplekleren	16
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	17
leerplicht	17
boekenlijst	17
Participatie	18
Leerlingenraad	18
Ouderraad	18
Pedagogische raad	18
Schoolraad	18
Engagementsverklaring	19
Begeleiding en evaluatie	20
Leerlingenbegeleiding	20
Evaluatie	21
Hoe evalueren wij?	21
Deliberatie	22
Rapportering	25
informatie en communicatie Element - Ouders	25
inspraak en inzagerecht	25
Vlaamse toetsen	25
Taalbeleid	26
Screening van de onderwijstaal	26
Extra taallessen Nederlands	26
Afspraken	27
Gebruik van gsm en andere media	27
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	28
Reclame en sponsoring	29
Kledij, orde en hygiëne	29
Lokale leefregels	29
Privacyverklaring scholengroep impact	32
Waarom wij gegevens van jou verwerken	32

Welke gegevens verwerken wij van jou	33
Hoe wij omgaan met jouw gegevens	33
Jouw rechten	33
Hoe beveiligen wij jouw gegevens	34
Praktische informatie	34
Efficiënt connecteren	35
Afwezigheid	36
Gewettigde afwezigheden	36
Afwezig met toestemming van de school	38
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	39
Moederschapsverlof	39
Problematische afwezigheid	40
CLB	41
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	41
Het CLB en zijn werkingsprincipes	42
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	42
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	42
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	42
Deontologische code CLB	42
Beroepsgeheim	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Vraaggestuurde begeleiding	43
Verplichte leerlingenbegeleiding	44
Verplichte leerlingenbegeleiding	44
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	44
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	44
Preventieve gezondheidszorg	44
CLB-consulteren	44
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	44
Besmettelijke ziekten	45
Vaccinaties	45
Individueel CLB-consult	45
Verandering van school en CLB	46
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	46
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	46
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	46
Het multidisciplinaire dossier	46
Klachtenprocedure	48
Info van lokale CLB en CLB Online	49
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
Veiligheid en gezondheid	50
Ziekte, ongeval en medicatie	50
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	50
Roken	50
Alcohol en drugs	51
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Verkeersveilige schoolomgeving	52
Schoolkosten	53
Bijdrageregeling	53
Procedure betaling schoolfacturen	54
Kortingen en tegemoetkomingen	55
Sociaal tarief	56
Wat is het sociaal tarief?	56
Voorwaarden	56
Opvolging	56

Een aanvraag indienen ?	56
Betwistingen en klachten	57
Algemene klachtenprocedure	57
een klacht?	57
waar kun je met een klacht terecht?	57
hoe dien je een klacht in?	57
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	57
welke klachten worden niet behandeld?	57
specifieke procedures	58
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	58
Beroep	59
Beslissing van de beroepscommissie	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	60
Verzekeringen	61
Schoolverzekering	61
Leefregels	62
4 lademodel	62
Ordemaatregelen	63
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	63
Tuchtmaatregelen	64
Regels bij tuchtmaatregelen	65
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	65
Vrijheidsbeperkende maatregelen	66
Duaal leren	67
Element	67
Duaal leren	67
Bijlagen	68
samenstelling Raad van Bestuur	68
Bijdrageregeling	69
Schoolreglement en PPGO!	70
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	71
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	72
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	73
mogelijkheden leerlingenvervoer	74
domiciliëring	76
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	77
toestemming gebruik foto in LVS of administratief pakket	78
school vroeger verlaten	79
medische fiche	80
toestemming opvragen relevante info	81
keuze van levensbeschouwing	82
school verlaten tussen 12u30 en 13u20	83
extra muros	84
reglement collectief busvervoer	85
fietshelm en fluojas	86
jaarkalender	87
Deconnectie	89
2. Afspraken	89

Onze school

PPGO!

ONZE SCHOOL

PPGO!

Element staat voor een kennis -en expertisecentrum op pedagogisch en didactisch vlak voor normaal- en hoger begaafde jongeren met ernstige kwetsbaarheden

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 en context anderzijds.

DOEL VAN HET SCHOOLREGLEMENT

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school, de ouders, de opvoedingsverantwoordelijken 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

informereren, 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/Pedagogisch Project_2016_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_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 zorgcoaches/teamcoaches
- de opvoeders
- administratief medewerkers/ sociaal medewerkers
- 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 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school 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 de rubriek "bijlagen".

Het dagelijks bestuur van de scholengroep is in handen van de **algemeen directeur, dhr. Pieter De Winne**

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

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 impact (SGM SO impact)
- Scholengemeenschap basisonderwijs impact (SGM BaO impact)

**1 uitzondering: GO! Penta Connect behoort niet tot een scholengemeenschap*

Onze school behoort tot SGM SO impact.

Samenstelling:

Middenschool Brugge Centrum
Atheneum Brugge
Stamina
Maerlant Atheneum
de MAKZ
Atheneum Eureka
KTA Brugge
SBSO De Passer
SBSO Zeelyceum
SBSO De Varens
SBSO Element
Atelier B

De coördinerend directeur (CODI) van onze scholengemeenschap is **mevr. Ilse Coucke**.

Contactgegevens:

Ilse Coucke
Scholengroep impact
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries
tel: 0476/27 16 82
ilse.coucke@scholengroepimpact.be

Nieuwe autoriteit

Element werkt vanuit 'Nieuwe autoriteit'.

Nieuwe Autoriteit staat voor een verbindende vorm van gezag, en dat op twee manieren.

Gezagsfiguren worden ondersteund vanuit de verbinding met hun eigen steunnetwerk, onder het motto "It takes a village to raise a child". Gezagsfiguren maken daarbij de overgang van "ik" naar "wij", het handelen vanuit een samen gedragen verantwoordelijkheid. "Als een collega problemen ervaart met een leerling, is het de verantwoordelijkheid van het hele schoolteam om naar een oplossing te zoeken."

Bij uitbreiding wordt dit de hele gemeenschap: ouders, leiding van de jeugdbeweging, burens, de ruimere familie, de klusjesman op school, mensen van de buitenschoolse opvang,...Een leerkracht hééft geen autoriteit, ze krijgt die vanuit de inbedding in de bredere (opvoed)gemeenschap.

Vanuit deze inbedding gaan opvoeders een relatie aan met kinderen en jongeren, die niet alleen staat voor warmte en geloven in de eigen mogelijkheden van kinderen en jongeren, maar ook de stevigheid uitstraalt van het formuleren van en vasthouden aan verwachtingen en grenzen.

Via onze website element.be kom je meer te weten over deze basishouding.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep:

Mevr. Jolien Dewaele - privacy@scholengroepimpact.be

of op het e-mailadres van de DPO van het GO!: dpo@g-o.be.

De privacyverklaring van de scholengroep vindt u via de tegel "Afspraken".

Psycho-pedagogisch beleid

Psychopedagogische beleidsvisie ELEMENT

AARDE: Kwaliteitsvolle aarde doet groeien

WATER: Woelige wateren zwemmen we samen door

VUUR: Passie en talent vormen vuur-werk

LUCHT: Iedereen vliegt zijn veilige vlucht

Element is een school voor jongeren met ernstige kwetsbaarheden (jongeren die in het bezit zijn van het attest type 3/9 OV4).

Onze jongeren bezitten een biologische, psychologische en/of sociale kwetsbaarheid. Deze kwetsbaarheid vormt een bedreiging voor hun weerbaarheid en veerkracht, wat dan op zijn beurt een opeenstapeling van negatieve ervaringen genereert, of trauma. De vaste grond onder hun voeten (één van belangrijkste opvoedingstaken) dreigt weg te vallen; soms is deze zelfs al op jonge leeftijd verdwenen. Het gevolg manifesteert zich in veel pijn, een verstoorde ontwikkeling en opstandig, angstig gedrag.

Omdat we ons van nature vastpinnen op het waarneembare, moeilijke gedrag wordt dit gedrag vaak beschouwd als een stoornis.

Deze kinderen en jongeren dagen ons uit anders te kijken naar moeilijk gedrag (traumasensitief onderwijs). Vaak is het moeilijke gedrag de enige manier die ze hebben om aan te geven dat ze het moeilijk hebben. Gedrag willen wij zien als teken van kwetsbaarheid eerder dan een stoornis.

In het psychopedagogisch beleid geven we een antwoord op hoe we met onze jongeren met gedrags- en emotionele kwetsbaarheden willen omgaan en wat we met hen willen bereiken. Weg van het stoornisdenken en focussend op verbinding.

We werken met adolescenten, sowieso een kwetsbare transitieperiode in de ontwikkeling (o.a. loskomen van gezag; ontwikkelen van autonoom functioneren; afwegen van eerder aangeleerde waarden en normen; zoeken naar een eigen plek en identiteit; emotionele onrust; belang van peers; ...). Dit resulteert onoverkomelijk in experimenteergedrag, minder algemeen geldende regels en een meer individualistische, onrustige en instabiele houding. Met andere woorden probleemgedrag tijdens de adolescentie is normaal en hoort bij de ontwikkeling van een eigen identiteit.

Maar soms neemt dit moeilijk gedrag de overhand. Interacties met leeftijdsgenoten en volwassenen veranderen in een negatieve, neerwaartse spiraal waaraan geen ontsnappen meer is. De ontwikkeling en het leren van de jongere komt in het gedrang. Hierbij staat het handelingsgericht werken centraal.

Element kiest er bewust voor het gedrag dat jongeren stellen te zien als een uiting van een onderliggend probleem eerder dan een symptoom dat aangepakt moet worden.

Element wil een bevlogen school zijn en een veilige plek bieden voor jongeren die de school als veilige haven keihard nodig hebben. We durven kijken achter het – bij momenten heel erg lastige en moeilijke – gedrag van onze jongeren om te achterhalen wat ze ons hiermee willen vertellen, welke achterliggende factoren gehoor, zorg en verwerking nodig hebben om rust te vinden.

Dit betekent niet dat we het curriculum uit het oog verliezen. Wel dat we oog hebben voor de 'hele' leerling, en niet alleen zijn prestaties.

In feite komt het aan op het vinden van een balans tussen cognitieve ontwikkeling naar een hoger niveau tillen binnen een aanpak die relatievorming centraal stelt (nieuwe autoriteit en geweldloos verzet). Een goede relatie is een voorwaarde voor leren. Als we de relatievorming binnen onze schoolse context, de verbinding, uit het oog verliezen, bereiken we onze leerlingen niet, en komen die leerlingen niet tot leren. Op een ondersteunende, verbindende manier wordt een positieve, schoolomgeving gecreëerd waar leerlingen zich gerespecteerd, begrepen en veilig voelen.

Als leidraad voor ons dagelijkse handelen werken we vanuit een preventief kader waarbij er een evenwicht is tussen enerzijds voldoende structuur en duidelijkheid bieden en anderzijds genoeg ruimte geven aan warmte, betrokkenheid en verbinding. Dat lijkt evident, maar dat is het niet. Opvoeden is (bij)sturen, zeker in een school

waar leerlingen weinig zelfsturing hebben (crisisontwikkelingsmodel).

Relaties moeten niet alleen opgebouwd of versterkt worden, maar soms ook hersteld. In hun zoektocht naar volwassenheid, met hersenen in volle groei, bieden we onze opgroeiende leerlingen de kans om ook van gedragsfouten te leren. We willen ze de mogelijkheid bieden om relationele vaardigheden te oefenen via verschillende methodieken.

Het minderen van moeilijk gedrag vereist immers dat leerlingen inzicht hebben in hun gedrag en de onderliggende emoties en/of moeilijkheden, dat ze beseffen hoe het beter kan en ook daadwerkelijk hiermee aan de slag gaan. Vanuit onze zorg gaan we op zoek naar mogelijkheden om hen te helpen emoties, angsten en onzekerheden een plaats te geven en hoe we hun grote gevoelens constructief kunnen kanaliseren en dus veruiterlijken (emotionele remediëring).

Kortom, de zorg voor leerlingen die moeilijk gedrag stellen is een stevige opgave. Ze hebben het moeilijk. Daarom brengen ze zichzelf in moeilijkheden. Ze maken het ouders, leerkrachten, klasgroep en de schoolwerking moeilijk. De opvoeding en het onderwijs aan deze groep jongeren is geen kwestie van een intuïtieve, goedbedoelde aanpak. Deze aanpak is soms wel goed, maar wordt best ondersteund en gedragen door inzichten die ons geleverd worden vanuit theoretische kaders.

Emotionele remediëring – Sociaal emotionele ontwikkeling

Jongeren leren omgaan met wat moeilijk is.

Gevoel mogen uiten, durven uiten, leren uiten.

Op een eigen manier.

Onze leerlingen dagen ons uit anders te kijken naar moeilijk gedrag. Vaak is het moeilijke gedrag de enige manier die ze hebben om aan te geven dat ze het lastig hebben. Vaak zien we vooral het observeerbare uitdagende of moeilijke gedrag van de jongere. Daarachter schuilt evenwel heel vaak een kwetsbaarheid, een emotioneel belastende situatie of kwetsuur. Kortom: trauma- en verlieservaringen die onvermijdelijk bij het/hun leven horen en ons in meer of mindere mate allemaal kan overkomen. Het is dan ook onze taak als type 3 school onze leerlingen te leren constructief om te gaan met lastige emoties, die, eens ze ontspoord raken, vaak getoond worden in moeilijk gedrag.

Preventief kan er op school op dit niveau heel wat zinvol werk verricht worden. Emotioneel welbevinden is immers een voorwaarde om schools optimaal cognitief te functioneren.

Als school staat Element achter de principes van 'emotionele remediëring', een ervaringsgerichte methode die emoties erkenning geeft en de toestemming geeft om ze te veruiterlijken. Leerlingen mogen experimenteren en krijgen de vaardigheden aangereikt om adequaat om te gaan met opgekropte emoties. Emoties worden genormaliseerd in plaats van geproblematiseerd.

Handelingsgericht werken en Executieve functies

Zeven uitgangspunten vormen de essentie van handelingsgericht werken (HGW).

HGW is doelgericht

HGW gaat om wisselwerking en afstemming

Onderwijs- en opvoedingsbehoeften staan centraal

Leerkrachten maken het verschil, ouders doen er evenzeer toe

Focus op de positieve aspecten van leerlingen, leerkrachten en ouders

De betrokkenen werken nauw samen

De werkwijze is systematisch en transparant

Als school zijn we ons bewust van de mogelijke impact van ingrijpende ervaringen op het dagelijks leven van onze leerlingen. De dagelijkse gang van zaken in onze school als geheel, en in de klas, moet derhalve anders georganiseerd worden. Het handelingsgericht werken staat dan ook centraal binnen onze zorg op maat.

We gaan ervan uit dat er een voortdurende wisselwerking is tussen de leerling en zijn omgeving. Die wederzijdse beïnvloeding vraagt om afstemming, waarbij we zoeken naar een aanpak (van een leraar, een ouder, de school, ...) die passend is bij de behoeften van de jongeren. Een leer- of gedragsprobleem is in deze optiek niet te wijten aan de jongeren óf aan de omgeving. Er is iets mis in de afstemming.

Vanuit dergelijk transactioneel kader focussen we ons op de wisselwerking tussen leerling/leerkracht, leerlingen onderling, kind/ouders en school/ouders ('Hoe beïnvloeden zij elkaar wederzijds?'), proberen we de situatie rondom de leerling te begrijpen en een interventie te kiezen die zich niet alleen op de leerling richt, maar ook op diens omgeving. Elk probleem wordt aldus in zijn ruimere context geplaatst nl. deze leerling met deze ouders, in deze klas, bij deze leerkracht.

Leersteuncentrum

Onze school heeft een structurele samenwerking met het **Leersteuncentrum van Scholengroep Impact**. Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een Gemeenschappelijk Curriculum-Verslag (voorheen: Gemotiveerd Verslag), een IAC- of OV4-verslag (voorheen: M-verslag of Inschrijvingsverslag), richt **de school** zich tot het leersteuncentrum.

Het leersteuncentrum zal de ondersteuning opstarten via een intakegesprek en overgaan tot het opstellen van het ondersteuningsplan op basis van de behoeften, klasobservatie en gesprekken met de leerling, ouder(s), leerkracht(en) en de leerlingenbegeleiding.

Wanneer zou blijken dat er niet voldaan kan worden aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan het leersteuncentrum beslissen om een ad-hoc samenwerking aan te gaan met een ander leersteuncentrum dat aan de specifieke ondersteuningsnoden kan tegemoet komen.

Omwille van de samenwerking met het eigen leersteuncentrum kunnen middelen efficiënt worden ingezet en kan het aantal leerondersteuners dat in de school ondersteuning biedt voor vergelijkbare ondersteuningsaanvragen, beperkt worden.

Bij overgang van onderwijsniveau is er geen garantie dat de ondersteuning door hetzelfde personeelslid uit het leersteuncentrum kan behouden worden.

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 of 9-attest, OV4. Voor de eerste graad is dit A-stroom of B-stroom. Voor de 2de graad is dit doorstroom-dubbele of arbeidsfinaliteit.

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, werkt Element met een online inschrijvingsprocedure, zodat alles op een rustige manier kunnen verlopen. Deze inschrijving kan enkel op specifiek vastgelegde momenten. Het inschrijvingsformulier 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. Dit volgt steeds na de digitale inschrijving onder begeleiding van een zorgcoach. 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 3/9 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

Overzicht richtingen 2023-2024

1^o graad

1A (type 3-9)	1B (type 3)	2A (type 3-9)	2B (type 3)
Extra accenten: <ul style="list-style-type: none"> Art (Kunst & Create) Move (Sport) Life (Emotie) Schaaktoernooi (Verbinding) Boost & Go! (Remediëring en verbinding) 	Extra accenten: <ul style="list-style-type: none"> Creatief denken en doen (Stem) Art (Kunst & Create) Move+ (Sport) Foster (Verbinding) Life (Emotie) Schaaktoernooi (Verbinding) Boost & Go! (Remediëring en verbinding) 	3 keuzeropties: <ul style="list-style-type: none"> Art (Kunst & Create) Move (Sport) Business (Economie & Organisatie) 	3 verplichte opties: <ul style="list-style-type: none"> Creëren (Stem) Foster (Verbinding-horeca) Move+ (Sport) Life

2^o graad

Doorstroomfinaliteit (ASO) (type 3-9)	Dubbele finaliteit (TSO/KSO) (type 3-9)	Arbeidsgerichte finaliteit (BSO) (type 3)
<ul style="list-style-type: none"> BUSINESS (Economische wetenschappen) MOVE & GO! (Sportwetenschappen) 	<ul style="list-style-type: none"> ART (Beeldende en audiovisuele kunsten) MOVE (Sport) 	<ul style="list-style-type: none"> FOOD (Restaurant & keukens) MOVE & PLAY (Beweging & sport) CREATE (Bouw)

3^o graad

Integratie i.s.m. reguliere scholen van scholengroep Impact
 Voorlopig schooljaar 2023-2024: Maertani Atheneum Blankenberge
 Doorstroom: Humane wetenschappen
 Dubbele finaliteit: Sportbegeleiding

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Op de eerste schooldag ontvangt elke leerling zijn lessenrooster. Het lessenrooster is ook te vinden op Smartschool. 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 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 9u en eindigen om 16u
- op woensdag starten de lessen om 8u30 en eindigen om 12u00
- tijdens de voor- en namiddag is er een pauze (10 minuten) voorzien. De middagpauze is van 12u30 tot 13u20.

lessuren (op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)

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

lessuren op woensdag:

1e lesuur 8u30 - 9u20

2e lesuur 9u20 - 10u10

3e lesuur 10u20 - 11u10

4e lesuur 11u10 - 12u00

* Afwijkingen mogelijk afhankelijk van de studierichting in de tweede graad

Jaarkalender en vrije dagen zijn te vinden in bijlage

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). 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 gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

ATTEST SPREIDING IN DE TIJD PER GRAAD

Aangezien onze jongeren een socio-emotionele rugzak dragen en daarnaast de leerplandoelen van het regulier secundair onderwijs moeten behalen, is de school van mening dat dit niet altijd haalbaar is binnen de genoemde tijd van 2 jaar per graad. Daarom nemen wij standaard 3 jaar voor een graad. Indien een leerling erin slaagt om toch in 2 jaar zijn/haar graad te behalen, dan is dit mooi meegenomen.

FLEXIBELE LEERTRAJECTEN

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijtlijnen 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.

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 redicosis-maatregelen is een constructieve samenwerking tussen alle betrokken partners (leerling, ouders, leerkrachtenteam en het CLB) onmisbaar.

Bij de opstart van flexibele leertrajecten werken we samen met interne en externe partners om time-in/time-out projecten te integreren in het individuele leertraject.

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

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

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

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

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

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

Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Openstelling van de school

8u-17u

Vestigingsplaatsen

Hoofdvestigingsplaats Element:
Oorlogsvrijwilligerslaan 2
8200 Sint-Andries

Maerlant Atheneum Blankenberge
Van Maerlantstraat 1
8370 Blankenberge

Jeruzalemstraat 34 (voor praktijk B-stroom en arbeidfinaliteit)
8200 Brugge

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met Maerlant Atheneum Blankenberge om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in 1 van deze school tijdens je traject in het 4de middelbaar.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in bovenvermelde scholen de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.]

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Element werkt samen met alle scholen voor (buiten)gewoon onderwijs van Scholengroep Impact

Stages en werkplekieren

Deze zijn enkel van toepassing voor leerlingen van de 2de graad.

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.

2 overnachtingen, maximum 175 euro

Deze bijdrage kan gespreid worden over verschillende facturen

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 ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

boekenlijst

In bijlage staat er een richtprijs voor de boeken per richting.

Participatie

Leerlingenraad

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 krijgt het verslag met de voorstellen en spreekt een beslissing uit voor het begin van de volgende leerlingenraad.

Naast de leerlingenraad hebben wij een peer-supportgroep 'de connecters' die op regelmatige basis een opleiding krijgt en ondersteund is vanuit peer support Vlaanderen door een personeelslid die gegradueerde is in peer-support.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders

Een ouderwerking werd opgestart in schooljaar 2021-2022.

De ouderwerking heet ouders@element en is bereikbaar via smartschool, alsook via een aparte facebookpagina.

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
 - Elke De Rycke
 - Melissa Verfaillie
 - Loes Coudeville
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus vertegenwoordigd door
 - nog in te vullen
 - Bart Hungenaert
- 3 leden verkozen door en uit de ouders vertegenwoordigd door
 - nog in te vullen
 - Christophe Callebaut
 - Nog in te vullen
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen vertegenwoordigd door
 - Jayden Callebaut
 - Hailey Lauwereins

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar

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 vuurcontact, 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: Vuurcontact

We organiseren meerdere vuurcontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van jou een engagement om op het vuurcontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om jou te informeren. Kun je niet op het vuurcontact 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 begeleidt en helpt je om de doelen van de verschillende eindtermen te bereiken - alsook 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 vuurkans/proefgegevens, klustaken 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 leerlingen 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 hun sterke kanten 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 schakelleerkracht toegewezen krijgen waarbij hij/zij terecht kan met eventuele problemen of een eerste gesprek.

Element heeft zorgcoaches. 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 schakelleerkrachten 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 zal 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 vuurcontact.

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

Evaluatie

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooiën.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

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

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

Wat evalueren wij?

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

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

Klassenraad

Om de leerling deskundig te begeleiden, komen het lerarenteam en de zorgcoach wekelijks samen onder de leiding van onze directeur of haar 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 handelingsplan van de leerling.

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat de leerling een bepaalde kennisachterstand heeft opgelopen, dan kan hij meedelen hoe hij 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 elementering, ofwel via Smartschool of via een brief.

Het lerarenteam begeleidt en helpt de leerling om de doelen van de verschillende eindtermen te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Het lerarenteam zal 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. De leerling en de 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 meegedeelde evaluatiecriteria
- tussentijdse vuurproeven
- Zelfevaluatie door de leerlingen aan de hand van vooraf meegedeelde evaluatiecriteria

Let op:

Indien de leerling niet kan deelnemen aan een vuurproef, een opgelegde taak of oefening(en) tijdens de les, dan dient hij deze in te halen op een andere moment of op een alternatieve manier. Dit gebeurt in samenspraak met de leerling.

Om te zorgen dat de elementering een juiste weergave zijn van de vorderingen moet de leerling minstens de helft van de tijd aanwezig zijn in de lessen en moet hij minstens 3 evaluatiemomenten per vuurkansperiode behalen.

Examen (vuurkans) voor A-stroom, doorstroom-en dubbele finaliteit

3x per jaar worden vuurkansen georganiseerd met als doel 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, vuurproeven, observaties, uitgevoerde opdrachten, afgewerkte werkstukken, ...
- Wanneer een leerling afwezig is op een evaluatiemoment via een gewettigd afwezigheidsdocument, zal de leerling gevraagd worden een inhaalvuurkans/proef 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 haar 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.

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

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

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

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte

remediëring gekoppeld worden.

- Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Indien van toepassing, geeft de klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

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 standaard worden toegestaan. 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, clusters, ...) 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 elementmatige en procentuele 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.

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.

- Een vakantietaak mee te geven voor één of meerdere clusters, gekoppeld aan de mondelinge of schriftelijke verdediging voor of bij het begin van het volgende schooljaar, ter remediëring (bijwerken van leerachterstand) naar het volgend 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 clusterkennis/-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 zorgcoach, schakelleerkracht, 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 evaluatiemateriaal 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 eindtermen 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 vuurkansen;
 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. Bij een oriënteringsattest B, geeft de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Hervuurkansen of uitgestelde proeven worden slechts uitzonderlijk toegestaan. In elk geval beslist de klassenraad soeverein over het al dan niet toekennen van hervuurkansen /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 resultaten 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 mailing en telefoon.

De Resultaten

Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een elementering. Dit is terug te vinden volgens periodes op papier.

De vuurkansperiodes zijn raadpleegbaar op de jaarkalender en de website van Element (www.element.be).

De elementering mag geen verrassing zijn. Als ouder krijg je regelmatig telefoon van de zorgcoach.

De digitale agenda op smartschool en weekplanning

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

Wij maken ook gebruik van een papieren planningsagenda.

Rapportering

Naast de resultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je elementering ofwel via je agenda of via een brief of een persoonlijke uitnodiging tot gesprek.

We werken ook via smartschool om feedback-feedforward te verzorgen met het steunnetwerk van de leerling. Op die manier zijn wij steeds transparant.

We plannen 4 rapportmomenten

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 ouders krijgen brieven via mail van de leerkracht, teamcoach, zorgcoach, administratie of directie.

Vuurcontacten

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

Tijdens de vuurcontacten 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 vuurcontactmoment 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. Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Vlaamse toetsen

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

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde.

De resultaten op deze toetsen dienen om de resultaten van de scholen en de leerlingen in kaart te brengen. Ze gaan na in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen. Daarnaast hebben jij of jouw ouders recht op inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De klassenraad neemt jouw resultaat op de Vlaamse toetsen voor een beperkt percentage mee als één van de vele elementen voor je evaluatie. De toetsen zijn niet bepalend voor oriëntering en attestering van de leerlingen.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds secundair onderwijs OV4, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

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

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je tijdelijk verwijderen uit de les.

In Element kiezen we ervoor om de gsm van de leerling te laten afgeven aan de opvoeders bij de start van het eerste lesuur. De opvoeders houden deze bij tot de middagpauze en halen die terug op na de middagpauze, daarna krijgen de leerlingen deze terug op einde van de schooldag.

Op school mag je enkel gebruik maken van multimedia (MP3-speler, chromebook, gsm) indien je hiervoor toestemming krijgt. Het kan enerzijds het ordentelijk lesgeven storen, maar kan anderzijds ook sommige leerlingen helpen zich beter te concentreren/ rust te vinden.

Als een leerling dringend moet telefoneren, neemt hij contact op met het onthaal. Als ouder kan u in dringende gevallen ook steeds terecht bij het onthaal van de school.

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. De school kan dus niet aansprakelijk gesteld worden bij schadegevallen.

Leerlingen kunnen hun gsm niet opladen op school en we adviseren de leerlingen dus om een powerbank mee te nemen.

Gebruik van ICT

Het gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan voor de uitvoering van schooltaken (zowel tijdens de 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 gebeurt dit 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 chromebooks;
- 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 weigering of herhaling van feiten, kan dit resulteren in een tuchtmaatregel.

De chromebooks moeten op de voorgeschreven wijze aan- en uitgeschakeld worden.

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 van 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.

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.

-

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) (laten) maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Beeldbegeleiding is één van de begeleidingsmethodieken die (de aanvangsbegeleiding van) scholengroep impact hanteert om onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Leerkrachten werken immers steeds aan verbetering en vernieuwing van hun onderwijs. In functie daarvan kunnen korte beeldopnames gemaakt in de les zodat, in samenwerking met een (aanvangs)begeleider kan worden gekeken naar de interactie, de didactiek en het klasmanagement.

De beelden zullen alleen door de leerkracht en de (aanvangs)begeleider worden bekeken en worden na beëindiging van dit begeleidingstraject gewist. In het formulier in de bijlagen wordt gevraagd om te bevestigen dat je akkoord gaat dat er mag gefilmd worden in de klas in functie van de professionalisering van de leerkracht.

Als je als leerling niet herkenbaar bent, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

Beeldopnamen waar je als leerling herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

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

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 klassen. Eenmaal je de klas binnenkomt worden hoofddeksels en kappen afgezet.

Uiteindelijk beslist de directie wat op vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten. Indien ongepaste kledij wordt opgemerkt, 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 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 door het team in veiligheid gebracht.

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 leerkracht, de opvoeder of 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 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 lademodel. Pesten wordt zeer ernstig genomen, en valt in het connect-correctmodel 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; behalve op woensdag, dan starten de lessen om 8u30 en eindigen ze om 12u.

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' treinenuren is bijvoorbeeld geen geldige reden. Gebruik van een fiets, skateboard of openbaar vervoer zijn mogelijke oplossingen.

Toiletbezoek is alleen mogelijk mits toestemming.

De school is open vanaf 8u30, je moet je bij het toekomen, je onmiddellijk naar de speelplaats begeven.

Enmaal 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.

Wie te laat toekomt, krijgt een aantekening in zijn agenda. 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 kan tot een sanctie leiden. 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 ze aan de vakleerkracht.

Ben je vier maal onwettig te laat, dan zal de KR beslissen op welke manier je de gemiste leerstof kan inhalen. Dit kan zijn: nablijven, langer blijven op woensdagmiddag, ...

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 opnieuw thuis te maken, in de inhaalstudie te maken of in de nabijfstudie op dinsdag of donderdag.

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 mooi 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 **eet** 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 schoolagenda (digitaal). 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, frisdrank ed. wordt niet toegestaan op school.

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 lessen 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 - wegloupedrag').
- 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 de school verlaten tijdens de volledige middagpauze in de 2de graad, mits schriftelijke toestemming van je ouders.

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;

- met klasgenoten en leerkrachten kan mailen (module Berichten);

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 paswoord 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 leerlingonthaal. 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 paswoord 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.

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

De inhoud van je mailbox en de map blijft ongewijzigd zolang je op school ingeschreven bent. Onze Smartschool omgeving wordt dagelijks geback-up, maar het is vanzelfsprekend dat je

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 schooldoelinden, 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 vakdoelinden.

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

Privacyverklaring scholengroep impact

GO! Scholengroep impact verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! Scholengroep impact verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. We hebben jouw gegevens als leerling bv. nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige

leerling om hen te informeren.

Welke gegevens verwerken wij van jou

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep impact verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenis, echtscheidingen, scheidingen, namen van partners);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, betalingsmodaliteiten...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (bv. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie...);
- aanwezigheden (de registratie van aan- en afwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

GO! Scholengroep impact gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken de persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze privacyverklaring noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen we soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. smartschool, informat.... Scholengroep impact draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren jouw privacy en zullen nooit je persoonsgegevens verkopen of verhuren aan externen.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs, onderwijsinspectie;
- CLB;
- de diensten van de provinciegouverneur (bv. voor de digitale fietscontrolekaarten)
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair;
- de scholen die behoren tot onze scholengroep (jouw adresgegevens kunnen worden gebruikt in het kader van opvolging en rekrutering (bv. bij overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs).

Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om de persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik

van foto's);

- een verzoek in te dienen om na de gelopen schooltijd binnen de scholengroep persoonsgegevens te verbeteren of te verwijderen.

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming (ondertekening van het schoolreglement impliceert je toestemming), heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

Scholengroep impact zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Hoe beveiligen wij jouw gegevens

Scholengroep impact neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch, om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. smartschool valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

Praktische informatie

Contactgegevens scholengroep impact:

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

Tel: 050/63.17.61

info@scholengroepimpact.be

Algemeen directeur scholengroep impact:

Dhr. Pieter De Winne - pieter.de.winne@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid scholengroep impact:

Mevr. Jolien Dewaele - privacy@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling:

Dhr. Jeroen Tant- jeroen.tant@element.be

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

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 ongewettigd afwezig. 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 te starten vanaf 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 lesuren 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.

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

Wegloopgedrag

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 of na overleg binnen de KR. Indien je langer dan 15 minuten wegblijft, bellen wij ouders en lokale politie op.

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

Je hebt, als ingeschreven leerling van onze school, recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) of synchroon internetonderwijs (Bednet) of een combinatie van beide wanneer je op doktersvoorschrift een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar wegens ziekte (fysiek of psychisch), ongeval of moederschapsverlof afwezig bent, waardoor je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt. In geval van chronische ziekte vervalt de wachttijd van 21 dagen en ontstaat het recht op 4 uur telkens een afwezigheid van 9 halve dagen opgebouwd wordt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je langdurig ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist vereist.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Indien de afstand tussen de school en je woonplaats meer dan tien kilometer bedraagt, **moet** de school geen TOAH organiseren, maar het **kan** wel.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Sen-Se (TSO of KSO), in een HBO-opleiding/erpleegkunde, deeltijds beroepssecundair onderwijs of een alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een preventorium, een residentiële setting of een ziekenhuis, waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om TOAH te organiseren. Het synchroon internetonderwijs (SIO) kan wel verder lopen. Indien je tussen twee opnames niet naar school kan, zal je school TOAH organiseren.

Indien het aanbod van TOAH en SIO niet mogelijk is of onvoldoende blijkt, kan de school bijkomende ondersteuning aanvragen via de vrijwilligersorganisatie vzw School & Ziekzijn.

Bij de bepaling van de onderwijssteun voor de leerling, die op doktersvoorschrift niet of verminderd naar school kan, zal de school het CLB betrekken, waar ook ouders steeds met hun vragen terecht kunnen.

Voor de organisatie van onderwijs voor zieke leerlingen werkt onze school samen met Klasziekaal, het steunpunt onderwijs voor zieke leerlingen van de Provincie West-Vlaanderen.

Meer info:

Regelgeving en aanvraagdocumenten: <https://onderwijs.vlaanderen.be/toah>

vzw Bednet: www.bednet.be

Klasziekaal: www.west-vlaanderen.be/klasziekaal

Vzw School & Ziekzijn: www.s-z.be

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 spijsbeld, 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 begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 Brugge

tel: (050) 44 50 10

info@clbconnect.be

Directeur

Mevr. Fran Geedts

tel: (050) 44 50 10

fran.geedts@clbconnect.be

Verantwoordelijke CLB-medewerker voor Element kan aangevraagd worden via zorgcoaches Element

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

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

Verzet tegen CLB-consult 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 CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult 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 consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-

medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoer)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

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

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

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na 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 CLB-consult

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;

- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet 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 opvoeders of zorgcoaches.

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.

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

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

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. De aanbevelingen 'dranken en tussendoortjes' uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend
- 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

De 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. De 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. We vragen de leerlingen om van hun fiets te stappen net voor ze het schooldomein opstappen, fiets aan de hand.

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). 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 vind je een lijst van de mogelijke 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 een bijlage.

Toelichting bij enkele schoolkosten:

Kopieën

zie bijlage

Boekenlijst

zie bijlage

Prijzen schoolrestaurant

Keuzes voor leerlingen:

- Warm (soep, hoofdgerecht, dessert): 5€
- Soep en dessert: 1,8€
- Enkel boterhammen: gratis

Bij ziekte: geen aanrekening

Bij onwettige afwezigheid: wel aanrekening

Leerlingen die willen wijzigen, nemen contact op met Mevr. Jessie.

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.

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.

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 200 euro en kan in schijven betaald worden.

Hoe kan je betalen?

Maandelijks wordt door de scholengroep een factuur opgemaakt. Op de factuur worden alle uitgaven opgenomen: maaltijden, uitstappen, boeken, materialen, fotokopieën, GWP, turnmateriaal, 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 mail 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 (1 euro/factuur).

Je kan met al jouw vragen omtrent de schoolfactuur te allen tijde terecht bij de Heer Jeroen Tant, administratief bediende op afspraak.

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 2020-2021 kan je doen vanaf 1 augustus. Opgelet: na 1 juni 2021 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

Onze school volgt de procedure voor betaling van de schoolfacturen zoals die is opgelegd door de Raad van Bestuur van onze scholengroep.

De procedure vind je hieronder.

Aangezien we van jou/je ouders het engagement vragen om de schoolfacturen tijdig te betalen, is het belangrijk dat we weten dat je op de hoogte bent van de procedure die gevolgd wordt indien de facturen niet tijdig worden betaald.

Heb je hierover vragen of wens je meer info, dan kan je steeds bij de directie terecht.

1. Betaling

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd, betalen de schoolkosten **via maandelijke, gedetailleerde facturatie**. De betaling gebeurt in principe per overschrijving. Betalingen via domiciliëring zijn mogelijk en genieten ook de voorkeur. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen na factuurdatum.

De school kan, al dan niet op vraag van de ouders, beslissen om bepaalde kosten voor de ouders te spreiden over meerdere facturatieperiodes.

2. Gescheiden ouders – gedeelde kosten

Elke leerling wordt gezien als één "klant". Daarom worden alle zaken voor die leerling op één factuur geplaatst. Uitzondering hierop zijn internen, waarbij het internaat een deel van de kosten op zich neemt. Het factuuradres is het adres waar de leerling gedomicilieerd staat. Facturen en aanmaningen tot betaling worden dan ook aan dat adres overgemaakt.

Indien bij rechtbank, notaris of andere rechtsgeldige diensten de beslissing werd genomen dat de kosten moeten worden verdeeld, dan staan de ouders daar zelf voor in. De verdeling van de kosten kan helaas niet door ons worden opgenomen.

3. Wat indien je moeilijkheden hebt om de factuur te betalen?

Mogelijk kan je de factuur niet op tijd of helemaal niet betalen. We begrijpen dat. Maak een afspraak met de directeur. De directeur zal

met jou een afbetalingsplan opstellen om de factuur in delen te betalen.

- Maak binnen de week na ontvangst van de schoolfactuur een afspraak voor een gesprek met de directeur.

Het schoolbestuur zal na advies van de directeur en in samenspraak met de ouder(s) eventueel oordelen welke van onderstaande afwijkingen kunnen worden toegestaan:

- Doorverwijzing naar het sociaal huis
- Spreiding van betaling

Uitstel van betaling wordt in principe niet toegestaan tenzij in uitzonderlijke gevallen en indien de betaling binnen een redelijk termijn kan gebeuren. Een afbetalingsplan kan besproken worden. Indien ouders moeilijkheden ervaren om de schoolfactuur te betalen, maken zij TIJDIG een afspraak met de directeur. De directeur schakelt zijn sociaal netwerk (gemeentelijke financiële dienst, sociaal huis, Pelicano,...) in dat de vraag van de ouders verder onderzoekt.

Ga je niet akkoord met het afbetalingsplan of is een plan voor jou niet mogelijk? Neem contact op met het sociaal huis van de gemeente.

In het sociaal huis onderzoekt men of je recht hebt op extra steun:

- via een tussenkost vanuit het sociaal fonds
- via een aangepast plan
- door toepassing van sociale tarieven

Het sociaal huis kan jou ook op vraag van de school contacteren. Aan de hand van een gesprek wordt gekeken of al je sociale rechten wel zijn uitgeput of met andere woorden of je geen bijkomend recht op tegemoetkomingen.

Betaal je niet op tijd of volg je het afbetalingsplan niet? Neem je geen contact op met de directeur? Dan herinneren we je per brief onze vraag om te betalen. In elke brief staat dat je contact kan opnemen met de directeur of het sociaal huis van de gemeente.

4. Wat zijn de gevolgen van niet-betaling van de factuur?

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een **eerste aanmaning**. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. De eerste aanmaning wordt door de school bezorgd aan de ouders. De school kan ook contact nemen met de ouders om na te gaan waarom de factuur niet betaald werd.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald werd, volgt een tweede aanmaning 60 dagen na originele factuurdatum. De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd naar de ouders. Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend (= de kosten van de aangetekende zending, afgerond naar de hogere eenheid). Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (= zogenaamde verbruiksstop). Dat wil zeggen dat men o.a. geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meer aan betalende uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en/of niet zijn opgenomen in de maximumfactuur. De school voorziet een betaalbare alternatieve activiteit op school voor leerlingen die niet mee kunnen op uitstap.

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. Indien de scholengroep een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen (d.w.z. na aftrek van de middelen die nodig zijn voor het levensonderhoud). Dossiers waarvan het bedrag hoger ligt dan €50 kunnen worden doorgestuurd naar de dienst Algemene administratie inning en invordering (AAII). Elk dossier wordt afzonderlijk bekeken en beoordeeld.

Kortingen en tegemoetkomingen

Heb je recht op een verhoogde tegemoetkoming?

Wil je weten wat dit inhoudt?

Heb je het moeilijk om elke maand rond te komen met je budget?

Vraag je je af op welke kortingen je recht zou kunnen hebben?

Met de brochure in bijlage wil scholengroep impact je een overzicht geven van alle mogelijke kortingen en tegemoetkomingen.

Heb je nog vragen?

Contacteer de medewerker of vertrouwenspersoon van de school: Elke Derycke

[Brochure: een extraatje - misschien iets voor jou](#)

Sociaal tarief

Wat is het sociaal tarief?

- een gunstiger tarief dan het normale tarief toegekend aan personen of gezinnen die behoren tot bepaalde categorieën (zie voorwaarden in aanvraagformulier)
- het sociaal tarief kan worden toegekend voor:
 - maaltijden op school (maximaal 50%)
 - schoolreizen, GWP/GWW (maximaal 100%)
 - leermiddelen / studieboeken (maximaal 100%)
 - andere kosten: voor-en naschoolse opvang, internaat, ...

Voorwaarden

Alle voorwaarden staan vermeld in het aanvraagformulier (zie hieronder).

Opvolging

Een dossier voor sociaal tarief wordt jaarlijks geëvalueerd. Er wordt dan nagegaan of je nog aan alle voorwaarden voldoet om in aanmerking te komen.

Een aanvraag indienen ?

Bekijk de voorwaarden in onderstaand aanvraagformulier, vul het formulier in en bezorg het aan het secretariaat van de school.

[Aanvraagformulier sociaal tarief](#)

Iets niet duidelijk ?

Je kan op de school van je zoon/dochter terecht bij:

Elke De Rycke

elke.derycke@element.be

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

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

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. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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 de klachtenprocedure van het GO!, 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 de klachtenprocedure van het GO! 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

jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);

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

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

specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken.

Eind juni is er een mogelijkheid om het rapport op te halen onder begeleiding van een meerderjarige ouder, voogd of opvoedingsverantwoordelijke – 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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

evaluatieresultaat te vervangen.

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen in de laatste week van juni, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

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

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

Contactgegevens algemeen directeur:

Scholengroep impact
t.a.v. de algemeen directeur
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries

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 indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Contactgegevens algemeen directeur:
Scholengroep impact
t.a.v. de algemeen directeur
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries

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.

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.

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

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

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

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

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

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.

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een **schoolongevallenverzekering** onderschreven. Deze dekt:

- de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten
- de lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg.

(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.)

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Een schadegeval wordt steeds geregeld conform de algemene voorwaarden van de schoolongevallenverzekering die werd afgesloten. Een afschrift van die algemene voorwaarden kan steeds aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat.

Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directeur. Op het secretariaat wordt uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

De praktijk leert ons dat de regeling van een schadegeval vaak een samenspel is van de schoolverzekering en de familiale verzekering van het gezin van de ingeschreven leerling. We houden er dan ook aan de ouders van de leerlingen aan te raden om na te gaan of alles in orde is met hun familiale verzekering (ook wel burgerlijke aansprakelijkheid gezin genoemd) of zo nodig een dergelijke verzekering af te sluiten.

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 clusterd 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 leidinggevenden 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.

In Element noemen we dit het CONNECT-CORRECT model om de verbinding via nieuwe autoriteit vast te houden en te bevorderen.

Dit model hangt overal uit op school en in de klassen.

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 mondelinge waarschuwing, met vermelding in het leerlingdossier op Smartschool.
- een vermaning, met vermelding in het leerlingdossier op Smartschool.

- een opmerking geven of een strafzaak aanbieden: een opmerking of strafzaak wordt door je ouders getekend. Bij een bericht via smartschool, indien gelezen beschouwen we het als ondertekend.

Een strafzaak is bijvoorbeeld een extra schriftelijke taak; deze taak wordt via de agenda aan je ouders gemeld .

- Een tijdelijke verwijdering uit de les/studie (Maximum 1 lesdag) Dit kan bijvoorbeeld ook zijn tot het einde van de les. Ondertussen krijg je een straf of een taak.

We brengen jou 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 lesuren uitzitten. Dit wordt schriftelijk per Smartschool aan de ouders meegedeeld door de schakelleerkracht.

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.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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 leerling kan tijdens een preventieve schorsing niet opgevangen worden op school.

De leerling/ouders kunnen de boeken komen halen na afspraak met de zorgcoach en kunnen via de digitale agenda de leerstof meevolgen/maken in de cursus. Dit zal niet voor alle vakken mogelijk zijn, maar op die manier is er wel een gestructureerde invulling tijdens de schorsing. Daarnaast zullen er reflectietaken meegegeven worden en een uitnodiging tot herstelgesprek.

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 onwel zijn, 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.

Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

- Een definitieve uitsluiting 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 Element uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in **Element**.

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.

Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.

Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

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 vervalttermijn 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.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheid beperkende maatregelen.]

Wij maken GEEN gebruik van TAVA. Wij voorzien wel een PAR (prikkelarme ruimte), een chill-out (omgeving met opvoeders).

Duaal leren

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: directeur@element.be

Tel: 050 71 18 87

Duaal leren

NVT

Bijlagen

samenstelling Raad van Bestuur

Rechtstreeks verkozen leden:

dhr. Marc Beuten

dhr. David Dehenauw

mevr. Sofie Goeminne

dhr. Jochen Rotsaert

dhr. Rouby Toch

mevr. Marleen Vermeire

Gecoöpteerde leden:

(vacant)

mevr. Hilde Garmyn

dhr. Jan Vermeersch

Voorzitter: dhr. Rouby Toch

Ondervoorzitter: dhr. Jochen Rotsaert

Algemeen directeur: dhr. Pieter De Winne

Secretaris: mevr. Katia Van Hulle

Bijdrageregeling

Bijdrageregeling schooljaar 2023-2024 :

Hierbij een overzicht van de bijdrageregeling die maandelijks via de schoolfactuur zal aangerekend worden :

Boeken : Aan te kopen via Studieshop

Kopies : 6€

Gebruik softwarepakketten : 5€

Schoolagenda : Aan te kopen via Studieshop

Zwemmen : 2€ per zwembeurt

Ringmappen : Mogelijk om aan te kopen via Studieshop

LO T-shirt : 13€

LO Short : 13€

LO Trainingsbroek : 35€ , enkel voor de richting Move aan te kopen

LO Trainginsvest : 35€ , enkel voor de richting Move aan te kopen

Warme maaltijden 5€

Soep + dessert : 1,80€

Boterhammen : Gratis

Bijdrage les techniek (CDD) : Afhankelijk van de gevolgde richting. Maandelijks wordt een bijdrage voor gebruikte materialen aangerekend.

Bijdrage les koken : Afhankelijk van de gevolgde richting.

Bijdrage voor gebruikte voedingsmiddelen , dit varieert per kookles. 5€ per les is de richtprijs.

Aankoop PC via studieshop is mogelijk voor A-stroom, doorstroom-en dubbele finaliteit.

Meer info over de bijdrageregeling per richting kan opgevraagd worden via het leerlingensecretariaat:
jeroen.tant@element.be

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en) *(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Annelore Delbecque

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling) indien ouder dan 12 jaar

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Beeldbegeleiding	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school in functie van de professionalisering van de leerkracht korte beeldopnames kan maken in de les die door de leerkracht en de (aanvangs)begeleider bekeken kunnen worden. Na het beëindigen van het begeleidingstraject worden de beelden gewist.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt in de les in functie van de professionalisering van de leerkracht.	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling indien ouder dan 12 jaar

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van	_____ tot _____
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
Handtekening en naam ouder(s)	

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

Bijlage Deconnectie

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: Element moet van bij jou thuis de dichtstbijzijnde school type 3/9 OV4 zijn, waar jouw zoon/dochter de richting van zijn of haar keuze kan volgen.

U kan dit zelf controleren op <http://rechtopleerlingenvervoer.be/dichtstescolen/>. 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 Element. 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 Elke De Rycke (via elke.derycke@element.be).

Met vriendelijke groeten,

Annelore Delbecque

Directeur Element

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

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?

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

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 *wanneer u terug*

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!

Belfius

EUROPEES DOMICILIERINGSMANDAAT

SEPA B2C

Schuldhouder De Passer Vijverhoflaan 13 8200 SINT-MICHIELS Schuldidentificatie BE825D00267384458		Deze Mandatovereenkomst is bedoeld om de schuldeiser te autoriseren om de schuldenaar te debiteren voor de afrekeningen van de schuldeiser. De bank aan de afrekening is die van de schuldeiser en niet van de schuldenaar. Het mandaat is geldig tot de afrekening van de laatste afrekening van de schuldeiser. Het mandaat is geldig tot de afrekening van de laatste afrekening van de schuldeiser. Het mandaat is geldig tot de afrekening van de laatste afrekening van de schuldeiser.	
Handtekening		Eenmalige boeking	Regelmatige boeking <input checked="" type="checkbox"/>
Naam	Voornaam		
Adres	Postcode		
Gemeente	Land		
Rekening nummer	BIC van de bank		
Datum	Plaats		
Reden van betaling / contract Schoolkosten			

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 2023 - 2024 vanaf 1 september 2 beelden/foto's van te maken tijdens schoolactiviteiten.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2023 - 2024 vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

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

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 2023-2024.

Handtekening ouder/voogd:

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:

.....

toestemming opvragen relevante info

Brugge, 1 september 2023

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

STUDIEBUREAU



Vlaamse Ministerie van Onderwijs en Vorming
Inspectie - Begeleiding Levensbeschouwelijke Vakken
Commissiegebouw
Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL
Tél. 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 zedenteer. Als u er op basis van uw religieuze of morele overtuiging bezwaar tegen hebt dat de leerling aan de erkende cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenteer 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 gedeeltelijk 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 _____

leeftijd _____

klas _____

studieochting _____

Gegevens van de school

naam _____

staat en gemeente _____

postnummer en gemeente _____

Keuze van de levensbeschouwing

U kunt slechts één hokje aankruisen.

coördinerend inspecteur-generaal op het bovenstaande adres. Bij gedeeltelijk 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 _____

leeftijd _____

klas _____

studieochting _____

Gegevens van de school

naam _____

staat en gemeente _____

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"/> israelitische godsdienst | <input type="checkbox"/> rooms-katholieke godsdienst |
| <input type="checkbox"/> niet-confessionele zedenteer | |

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 2023-2024.

Handtekening ouder/voogd:

Brugge, 1 september 2023

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,
Annelore Delbecque
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
2023-2024.

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 Element

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:

jaarkalender

Jaarkalender

SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			DECEMBER			JANUARI		
V	1	Evaluatiedag	Z	1		W	1	Herfstvakantie	V	1	Pasta avond	M	1	Wintervakantie
Z	2		M	2		D	2	Herfstvakantie	Z	2		D	2	Wintervakantie
Z	3		D	3		V	3	Herfstvakantie	Z	3		W	3	Wintervakantie
M	4		W	4		Z	4		M	4		D	4	Wintervakantie
D	5		D	5		Z	5		D	5		V	5	Wintervakantie
W	6	Schakelmoment	V	6		M	6	Vuurcontacten	W	6		Z	6	
D	7		Z	7		D	7		D	7		Z	7	
V	8		Z	8		W	8		V	8		M	8	
Z	9		M	9	Fac. Vrije dag	D	9		Z	9		D	9	
Z	10		D	10	Pedagogische studiedag	V	10		Z	10		W	10	
M	11		W	11		Z	11		M	11		D	11	
D	12		D	12		Z	12		D	12	Vuurkansen	V	12	
W	13		V	13		M	13		W	13	Vuurkansen	Z	13	
D	14		Z	14		D	14		D	14	Vuurkansen	Z	14	
V	15		Z	15		W	15		V	15	Vuurkansen	M	15	
Z	16		M	16		D	16		Z	16		D	16	
Z	17		D	17		V	17		Z	17		W	17	
M	18		W	18		Z	18		M	18	Vuurkansen	D	18	
D	19		D	19		Z	19		D	19	Vuurkansen + schakelact.	V	19	
W	20		V	20		M	20		W	20	evaluatie dag	Z	20	
D	21		Z	21	Open werkdag	D	21		D	21	evaluatie dag	Z	21	
V	22	Sportdag	Z	22		W	22	Evaluatie dag	V	22	vuurcontacten	M	22	
Z	23		M	23		D	23		Z	23		D	23	
Z	24		D	24		V	24		Z	24		W	24	
M	25		W	25		Z	25		M	25	Wintervakantie	D	25	
D	26		D	26		Z	26		D	26	Wintervakantie	V	26	
W	27		V	27		M	27		W	27	Wintervakantie	Z	27	
D	28		Z	28		D	28		D	28	Wintervakantie	Z	28	
V	29	After Element	Z	29		W	29		V	29	Wintervakantie	M	29	Pedagogische studiedag
Z	30		M	30	Herfstvakantie	D	30		Z	30		D	30	
			D	31	Herfstvakantie				Z	31		W	31	
FEBRUARI			MAART			APRIL			MEI			JUNI		
D	1		V	1	Evaluatie dag	M	1	Lentevakantie	W	1	Dag van de arbeid	Z	1	
V	2		Z	2		D	2	Lentevakantie	D	2		Z	2	
Z	3		Z	3		W	3	Lentevakantie	V	3		M	3	evaluatie dag
Z	4		M	4	Fac. Vrije dag	D	4	Lentevakantie	Z	4		D	4	
M	5		D	5		V	5	Lentevakantie	Z	5		W	5	
D	6		W	6		Z	6	Lentevakantie	M	6	GWP	D	6	
W	7		D	7		Z	7	Lentevakantie	D	7	GWP	V	7	
D	8		V	8		M	8	Lentevakantie	W	8	GWP	Z	8	
V	9		Z	9	Open werkdag	D	9	Lentevakantie	D	9	Hemelvaart	Z	9	
Z	10		Z	10		W	10	Lentevakantie	V	10		M	10	
Z	11		M	11		D	11	Lentevakantie	Z	11		D	11	
M	12	Krokusvakantie	D	12		V	12	Lentevakantie	Z	12		W	12	
D	13	Krokusvakantie	W	13		Z	13	Lentevakantie	M	13		D	13	
W	14	Krokusvakantie	D	14		Z	14	Lentevakantie	D	14		V	14	Vuurkansen
D	15	Krokusvakantie	V	15		M	15		W	15		Z	15	
V	16	Krokusvakantie	Z	16		D	16		D	16		Z	16	
Z	17		Z	17		W	17		V	17		M	17	Vuurkansen
Z	18		M	18		D	18		Z	18		D	18	Vuurkansen
M	19		D	19	Vuurkansen	V	19		Z	19		W	19	Vuurkansen
D	20		W	20	Vuurkansen	Z	20		M	20	Pinkstermaandag	D	20	Vuurkansen
W	21		D	21	Vuurkansen	Z	21		D	21		V	21	Vuurkansen
D	22		V	22	Vuurkansen	M	22		W	22		Z	22	
V	23	Vuurquiz	Z	23		D	23		D	23		Z	23	
Z	24		Z	24	Opendeurdag	W	24		V	24		M	24	evaluatie dag
Z	25		M	25	Vuurkansen	D	25		Z	25		D	25	evaluatie dag
M	26		D	26	Vuurkansen + schakelact.	V	26	Evaluatie dag	Z	26		W	26	evaluatie dag
D	27		W	27	evaluatie dag	Z	27		M	27		D	27	VC 15u-19u + zomerfeest
W	28		D	28	evaluatie dag	Z	28		D	28		V	28	evaluatie dag
D	29		V	29	vuurcontacten	M	29		W	29		Z	29	
			Z	30		D	30		D	30		Z	30	
			Z	31					V	31				

sc
20
-

Sc
20
20

.....

Deconnectie

Deconnectie

Bijlage schoolreglement Element

LOKAAL AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

1. Inleiding

Element onderschrijft het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in het onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten.

De afspraken van dit afsprakenkader gelden voor allen met toegang tot smartschool (leerlingen, ouders, personeelsleden...).

2. Afspraken

2.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

- De communicatie tussen school en ouders/leerlingen gebeurt via **smartschool**.
- Voor **dringende** berichten vragen we om **telefonisch** contact op te nemen met de school.
- De zorgcoaches hebben een gsm-nummer. De zorgcoaches zijn bereikbaar op dit nummer tijdens de schooluren.

2.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

- Berichten worden door de personeelsleden behandeld tijdens de lesdagen **tussen 8u en 17u(40)**.
- Berichten die na 17u(40) worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.
- Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen dagelijks smartschool.
- Er wordt verwacht dat personeelsleden **binnen de twee werkdagen** hun berichten beantwoorden, tenzij een later moment wordt aangegeven.
- Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

Opmerking: Smartschool werd zo ingesteld dat er een melding komt bij het versturen van berichten buiten de schooluren.

2.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

- Om te communiceren met leerlingen/ouders wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar wordt er gewerkt met smartschool.
- Als er door personeelsleden toch gebruik wordt gemaakt van sociale media om groepsactiviteiten in de kijker zetten verwachten we dat er professioneel gecommuniceerd wordt. Hierbij wordt rekening gehouden met de toestemming die ouders/voogd/opvoedingsverantwoordelijk/meerderjarige leerling al dan niet hebben gegeven bij ondertekening van het schoolreglement (info is te vinden op smartschool).

2.4 Communicatie en bereikbaarheid in specifieke situaties

s een personeelslid **ziek** is, wordt niet verwacht dat deze actief is op smartschool. Indien er een vervanger is, dan kan deze wel gecontacteerd worden.

or personeelsleden die **deeltijds** werken wordt verwacht dat zij de berichtgeving op hun werkdagen raadplegen.

overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

dens **vakantieperiodes** kan er slechts uitzonderlijk (bijvoorbeeld bij herexamen, vakantietaak of inhaalstage) digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren.