



Beste leerling

Welkom op GO! De Handelsschool!

Als school van het gemeenschapsonderwijs streeft De Handelsschool naar maximale en gelijke onderwijskansen. Bij ons is iedere leerling een unieke persoonlijkheid, elk met zijn eigen talenten. Wij willen het beste halen uit iedere leerling en volgen hierbij het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs met als slogan:

## **SAMEN LEREN SAMENLEVEN**

In deze welkomstbrochure vind je alvast heel wat praktische informatie om je start op onze school zo vlot mogelijk te laten verlopen. Mocht je nog vragen hebben, aarzel dan niet om ze te stellen aan de verschillende personeelsleden: je leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, leerlingenbegeleiders,...

Ik wens je alvast heel veel succes,

Peggy Vandamme

Directeur

<b>Wie is wie?</b>	<b>3</b>
<b>Open leercentrum (OLC)</b>	<b>5</b>
<b>Dagindeling</b>	<b>5</b>
<b>Wat te doen bij afwezigheid?</b>	<b>6</b>
<b>IR-klas</b>	<b>6</b>
<b>Op tijd komen</b>	<b>6</b>
<b>Studie</b>	<b>6</b>
<b>Dispensatie</b>	<b>6</b>
<b>Afspraken en regels</b>	<b>7</b>
<b>Smartschool</b>	<b>8</b>
<b>Netwerk</b>	<b>8</b>
<b>RD-WEB</b>	<b>9</b>
<b>Rapporten</b>	<b>9</b>
<b>Oudercontact</b>	<b>9</b>
<b>Te verwachten kosten schooljaar 2016-2017</b>	<b>9</b>

## Wie is wie?

Hieronder vind je een overzicht van alle personeelsleden op De Handelsschool. Voor welke zaken je bij welke persoon terecht kan, lees je verder in deze brochure.

functie	naam	telefoon	e-mailadres
<b>Directeur</b>	Mevr. Peggy Vandamme	053 72 91 00	directie@handelsschoolaalst.be
<b>Hoofdcoördinator</b>	Dhr. Jimi Bauwens	053 72 91 05	bauwens@handelsschoolaalst.be
<b>Directiesecretariaat</b>	Mevr. Stefanie Petit	053 72 91 01	info@handelsschoolaalst.be
<b>Economaat</b>		053 72 91 02	
<b>Leerlingensecretariaat</b>	- Mevr. Lieve De Winter - Dhr. Patrick Van der Cruyzen - Mevr. Vanessa Manssens	053 72 91 03	lievedewinter@handelsschoolaalst.be patrick.vandercruyzen@gmail.com
<b>Leerlingenbegeleiding</b>	- Mevr. Sabrina Rodriguez - Dhr. Matthias Van den Bergh	053 72 91 04 053 72 91 08	rodriguez@handelsschoolaalst.be vandenbergh@handelsschoolaalst.be
<b>OLC</b>	Mevr. Anick De Keyster	053 72 91 07	anick.de.keyster@telenet.be

### De directeur

De directeur is verantwoordelijk voor de school. Zij waakt over de goede gang van zaken en probeert een veilige en leerrijke omgeving te creëren voor alle leerlingen en leerkrachten.

Wil je een gesprek met de directeur? Maak dan eerst een afspraak via het directiesecretariaat.

### De hoofdcoördinator

De hoofdcoördinator zorgt voor het dagelijkse reilen en zeilen van De Handelsschool. Voor heel wat praktische zaken kunnen leerkrachten en leerlingen bij hem terecht.

Wanneer de directeur er niet is kan de hoofdcoördinator dringende beslissingen nemen.

### Het directiesecretariaat

Regelt alles wat te maken heeft met personeel.

Hier kunnen leerlingen die een afspraak wensen met de directeur of vragen hebben in verband met het studierooster steeds terecht.

## Het economaat

Op het economaat kan je terecht voor alles wat met financiële zaken te maken heeft:

- Aankopen van boeken, agenda en toetsenblok.
- Aankopen van LO T-shirt
- Aankopen van kopiekaarten
- Huur van lockers
- Verkrijgen van een kostenoverzicht
- Informatie in verband met de voorschotfactuur

## Het leerlingensecretariaat

Op het leerlingensecretariaat kan je terecht voor alle administratieve zaken:

- Inschrijvingen
- Melden van afwezigheid en ziekte
- Afgeven van medische getuigschriften (doktersbriefjes)
- Aanvragen en ophalen van attesten
- Aanpassen leerlingengegevens (adres, telefoonnummer, familiale toestand,...)
- Eerste aanspreekpunt bij vragen of problemen

## Leerlingenbegeleiding

Je kan voor verschillende zaken terecht bij leerlingbegeleiding.

- Schoolgebonden: opvang nieuwe leerlingen, pestprobleem, studiekeuzebegeleiding, ontwikkelings- en leerstoornissen, STICORDI maatregelen, problemen in de klas, moeilijk contact met leerkrachten, spijbelen, te laat komen ...
- Persoonlijke problemen: moeilijke thuissituatie, zelfstandig wonen, drug- of alcoholverslaving, combinatie job en school, moeilijke periode, langdurige ziekte, echtscheiding,...
- Financiële hulp: studietoelage, afbetalingsplan,...

De leerlingenbegeleiders proberen om samen met jou op zoek te gaan naar een mogelijke oplossing of aanpak voor jouw probleem. Soms heb je genoeg aan een luisterend oor of een goed gesprek, soms wil je iets uitpraten met een medeleerling of je ouders, soms ben je op zoek naar een externe dienst waar je met jouw vraag terecht kan, ... Hoe ze het juist aanpakken kan je volledig zelf aangeven, ze proberen hier in de mate van het mogelijke rekening mee te houden.

Leerlingenbegeleiders moeten discreet omgaan met jouw informatie en verhaal. Dit wil zeggen dat zij niet zomaar alles wat besproken is doorzeggen aan de leerkrachten. Soms is het wel in jouw belang dat leerkrachten op de hoogte zijn van een bepaalde problematiek omdat die bijvoorbeeld invloed heeft op jouw functioneren op school. Ze bespreken dan met jou wat wel en niet wordt gezegd.

Leerlingenbegeleiders hebben wel de plicht om jouw ouders op de hoogte te houden van problemen die zich voordoen op school. Dit gaat dan bijvoorbeeld over spijbelen, te laat komen, probleemgedrag, ... Aanvankelijk wordt dit met jou besproken, indien nodig en bij herhaaldelijke waarschuwingen worden ouders op de hoogte gebracht.

Ze kunnen een gesprek voorstellen bij onze CLB-medewerkster Nancy Van den Eeckhout. Het CLB heeft beroepsgeheim. Dit wil zeggen dat zij de informatie die zij van jou gekregen hebben niet zomaar mogen doorgeven aan de school (leerkrachten, leerlingenbegeleiders of directie) en ook niet aan je ouders. Zij mogen wel belangrijke informatie, met jouw toestemming, doorgeven. Uitzondering hierop is wanneer er sprake is van gevaarlijke situaties (geweld, misbruik, zelfdodingsgedachten, ...).

## Open leercentrum (OLC)

In het OLC kan je steeds terecht vóór en na school, van 7.45 tot 17.00 uur (tot 16.10 uur op vrijdag). In het OLC staan verschillende computers. Hierop kan je werken aan een computeropdracht of informatie opzoeken over een bepaald onderwerp.

Vanop deze computers kan je ook afdrukken. Hiervoor gebruik je een kopiekaart die je aankoopt op het economaat.

## Dagindeling

Uur	Lesuur
8.20 - 9.10	Eerste lesuur
9.10 - 10.00	Tweede lesuur
10.00 - 10.10	<b>Pauze</b>
10.10 - 11.00	Derde lesuur
11.00 - 11.50	Vierde lesuur
11.50 - 12.40	<b>Middagpauze</b>
12.40 - 13.30	Vijfde lesuur
13.30 - 14.20	Zesde lesuur
14.20 - 14.30	<b>Pauze</b>
14.30 - 15.20	Zevende lesuur
15.20 - 16.10	Achtste lesuur

Om 8.20 uur gaat de schoolpoort dicht. Wees dus tijdig op school. Na het belsignaal ga je onmiddellijk naar het klaslokaal. Er is geen wachtrij

Tijdens de middagpauze kan je een broodje of lunchpakket eten op school. Wie graag binnen zit kan terecht in de studiezaal.

Broodjes kan je bestellen in onze leerwinkel **'t Cannasjerken**. Indien je een broodje wenst, moet je ten laatste tegen 10.10 uur je keuze doorgeven. Alle broodjes zijn te koop aan 2,50 euro.

De leerlingen die geen toestemming van hun ouders hebben om de school te verlaten tijdens de middagpauze dienen zich aan te melden in het OLC bij mevr. De Keyster om 12 uur stipt. Deze leerlingen blijven tot 12.30 uur onder toezicht aanwezig.

Tijdens de pauzes van 10.00 uur en 14.20 uur blijf je niet in de gangen rondhangen. Bij slecht weer kan je terecht in de studiezaal.

## Wat te doen bij afwezigheid?

Verwittig zo snel mogelijk de school op het nummer 053 72 91 03.

Zorg dat iedere afwezigheid gewettigd wordt door een schriftelijk bewijs:

- Bij een afwezigheid langer dan 3 kalenderdagen: altijd een doktersattest.
- Afwezigheidsbriefje uit de schoolagenda (enkel deze briefjes zijn geldig):
  - ✓ maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen;
  - ✓ maximaal 4 keer op 1 schooljaar;
  - ✓ niet ter verlenging van een doktersattest;
  - ✓ niet geldig tijdens de examenperiode (altijd doktersattest).
  - ✓ niet geldig tijdens de stageperiode

Geef dit schriftelijk bewijs steeds zo snel mogelijk af op het leerlingensecretariaat. Elke afwezigheid dient binnen de 10 schooldagen gewettigd te worden.

Indien je voor een langere periode afwezig bent, dan dien je je attest onmiddellijk op te sturen naar De Handelsschool Aalst, t.a.v. het leerlingensecretariaat, Keizersplein 19, 9300 Aalst.

Alle andere afwezigheden waarvoor de directeur haar goedkeuring dient te geven, moeten op voorhand aangevraagd worden, bv. rijexamen, begrafenis, afwezigheden om persoonlijke redenen,... Indien deze afwezigheden niet aangevraagd en goedgekeurd zijn, volgt er een problematische afwezigheid.

Na een afwezigheid moet de gemiste leerstof, taken en toetsen worden ingehaald. Hiervoor spreek je zelf de leerkrachten aan. Inhalen kan tijdens de les, over de middag of in de IR-klas.

## IR-klas

IR staat voor 'Inhalen en Remediëren'. Wie nog een toets of taak moet inhalen of wie extra oefeningen moet maken voor en vak kan terecht in de IR-klas.

De IR-klas vindt iedere week plaats op dinsdag en donderdag tot 17.00 uur.

## Op tijd komen

Te laat komen is zeer vervelend en stoort de lessen. Daarom vragen we aan alle leerlingen om hun uiterste best te doen om steeds op tijd te komen.

Wie door overmacht toch eens te laat komt, moet dit staven met een bewijs (nota van ouders, attest van De Lijn of NMBS,...).

Wie drie keer te laat komt zonder geldige reden moet een lesuur nablijven op vrijdag.

## Studie

Bij afwezigheid van je leerkracht is er studie. Het studierooster vind je iedere dag op smartschool en op het prikbord onder de galerij. Tijdens de studie werk je in stilte en krijg je een taak van de afwezige leerkracht.

## Dispensatie

Indien een leraar het eerste of laatste lesuur afwezig is, mag je het tweede lesuur naar school komen of mag je vroeger (vanaf 15u) naar huis. Je ouders geven hiervoor al dan niet toestemming bij inschrijving.

**Opgelet:** zorg dat je bij het krijgen van dispensatie altijd een stempel van het leerlingensecretariaat in je agenda laat zetten. Dit om in orde te zijn met de verzekering!

## Afspraken en regels

Op school moet je je natuurlijk aan een aantal afspraken en regels houden. Deze staan in je agenda, hangen in ieder klaslokaal op, zijn vervat in het schoolreglement en komen op één ding neer: respect. Respect voor je leerkrachten, respect voor je medeleerlingen, respect voor de gebouwen,...

### Tijdens de lessen werk je actief mee!

- Als de leerkracht praat, ben je stil en luister je aandachtig.
- Wanneer je iets wil vragen steek je je hand in de lucht.
- Je volgt alle instructies van de leerkracht.
- Je blijft op je aangewezen plaats en loopt niet rond.

### Je brengt steeds je cursus of handboek mee!

- Je bent zelf verantwoordelijk voor je handboek of cursus.
- Na afwezigheid vul je de cursus aan.
- Wie uitzonderlijk toch zijn cursus niet bij heeft, neemt spontaan een pen en papier om te noteren.

### Orde en netheid is belangrijk!

- Je houdt de banken proper en net.
- Flesjes, blikjes, papier, verpakkingen,... gooi je in de daarvoor bestemde vuilnisbak.
- Tassen en zakken zet je op de grond, niet op de banken.

### Volgende zaken zijn niet toegestaan in de klas!

- Het gebruik van deodorant en make-up zijn in de klas verboden.
- Draag geen hoofddeksels in de klas.
- Joggingsbroeken en trainingspakken draag je niet op school.

### Eten en drinken doe je niet in de les!

- Tijdens de les zijn alle vormen van eten of frisdranken verboden.
- Enkel water drinken mag, na toestemming van de leerkracht.
- Op de bank staan geen flesjes of blikjes en liggen geen koekjes of andere etenswaren.
- De automaten worden enkel gebruikt tijdens de pauzes.

### Gsm gebruik is enkel tijdens de pauze en studie toegestaan op school!

- In de klas zet je je gsm uit en steek je hem weg.
- Gsm's mogen niet op de banken liggen.
- Opladen van gsm's of andere apparaten is overal in het schoolgebouw verboden.
- Alle toebehoren (oortjes, hoofdtelefoons, opladers,...) blijven in de boekentas.
- Elk personeelslid kan op ieder moment eisen om je gsm af te geven.
- Elk personeelslid kan beslissen om je gsm tot het einde van de dag bij te houden.

### Je respecteert steeds het belsegnaal!

- Je blijft in de klas tot het belsegnaal.
- Na het belsegnaal begeef je je onmiddellijk naar het volgende klaslokaal, de studie of de speelplaats.
- Tijdens pauzes blijf je niet in de gangen.

### Bij afwezigheid vraag je spontaan naar in te halen taken en toetsen!

- Je maakt afspraken met de leerkrachten om de leerstof in te halen.
- Taken en toetsen kunnen gemaakt worden in de IR-klas op dinsdag van 15.20 tot 16.10 uur en donderdag van 16.10 tot 17.00 uur.

Wie zich niet kan houden aan de regels en afspraken kan door ieder personeelslid worden aangesproken en een sanctie krijgen. De sanctie kan bestaan uit een nota in je agenda, een straftaak, een uur nablijven of strafstudie op woensdagmiddag. De opvolging van die sanctie gebeurt door mevr. Manssens. Je ouders worden hiervan ook steeds op de hoogte gebracht.

Leerlingen die een positieve houding tonen en zich steeds aan de regels houden belonen we met een **SODA-attest**.

SODA staat voor stiptheid, orde, discipline en attitude. Vier keer per jaar krijg je een SODA-rapport. Op het einde van het jaar krijgen de leerlingen met goede scores voor stiptheid, orde, discipline en attitude een SODA-attest. Zij komen terecht in een databank waar werkgevers en stageplaatsen kunnen in zoeken.

Meer uitleg over het SODA-project ontvang je in de loop van september.

## Smartschool

De school verwacht dat je dagelijks op smartschool kijkt. Smartschool wordt gebruikt voor:

- digitaal agenda: lesonderwerpen, taken en toetsen
- punten (Skore)
- registreren van afwezigheden en te laat komen
- communicatie: directie, leerlingensecretariaat, leerlingenbegeleiding, leerkrachten, ouders, medeleerlingen, ...
- studierooster
- maandkalender
- digitale klassen met extra oefeningen, taken en cursussen
- alle communicatie binnen GIP groepen
- enquêtes / bevestigingen

Je smartschool-account krijg je begin september. Je ouders gaven tijdens de inschrijving aan op welke manier ze hun co-account willen ontvangen.

Wie thuis niet over een internetverbinding beschikt kan dagelijks terecht op de computers in het OLC. Op school beschikken we ook over gratis WIFI. De smartschool applicatie voor smartphones is gratis te downloaden.

Voor alle vragen rond smartschool en Skore kan je terecht bij mevr. Lieve De Winter op het leerlingensecretariaat.

## Netwerk

Naast een account op smartschool hebben alle leerkrachten en leerlingen ook een account op het netwerk van de school. Op dit netwerk heeft iedereen zijn persoonlijke map. Wanneer je op een computer van school werkt moet je alle bestanden steeds opslaan in deze map, zo kan ook de leerkracht de werkjes raadplegen.

De inloggegevens van je netwerkaccount krijg je begin september.



## RD-WEB

Via de remote-applicatie 'RD-WEB' kan je ook van thuis uit inloggen op het netwerk van de school en op de server werken. Je krijgt dan toegang tot jouw map en kan alle programma's die op school gebruikt worden ook gratis thuis gebruiken.

De link naar RD-WEB is te vinden op de website, de handleiding krijg je begin september doorgestuurd.

Mocht je problemen ondervinden met je netwerkaccount kan je contact opnemen met onze ICT-coördinator dhr. Gunther Van Bleyenbergh.

## Rapporten

Je kan je punten steeds volgen op smartschool (Skore). Je krijgt ook 5 rapporten:

- Dagelijks werk 1: maandag 14 november 2016
- Examen 1: vrijdag 23 december 2016
- Dagelijks werk 2: dinsdag 14 maart 2017
- Dagelijks werk 3: dinsdag 6 juni 2017
- Examen 2: donderdag 29 juni 2017

## Oudercontact

Ouders zijn op school steeds welkom om de resultaten, problemen of andere zaken te bespreken. Dit kan (op afspraak) met de directie, de leerlingenbegeleiding of leerkrachten. Daarnaast zijn er ook oudercontacten waar alle leerkrachten en ondersteunend personeel aanwezig zijn. De oudercontacten gaan telkens door van 18.00 tot 20.00 uur en dit op volgende momenten:

- Dinsdag 15 november 2016
- Donderdag 22 december 2016
- Maandag 13 maart 2017
- Donderdag 8 juni 2017 (op afspraak vanaf 16.20 uur)
- Woensdag 28 juni 2017

## Te verwachten kosten schooljaar 2016-2017

### 1. Hand- en werkboeken/agenda/toetsenblok/ kopieën (zie onderstaande tabel: 1<sup>ste</sup> kolom)

Bedrag wordt betaald bij afhaling van de boeken en dient voor de betaling van de boeken, de schoolagenda, een toetsenblok en de kopieën die gedurende het jaar gemaakt zullen worden.

### 2. Verplichte LO T-shirt

Leerlingen die nog geen verplichte T-shirt voor de lessen LO hebben, kunnen die samen met hun hand- en werkboeken aankopen. Een extra bedrag van 10 euro dient hiervoor voorzien te worden.

### 3. Kosten verrekend via de leerlingenrekening (zie bijlage: 2<sup>de</sup> kolom)

Tijdens de maand november zal een tweede bedrag opgevraagd worden. Deze vindt u terug in de **tweede kolom in onderstaande tabel**. Dit bedrag wordt geïnd door middel van een voorschotfactuur. Met dit bedrag worden de didactische uitstappen en extra-muros activiteiten betaald. Indien op het einde van het schooljaar blijkt dat de effectieve kost hoger of

lager ligt dan het gevraagde voorschot, dan wordt dit op het einde van het schooljaar verrekend en dient u nog een extra bedrag te betalen of krijgt u geld terug.

Wenst u voor deze voorschotfactuur een gespreide betaling, aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerlingenbegeleider Dhr. Matthias Van den Bergh op het nummer 053/72.91.04.

De leerlingen moeten dus in principe voor geen enkele activiteit geld meebrengen. Alles wordt via de leerlingenrekening betaald.

**Uitzondering:** de leerkrachten LO zullen bij aanvang van het schooljaar € 10 ophalen voor deelname aan verplichte buitenschoolse activiteiten ( vb. zwemmen, fitness, andere sportactiviteiten...) en dit om het probleem van lokaalbezetting op te vangen. Dit bedrag dient, om praktische redenen, contant betaald te worden aan de leerkracht LO bij het begin van het schooljaar.

#### **4. GWP (Geïntegreerde Werkperiode)**

De leerlingen die op buitenlandse GWP of op bos-/zeeklassen gaan, betalen hiervoor een extra bedrag en dit via het afgesproken afbetalingsplan.

- 1 Handel en 2 Handel: bos- of zeeklassen: maximumbedrag van 150 euro.
- GWP voor 5 en 6 Toerisme (waarbij de GWP een verplicht onderdeel is): gemiddeld 550 euro per jaar: het ene jaar is dit een binnenlandse reis (kost: minder dan 550 euro), het daaropvolgende jaar een buitenlandse reis (kost: meer dan 550 euro). Voor het schooljaar 2016-2017 wordt een binnenlandse reis gepland.
- Buitenlandse GWP voor alle vierdes: maximumbedrag 250 euro.
- Buitenlandse GWP voor alle zesdes: maximumbedrag 400 euro.

#### **5. Kledij voor leerlingen OPR**

De leerlingen uit de studierichting Onthaal en Public Relations moeten een kostuum aankopen. De leerkrachten gaan bij het begin van het schooljaar met de leerlingen naar verschillende winkels om de goedkoopste oplossing te garanderen.

We hopen op een vlotte samenwerking en wensen je een leuk en leerrijk schooljaar!

## Bijlage: bijdrageregeling schooljaar 2016 -2017

Klas	Roeken + schoolagenda + toetsenblok+ kopieën	Kosten verrekend via leerlingenrekening: didactische uitstappen, EMA's, ...	Totale kost *
1 A (handel)	200	100	300
2 Handel	215	100	315
3 Handel	255	100	355
3 Handel - Informatica	250	100	350
3 Handel-Talen	235	100	335
3 Toerisme	195	100	295
3 Verkoop	180	100	280
4 Handel	230	100	330
4 Handel - Informatica	240	100	340
4 Handel-Talen	230	100	330
4 Toerisme	220	100	320
4 Verkoop	170	100	270
5 Boekhouden-Informatica	250	100	350
5 Secretariaat-Talen	255	100	355
5 Handel	240	100	340
5 Informaticabeheer	210	100	310
5 Onthaal en Public Relations	150	100	250
5 Toerisme	160	200	360
5 Verkoop	220	100	320
6 Boekhouden-Informatica	160	100	260
6 Secretariaat-Talen	200	100	300
6 Handel	195	100	295
6 Informaticabeheer	220	100	320
6 Onthaal en Public Relations	170	100	270
6 Toerisme	145	200	345
6 Verkoop	205	100	305
7 Verkoop en Vertegenwoordiging	125	100	225

\* Geschat bedrag schooljaar 2016 – 2017 en ligt in het verlengde van de bedragen van schooljaar 2015-2016 (indicatief).

Houders van een Uitpas nemen contact op met de leerlingenbegeleider, die dan samen met hen concrete afspraken zal maken (spaarplan, afbetalingsplan, tussenkomsten Mensen Voor Mensen,...).