



GO! De Handelsschool Aalst

2017-2018

onze school	4
PPGO!	4
neutraliteit	4
schoolteam	5
schoolbestuur	6
scholengemeenschap	7
Schoolvisie	7
inschrijving	8
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
voorrangsregeling	8
je studies voortzetten	8
van studierichting veranderen	8
van school veranderen	9
leerlingengegevens	9
jaarkalender en studieaanbod	10
studieaanbod	10
lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Levensbeschouwelijke vakken	11
openstelling van de school	11
vestigingsplaatsen	11
stages en werkplekleren	11
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
Jaarkalender	13
participatie	16
leerlingenraad	16
ouderraad	16
pedagogische raad	16
schoolraad	16
engagementsverklaring	17
begeleiding en evaluatie	18
leerlingenbegeleiding	18
evaluatie	19
Wat evalueren wij?	19
Hoe evalueren wij?	19
deliberatie	21
klassenraad	21
rapportering	22
SODA-attest	23
taalbeleid	24
screening van de onderwijstaal	24
extra taallessen Nederlands	24
afspraken	25
gebruik van gsm en andere media	25
privacywetgeving en beeldmateriaal	25
reclame en sponsoring	25
kledij, orde en hygiëne	26
lokale leefregels	26
Communicatie met leerlingen en ouders	28
Contacten tussen school en ouders	28
Smartschool	28
Open LeerCentrum (OLC)	28
Lockers	28
afwezigheid	29
gewettigde afwezigheden	29
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	29
afwezig om één van de volgende redenen	30
afwezig met toestemming van de school	30
onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	31
moederschapsverlof	31
problematische afwezigheid	32
CLB	33
contact	33

werkingsprincipes	33
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	33
werkingsprincipes	33
vraaggestuurde begeleiding	35
wat is vraaggestuurde begeleiding?	35
hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!	35
verplichte begeleiding	35
preventieve gezondheidszorg	36
schoolondersteuning	38
verandering van school en CLB	38
M-decreet en CLB	38
opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	38
multidisciplinaire dossier	41
het multidisciplinaire dossier	41
wie krijgt toegang tot mijn dossier?	41
informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	43
klachtenprocedure	43
bijkomende info	43
veiligheid en gezondheid	44
ziekte, ongeval en medicatie	44
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
tabak	44
alcohol en drugs	44
welbevinden	45
voeding, dranken en tussendoortjes	46
verkeersveilige schoolomgeving	46
Brandveiligheid	46
schoolkosten	47
bijdrageregeling	47
betwistingen en klachten	48
algemene klachtenprocedure	48
een klacht?	48
waar kun je met een klacht terecht?	48
hoe dien je een klacht in?	48
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	48
welke klachten worden niet behandeld?	49
specifieke procedures	49
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	49
beroep	50
beslissing van de beroepscommissie	50
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	52
verzekeringen	53
schoolverzekering	53
info	54
Contactgegevens	54
Adres	54
Telefoonnummers	54
E-mailadressen	54
bijlagen	55
schoolreglement en PPGO!	55
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	56
doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	57
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	58
Rookverbod	59
bijdrageregeling	60
Bijdrageregeling	60
Bijdrage per klas	61
leefregels	62
4 lademodel	62
ordemaatregelen	62
bewarende maatregel: preventieve schorsing	63
tuchtmaatregelen	63

onze school

PPGO!

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. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en 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 werkplan.

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link: [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch Project_2016_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch_Project_2016_DEF.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:

- Directeur
- Hoofdcoördinator
- Econoom en medewerker
- Directiesecretariaat
- Leerlingensecretariaat
- Leerlingenbegeleiding
- Onderwijzend personeel
- MVD-personeel

De lijst van leerkrachten is opgenomen in het rapport, een personeelslijst is verkrijgbaar op het secretariaat.

schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 "DENDER"
Algemeen directeur : Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/76.91.40
Fax: 053/76.91.41
E-mail: info@sgrdender.be
Website: www.sgrdender.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Cottyn Marc
Dhr. De Plecker John
Dhr. De Cuyper Henk
Dhr. Van Biesen Leo
Mevr. Roels Lieve
Mevr. Van Laethem Dina
Dhr. Verbrugge Firmin
Dhr. Bourda Alain
Mevr. Carlier Ariane

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

Onze school behoort tot scholengemeenschap Aalst

Scholengemeenschap Aalst:

Coördinerend directeur: dhr. Mario Hoste

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Schoolvisie

Onze school heet niet toevallig De Handelsschool. Met ons ruime aanbod aan economische, toeristische en beroepsgerichte opleidingen, willen wij ons steeds sterker profileren als een moderne én toekomstgerichte school die inspeelt op de noden van de geglobaliseerde en gedigitaliseerde maatschappij. Wij maken van de kennis van vreemde talen een prioriteit en investeren continu in het updaten van onze infrastructuur. Zo beschikt De Handelsschool onder andere over een uitgebreid computernetwerk, zijn de meeste klaslokalen uitgerust met smartboard en laptop, kunnen leerkrachten tot 30 laptops reserveren om te gebruiken tijdens hun lessen, is er een open leercentrum voor de leerlingen en is wifi overal op de campus gratis beschikbaar.

Kiezen voor De Handelsschool is kiezen voor je toekomst. Deze keuze maak je met je hart en met je verstand. Het opleiden van professionals met persoonlijkheid is onze kerntaak. We hechten als school uiteraard veel waarde aan onze kennisoverdragende en opvoedende rol. We zien dat echter veel ruimer dan het lesgeven binnen de vier muren van een klaslokaal. Via creatieve projecten zoals de mini-onderneming, onze leerwinkel 't Cannasjerken, Taalondersteunende Projecten (TOP), Extra Muros activiteiten (EMA's), Geïntegreerde Werkperiodes (GWP), bedrijfsbezoeken, gidsbeurten, Toerisme in Actie (TIA), onthaalopdrachten in samenwerking met lokale verenigingen en bedrijven, de geïntegreerde proef (GIP) en stages vloeien theorie en praktijk samen en kan je als leerling je talenten maximaal ontplooiën. Je werkt op die manier samen met een gemotiveerd en deskundig schoolteam aan een stevig fundament waarop je je professionele carrière kan bouwen. Of je nu kiest voor hogere studies of je je meteen begeeft op de arbeidsmarkt, De Handelsschool helpt je bij het realiseren van je toekomstdromen.

Daarnaast streven wij ernaar om jou als leerling een veilige omgeving aan te bieden. Een omgeving waar je, ongeacht je schoolverleden, thuissituatie, geloofsovertuiging, nationaliteit jezelf kan zijn en waar je je goed voelt. Het hele schoolteam engageert zich om jou te begeleiden bij het kiezen van de juiste studierichting, en via een efficiënte remediëring werken we samen elke vorm van achterstand weg.

Wie bij ons wil leren, kan leren. We leggen voor alle leerlingen de lat hoog en gaan ervan uit dat onderwijs een aansluitingsmechanisme is, geen uitsluitingsmechanisme. Vertrekkend vanuit dit mechanisme, bieden we binnen onze school een intensieve en op maat gemaakte weg van leerbegeleiding voor elke leerling die zich inspant en constructief meewerkt.

Ons engagement wordt ingegeven door de drie kernwaarden, onderdeel van het pedagogisch project van het Gemeenschapsonderwijs! (PPGO), die wij als team unaniem onderschrijven, en die wij ook voor jou als leerling heel belangrijk vinden:

1. We zijn en handelen steeds ondernemend en nemen spontaan initiatief.
2. We gedragen ons steeds respectvol tegenover alles en iedereen. Onze school wil een weerspiegeling zijn van de multiculturele samenleving en ziet diversiteit als een troef.
3. We hebben een open geest en gaan op een positief-kritische en probleemoplossende manier om met informatie en conflicten.

Laagdrempeligheid kenmerkt het unieke karakter van De Handelsschool. Als leerling vind je steeds een aanspreekpunt in ieder personeelslid. Je kan als leerling ook zelf deelnemen aan de democratische besluitvorming via de leerlingenraad. Via het oudercomité en de ouderraad wordt ook de stem van je ouders gehoord. Op deze manier blijven we een dynamische organisatie die afgestemd is op een steeds veranderende maatschappij.

inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

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 in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

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

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

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.

Het inzage-, toelatings- en kopierecht met betrekking tot leerlingengegevens kan uitgeoefend worden na het maken van een afspraak met de directie.

jaarkalender en studieaanbod

studieaanbod

Het studieaanbod vind je terug in de “studiewijzer” en op de website van onze school: www.handelsschoolaalst.be

Eerste graad:

- A-stroom optie Handel

Tweede graad TSO:

- Handel
- Handel-informatica
- Handel-talen
- Toerisme

Derde graad TSO:

- Boekhouden-informatica
- Handel
- Informaticabeheer
- Onthaal en public relations
- Secretariaat-talen
- Toerisme

Tweede graad BSO:

- Verkoop

Derde graad BSO:

- Verkoop
- 7de jaar verkoop en vertegenwoordiging

lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De vakantieregeling en lesvrije dagen vind je terug in de jaarkalender.

Lestijden:

Voormiddag (ma, di, wo, do, vr)

Namiddag (ma, di, do, vr)

8.20u: 1ste lesuur

12.40u: 5de lesuur

9.10u: 2de lesuur

13.30u: 6de lesuur

10.00u tot 10.10u: korte pauze

14.20u tot 14.30u: korte pauze

10.10u: 3de lesuur

14.30u: 7ste lesuur

11.00u: 4de lesuur

15.20u: 8ste lesuur

11.50u tot 12.40u: middagpauze

Levensbeschouwelijke vakken

Keuzevrijheid

Je bent vrij om één van de levensbeschouwelijke vakken te kiezen.

De keuze van levensbeschouwelijk vak maak je in samenspraak met je ouders. Indien je meerderjarig bent kan je dit alleen beslissen.

Het is verboden om enige dwang uit te oefenen bij de keuze van je levensbeschouwelijk vak.

Keuzeverklaring

De keuze van levensbeschouwelijk vak geef je bij inschrijving. Tijdens het schooljaar kan je niet van keuze veranderen.

Als je het volgende schooljaar wil veranderen van levensbeschouwelijk vak dan moet je de nieuwe keuze doorgeven ten laatste op 30 juni.

De keuze van levensbeschouwelijk vak kan enkel doorgegeven worden via het juiste formulier, te verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

vrijstelling

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

openstelling van de school

De school is open vanaf 7.30u. Er is toezicht voorzien vanaf 8.10u.

vestigingsplaatsen

De school heeft één vestigingsplaats: Keizersplein 19, 9300 Aalst.

stages en werkplekieren

Een stage is een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, attitudes en vaardigheden in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks leerplandoelstellingen.

Het is een verdieping en/of een aanvulling van de schoolse vorming. Via de stage dient de leerling de mogelijkheid te krijgen het leerproces dat hij op school doormaakt verder te optimaliseren.

De doelstellingen van de stages zijn een concretisering van de leerplandoelstellingen. Inzake kennis, attitudes en vaardigheden kunnen o.m. onderstaande doelstellingen via een leerlingenstage verwezenlijkt worden.

Stageplaatsen kunnen erg verschillen. De toestand of organisatie van het stagebedrijf laat niet altijd toe dat alle doelstellingen behaald worden. De opgesomde doelstellingen zijn een aanbeveling en de stagebegeleider zal trachten ze zoveel mogelijk te laten nastreven.

Doelstellingen inzake kennis:

- theorie in praktijk omzetten;
- technieken aanleren op een schaalgrootte die door de school niet kan gerealiseerd worden of die in de school niet operationeel is;
- bedrijfssituatie kunnen relateren aan theoretische en praktische begrippen van de schoolse situatie
- eigen opleidingsbehoeften detecteren;
- inzicht krijgen in de realiteit van het bedrijfsleven;
- kennismaken met bedrijfsculturen;
- rapporteren.

Doelstellingen inzake attitudes:

- zin voor orde, zorg, netheid en stiptheid ontwikkelen;
- bereidheid tot werken in teamverband;
- gezag accepteren;
- omgaan met stress;
- zich kunnen aanpassen aan het werkritme;
- kritiek aanvaarden;
- zorg dragen en orde hebben voor apparatuur;
- veiligheid - en milieuvoorschriften toepassen;
- verantwoordelijkheid kunnen dragen;
- initiatief nemen en correct reageren op arbeidssituaties;
- streven naar kwaliteit van het geleverde werk;
- zich assertief gedragen;
- voorschriften in verband met welzijn (veiligheid, gezondheid, hygiëne) consequent toepassen;
- oog hebben voor ergonomische aspecten van het beroep.

Doelstellingen inzake vaardigheden

- formele en informele omgangsvormen hanteren;
- functioneren buiten het beschermende schoolmilieu;
- adequaat omgaan met werktuigen, meettoestellen, machines en apparaten;
- praktische vaardigheden ontwikkelen;
- administratieve gegevens verwerken;
- sociale en communicatieve vaardigheden ontwikkelen;
- beroepsmethodiek in de praktijk toepassen;
- zich kunnen aanpassen aan het werkritme.

Organisatie stage in TSO

Voor de leerlingen uit alle studierichtingen van het TSO is er een verplichte blokstage van twee weken. De leerlingen hebben de mogelijkheid in functie van de gekozen studierichting om zelf een stageplaats te kiezen.

De leerlingen zijn verplicht hun stagelogboek dagelijks in te vullen.

De evaluatie van de stage gebeurt in samenspraak tussen stagementor en stagebegeleider.

Organisatie stage in BSO

In het BSO is er een verplichte stage voor alle leerlingen uit de derde graad.

De leerlingen uit het eerste jaar van de derde graad hebben een alternerende stage op woensdag. De leerlingen uit het tweede en derde jaar van de derde graad hebben een alternerende stage op vrijdag.

Daarnaast is zijn er blokstages (zie jaarkalender).

De leerlingen hebben de mogelijkheid om zelf een stageplaats te kiezen in samenspraak met de stagebegeleider.

De leerlingen zijn verplicht elke week het stageverslag neer te schrijven in hun stageschrift. De evaluatie van de stage gebeurt in samenspraak tussen stagementor en stagebegeleider.

Voor alle verdere informatie omtrent de stageregeling in het TSO en BSO verwijzen we naar het afzonderlijke stagereglement dat leerlingen vóór de aanvang van de stageperiode ontvangen.

Werkplekieren in de derde graad Toerisme

In de derde graad Toerisme gaan de leerlingen alternerend op vrijdag werkplekieren bij verschillende bedrijven binnen de toeristische sector. Zij proeven op die manier van verschillende jobs binnen de sector.

Voor alle verdere informatie omtrent het werkplekieren verwijzen we naar het afzonderlijk reglement dat leerlingen vóór de aanvang van de periode van werkplekieren zullen ontvangen.

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.

Dit zijn activiteiten die ons toelaten om de leerplannen te verwezenlijken en om de vakoverschrijdende eindtermen te bereiken. Deelname aan deze activiteiten is verplicht. Wie om een of andere (sociale of familiale) reden meent niet deel te kunnen nemen, komt dit probleem vooraf bespreken met de directeur of de leerlingenbegeleider.

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.

We willen er ook op wijzen dat de GWP voor 5 en 6 toerisme deel uitmaakt van het leerplan en dus als een verplichte activiteit dient beschouwd te worden.

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.

Bij onwettige afwezigheid op een activiteit extra muros worden alle effectief gemaakte kosten via de leerlingenrekening verrekend.

Jaarkalender

vrijdag 1 september	Eerste schooldag: <ul style="list-style-type: none">• 8u20: eerste graad• 8u50: derde jaar• 9u20: vierde jaar• 9u50: vijfde jaar• 10u20: zesde en zevende jaar
vrijdag 22 september	EMA1: teambuilding voor alle klassen
woensdag 4 oktober	Pedagogische studiedag 1 (lesvrije dag)
maandag 23 oktober	Start stage 5VRK van 23/10 t.e.m. 25/10
maandag 30 oktober	Herfstvakantie van 30/10 t.e.m. 5/11
maandag 13 november	Punten DW1 worden afgesloten
woensdag 15 november	Begeleidende klassenraad DW1 en SODA1 (lesvrije dag)

maandag 20 november	Rapport DW1 en SODA 1
dinsdag 21 november	18u00-20u00: Oudercontact DW1
woensdag 6 december	Start examens t.e.m. 19/12
woensdag 13 december	start blokstage 6VRK t.e.m. 19/12
woensdag 20 december	Begeleidende klassenraad EX1 en SODA2 derde graad
donderdag 21 december	Begeleidende klassenraad EX1 en SODA2 eerste en tweede graad 18u00-20u00: oudercontact Kerstmarkt
vrijdag 22 december	8u20: rapport EX1 en SODA2 9u00: leerlingencontact en feedbackmoment
maandag 25 december	Kerstvakantie t.e.m. 7/01
dinsdag 16 januari	EMA2
woensdag 17 januari	Pedagogische studiedag 2 (lesvrije dag)
maandag 12 februari	Krokusvakantie t.e.m. 18/02
maandag 5 maart	Punten DW 2 worden afgesloten
donderdag 8	12u00: begeleidende klassenraad DW2 en SODA3 (lesvrije namiddag)

maandag 12 maart	Rapport DW2 en SODA 3
dinsdag 13 maart	18u00-20u00: oudercontact DW1
donderdag 15 maart	EMA 3
maandag 19 maart	Start blokstage 6TSO en 7BSO t.e.m. 30/03
maandag 2 april	Paasvakantie t.e.m. 15/04
maandag 30 april	Facultatieve verlofdag
dinsdag 1 mei	1 mei (lesvrije dag)
woensdag 2 mei	GWP-week t.e.m. 4/05
maandag 7 mei	Stage 6VRK t.e.m. 9/05
donderdag 10 mei	Hemelvaart (lesvrije dag)
vrijdag 11 mei	Lesvrije dag

maandag 21 mei	Pinkstermaandag (lesvrije dag)
maandag 28 mei	Punten DW3 worden afgesloten
woensdag 30 mei	8u20: begeleidende klassenraad DW3 en SODA4 (lesvrije dag)
maandag 4 juni	Rapport DW3 en SODA 4
dinsdag 5 juni	18u00-20u00: oudercontact DW3
maandag 11 juni	Examens t.e.m. 22/06
maandag 25 juni	Inhaalexamens 8u20: delibererende klassenraad 6 TSO en 7 BSO 15u00: bekendmaking resultaten
dinsdag 26 juni	8u20: delibererende klassenraad eerste graad en tweede graad TSO/BSO 15u00: bekendmaking resultaten
woensdag 27	8u20: delibererende klassenraad 5 TSO/BSO en 6 BSO 15u00: bekendmaking resultaten 18u00 - 20u00: oudercontact
donderdag 28 juni	9u00: ontvangst rapport examen 2 10u00: inkijken examens en leerlingencontact 19u00: proclamatie en receptie
vrijdag 29 juni	laatste schooldag

participatie

leerlingenraad

Leerlingen kunnen altijd terecht bij hun vertegenwoordigers binnen de leerlingenraad die jaarlijks op democratische basis wordt verkozen.

Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad, kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij in die hoedanigheid uiten.

De leerlingenraad kan de schoolraad advies verlenen – als die erom vraagt - over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen ook op eigen initiatief een advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. Daarnaast heeft de leerlingenraad de plicht om alle leerlingen of ouders over hun activiteiten en standpunten te informeren en er met hen over te communiceren.

De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.

ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. Bij gebrek aan interesse is er geen ouderraad. Ouders kunnen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde.

De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

pedagogische raad

De pedagogische raad (=coördinatieteam): 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: namenlijst te verkrijgen op het secretariaat
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: namenlijst te verkrijgen op het secretariaat
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: namenlijst te verkrijgen op het secretariaat
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen: namenlijst te verkrijgen op het secretariaat
- de directeur van de school: Peggy Vandamme

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

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

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan 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 ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

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 je ouders. 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.

begeleiding en evaluatie

leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

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

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Allereerst heeft de school een goed uitgewerkte brede basiszorg, waar RECODI-maatregelen, die voor de meeste leerlingen met onderwijsbehoeften terugkomen, door alle leerkrachten en voor alle leerlingen worden toegepast. Zo worden er op school, al dan niet vrijblijvend, inhaallessen georganiseerd en kunnen leerlingen ook terecht in de inhaal- en remediëringklas.

Wanneer een leerling nood heeft aan extra maatregelen kan dit steeds – in eerst instantie – in samenspraak met de vakleerkracht (indien vakgebonden) of met alle leerkrachten. Ook de ouders, leerlingbegeleiding en de directeur worden gehoord in het maken van deze afspraken. De leerling krijgt tot maximaal 3 stickers in het agenda gekleefd met extra RECODI-maatregelen die voor hem/haar van toepassing zijn. Op deze manier kunnen leerkrachten op een efficiënte wijze overzicht behouden van welke leerlingen welke extra noden heeft. De leerling kan door deze aanpak tevens snel en discreet de leerkrachten op de hoogte brengen van maatregelen die voor hem/haar van toepassing zijn.

De aanvraag van RECODI-maatregelen kan gebeuren door zowel de leerling zelf, de ouders alsook de leerkracht(en). De evaluatie door leerkrachten gebeurt tijdens de klassenraden die doorheen het jaar gepland zijn. Ook ouders en leerlingen kunnen steeds aangeven wanneer een bepaalde maatregel onvoldoende hulp biedt, niet meer van toepassing is of wanneer een nieuwe maatregel noodzakelijk zou zijn. Voor het toekennen van dispenserende maatregelen, zal de klassenraad, rekening houdend met de individuele leerling, eventueel over evenwaardige alternatieven beslissen opdat de leerplandoelstellingen alsnog bereikt worden.

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

De leerlingbegeleiders 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 we het juist aanpakken kan je volledig zelf aangeven, we proberen hier in de mate van het mogelijke rekening mee te houden.

Leerlingbegeleiders 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. We bespreken dan met jou wat wel en niet wordt gezegd.

Leerlingbegeleiders 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.

We kunnen een gesprek voorstellen bij onze CLB-medewerker 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, leerlingbegeleiders 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, zelfdodingedachten,...).

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

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

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Op het einde van iedere graad worden de leerlingen door de school, in samenwerking met het CLB, ingelicht over de mogelijke vervolgrichtingen. Om de juiste studiekeuze te bepalen kan er steeds een afspraak gemaakt worden met leerlingenbegeleiding of het CLB.

evaluatie

Wat evalueren wij?

De vaardigheden, kennis, vak- en leergebonden attitudes toetsen wij door middel van observaties, taken, toetsen (mondeling en schriftelijk), werkstukken, examens, stages, projectwerk en geïntegreerde proef.

De vakgroepen leggen de verhouding tussen kennis, vaardigheden en vak- en leergebonden attitudes vast en informeren daarover bij de aanvang van het schooljaar.

Hoe evalueren wij?

Evaluatie via dagelijks werk (DW)

Om na te gaan of je de leerstof geregeld bijhoudt en verwerkt en of je de beoogde vaardigheden en vak- en leergebonden attitudes verwerft, hebben de leerkrachten een aantal mogelijkheden:

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld (dus tijdens een klassengesprek) en deze beoordelen;
- Observatie van groepswerk, begeleid zelfstandig leren, spreekoefeningen, presentaties;
- Korte overhoringen of toetsen - al of niet aangekondigd - bij het begin, tijdens of het einde van een les;
- Aangekondigde herhalingstoetsen over een groter gedeelte van de leerstof;
- Oefeningen, opdrachten en taken tijdens de lessen of als aparte opdracht voor thuiswerk meegegeven.

Elke vakleerkracht bezorgt je bij de aanvang van het schooljaar een afsprakennota met richtlijnen voor het vak die jullie en je ouders ondertekenen. Hierdoor wordt de evaluatie dagelijks werk nog doorzichtiger.

Je maakt taken en oefeningen zorgvuldig en levert ze op de afgesproken datum in. Je kan verplicht worden na te blijven om niet gemaakte huistaken in te halen. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt (dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid)

Opgelet: wie door afwezigheid of met een gemotiveerde reden (door de directie te bepalen) niet aan een overhoring kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, wordt verplicht om de oefening, de taak of de overhoring de eerstvolgende les in te halen of in te halen tijdens de avondstudie (IR-klas).

Als je weigert om naar de IR-klas te komen of het vertikt om de taak in te dienen, zal je tijdens de eerstvolgende les tenminste je naam en klas op het evaluatiedocument moeten noteren. Weiger je zonder reden om deel te nemen aan een toets/taak, dan noteer je dit samen met je naam en klas op het evaluatiedocument en zal je hiervoor passend gesanctioneerd worden.

Als je de helft of meer van de lestijd voor een vak tijdens een evaluatieperiode afwezig bent geweest of niet hebt deelgenomen aan meer dan de helft van de toetsen/taken, krijg je de quoterings 'geen evaluatie mogelijk'. De leerkracht beschikt dan niet over voldoende evaluatiegegevens. Bij de eindevaluatie in juni kan een gebrek aan evaluaties een doorslaggevende rol spelen bij de toekenning van het attest.

Ook je schriften en notities worden bijgehouden volgens de eisen van iedere vakleerkracht.

Evaluatie via examens

Voor alle klassen van De Handelsschool Aalst worden voor de meeste vakken twee keer per jaar examens georganiseerd, uiteraard op maat van de leerlingen in kwestie, met aangepaste vraagstelling waarbij strikt toegezien wordt of de leerplandoelen gerealiseerd worden. Aan het einde van elk semester is er een examenreeks, in concrete in december en in juni, met als doel na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken.

De resultaten van de examens verschaffen je inzicht en informatie over je verworven kennis en vaardigheden en betekenen voor de leerkrachten mogelijkheden om te gaan remediëren en te (her)oriënteren. Op basis hiervan kunnen de leraren een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden (schoolloopbaanbegeleiding).

Het is dus belangrijk dat examens goed worden voorbereid.

Na elke examenreeks organiseert de school momenten waarop je de examens kan inkijken zodat je te weten komt wat jouw werkpunten voor de toekomst zijn.

Voor sommige meer praktijkgerichte vakken zoals Techniek, werkpleklers in Toerisme en stage in Verkoop, praktijk PR en lichamelijke opvoeding zal de school geen examens inrichten.

Je wordt op de examens goed voorbereid aan de hand van herhalingstoetsen. Ook aan studieplanning/herhalingsoefeningen/samenvattingen wordt tijdens het jaar veel aandacht besteed.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn we erg op je eerlijkheid gesteld. Bij het begin van elk examen worden alle audiovisuele middelen (MP3-speler, gsm's, iPod, fototoestellen, stopwatch...) opgeborgen in de boekentas of in bewaring gegeven bij de leraar. Het materiaal wordt pas teruggegeven wanneer de leerling het lokaal verlaat. Indien je toch betrapt wordt op een onregelmatigheid (spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen) wordt dit besproken met de directie en op de (delibererende)klassenraad. De ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld. (zie ook: 'examenreglement')

Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere examens en/of proeven dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan vooraf, of bij overmacht onmiddellijk, verwittigd worden. De directeur bepaalt of de aangehaalde reden gewettigd is. Ben je afwezig door ziekte dan moet dit steeds gewettigd worden door een medisch attest.

Ben je ongewettigd afwezig op een examen dan leidt dit tot een uitgestelde beslissing. Dit betekent dat je de examens inhaalt eind augustus

Bij langdurige gewettigde afwezigheid is het de klassenraad die beslist of je de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt aan jou en je ouders meegedeeld.

verhouding dagelijks werk en examens

	DW	EX
1ste graad	50%	50%
2de en 3de graad TSO		
2de en 3de graad BSO	60%	40%

Evaluatie via GIP

Voor de GIP geldt een aparte regelgeving, die de leerlingen aan het begin van het schooljaar ontvangen. De beoordeling van de geïntegreerde proef gebeurt door een jury, die een advies aan de klassenraad formuleert. Deze beoordeling bestaat uit een proces- en productbeoordeling. Deze evaluatie vormt een wezenlijk onderdeel van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de studieresultaten. Indien deze klassenraad het advies van de jury van de GIP niet volgt, dan moet die dit omstandig motiveren.

De voorzitter van de delibererende klassenraad kan desgevallende externe deskundigen uitnodigen. Deze personen maken dan ambtshalve met raadgevende stem deel uit van de delibererende klassenraad.

Evaluatie via de stage/werkpleklers

De evaluatie van de stage/werkpleklers gebeurt aan de hand van evaluatiecriteria, die bepaald worden in functie van de stagedoelstellingen/doelstellingen werkpleklers en die enerzijds uit stageactiviteiten/activiteiten werkpleklers en anderzijds uit attitudes bestaan. Deze criteria worden voor het begin van de stage/werkpleklers vastgelegd door de stagebegeleider/coördinator Toerisme in overleg met de stagementor en worden voor het begin van de stage/werkpleklers aan de leerling meegedeeld.

Het evaluatiedossier van de leerling omvat:

- de evaluatieverslagen van de stagementor;
- het stageschrift van de leerling;
- de verslagen van de stagebegeleider/coördinator Toerisme;

- een verslag dat de leerling bijhoudt van zijn stageactiviteiten. Het verslag bevat ook een zelfevaluatie.

De stagebegeleider/coördinator Toerisme bespreekt de evolutie van de stage/werkpleklers (het leerproces) met de leerling; daarbij gaat de nodige aandacht naar remediëring.

De evaluatie maakt integraal deel uit van het leerlingendossier van zowel de begeleidende als de delibererende klassenraad.

Afwezigheid op de stage kan enkel gewettigd worden met een doktersattest. De gemiste stagedagen dienen te worden ingehaald en dit binnen dezelfde rapportperiode (tijdens de vakanties of op zaterdag). Onwettige afwezigheden worden gesanctioneerd.

Aanwezigheid op de stage/werkpleklers is uiterst belangrijk om de leerling te kunnen begeleiden, remediëren en evalueren.

Wanneer je blijft weigeren de gemiste stagedagen in te halen dan leidt dit tot een uitgestelde beslissing. Dit betekent dat je de gemiste stagedagen in de zomervakantie dient in te halen.

deliberatie

klassenraad

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

We onderscheiden drie soorten klassenraden met elk een eigen functie:

- Toelatingsklassenraad: oordeelt over de toelating tot of de overgang naar een bepaald leerjaar, onderwijsvorm en onderverdeling.
- Begeleidende klassenraad: begeleidt gedurende het schooljaar een bepaalde groep leerlingen op het vlak van de vorming en de evaluatie van de vorderingen (met uitzondering van de eindevaluatie en de definitieve verwijdering van een leerling). Om deskundig te begeleiden, komen leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij bespreken kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling, remediëren en rapporteren via het rapport, de agenda of per brief
- Delibererende klassenraad: neemt beslissingen inzake het al of niet geslaagd zijn van de leerlingen, hetgeen voor regelmatige leerlingen leidt tot de studiebekrachtiging en de eventuele rechten op toelating tot het volgend leerjaar. De delibererende klassenraad laat zich daarbij leiden door:
 - o resultaten van proeven, toetsen of examens die van de leerling zijn afgenomen;
 - o de resultaten van de geïntegreerde proef en de stages;
 - o de beslissingen, vaststellingen en de adviezen van de begeleidende klassenraad.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. De remediërvorm zal schriftelijk (smartschool) worden meegedeeld aan de ouders. Op vraag van de ouders/leerkrachten kan de leerling verplicht worden om naar de huiswerkklas te komen.

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

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een

bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Criteria voor het behalen van het attest bedrijfsbeheer

Iedere leerling uit de studierichtingen TSO Boekhouden-Informatica, Handel, Informaticabeheer en Secretariaat- Talen kan op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad het attest “Basiskennis van het Bedrijfsbeheer” behalen. Voor leerlingen uit de studierichting Verkoop en Vertegenwoordiging BSO kan dit na het 7de specialisatiejaar.

Het toekennen van dit getuigschrift gebeurt door de delibererende klassenraad volgens de volgende criteria:

Iedere leerling heeft een individuele checklist met daarop vermeld de wettelijk verplichte leerstof bedrijfsbeheer. Hierop wordt door je leerkrachten ingevuld aan welke items je volstaan hebt, d.w.z. dat je minstens 50% haalde voor het item. Indien je voldoet aan de voorwaarden, kent de delibererende klassenraad je het attest bedrijfsbeheer toe. Het behalen van dit attest staat los van het behalen van het diploma secundair onderwijs.

Voor leerlingen die in de loop van de 3de graad van school veranderen, vragen wij de individuele checklist bedrijfsbeheer samen met het administratief dossier aan bij de vorige school.

rapportering

Alle richtingen krijgen 3 rapporten dagelijks werk en 2 examens. De data waarop de rapporten worden uitgereikt zijn terug te vinden in de jaarkalender.

Sommige vakken bestaan uit een aantal subvakken. Het cijfer naast het hoofdvak is een gewogen gemiddelde van de verschillende subvakken waarbij het gewicht bepaald wordt door het wekelijks aantal uren dat er van het subvak gegeven worden.

Voor elk hoofdvak worden tevens alle subvakken vermeld.

Bij elk DW-rapport krijgen de leerlingen een lijst van de gewettigde en/of ongewettigde afwezigheden en het te laat komen tijdens de voorbije periode.

De wekelijkse stages van 5 Verkoop, 6 Verkoop en 7 Verkoop-Vertegenwoordiging worden per rapportperiode geëvalueerd. Rapportering hierover gebeurt via een apart document, bijgevoegd in het rapport.

Gedurende het schooljaar kunnen ouders en leerlingen hun evaluaties volgen via SKORE (digitaal platform).

SODA-atteest

Naast het puntenrapport van de leerlingen waarin voornamelijk kennis en vaardigheden worden gequoteerd, wordt er ook een attituderapport uitgedeeld. Zo kunnen de leerlingen naast “grote onderscheiding” op hun diploma ook een “grootste onderscheiding” behalen voor stiptheid, orde, discipline en attitude. Vandaar de benaming SODA-rapport. Deze SODA-rapporten kunnen op het einde van het schooljaar leiden tot het behalen van een SODA-atteest.

Het SODA-atteest geeft een erkenning van de geleverde inspanningen op het vlak van attitudes.

De lijst van leerlingen die een SODA-atteest behaalden wordt meegedeeld aan de deelnemende bedrijven en stageplaatsen. Deze kunnen uit deze lijst kandidaten selecteren voor vakantiejobs of voor het invullen van openstaande vacatures.

Vanaf de eerste graad wordt bij elk DW-rapport en bij het rapport EX1 een SODA-rapport toegevoegd.

Op de begeleidende klassenraden van vier rapportperiodes (DW1, EX1, DW2 en DW3) wordt overlegd of een je al dan niet goed op weg bent om je SODA-atteest te behalen. De beslissing van de begeleidende klassenraad wordt duidelijk gemaakt a.d.h.v. een A-of B-code:

A-code: je bent goed op weg om dit atteest te behalen.

B-code: je voldoet voorlopig niet om het atteest te behalen + motivatie.

De codes worden gegeven op de 4 componenten die samen het SODA-atteest vormen:

Stiptheid: te laat komen, spijbelen, ongewettigde afwezigheden;

Orde: materiaal mee, kledij in orde, meldingen in het leerlingenvolgsysteem;

Discipline: veiligheidsvoorschriften respecteren, schoolregels (leefregels en schoolreglement) respecteren;

Attitude: arbeidsattitude en leerattitude, engagement (leerlingenraad, ...), respect, beleefdheid

taalbeleid

screening van de onderwijstaal

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

In de tweede graad biedt de school een complementair uur Nederlands of Frans aan. Om te weten op welk niveau je deze taalles zal volgen wordt er in het begin van het schooljaar een test afgelegd.

extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands (alfa-lessen) voor jou organiseren.

Deze lessen worden op verschillende momenten georganiseerd. Per week neem je dan deel aan minimum twee lessen.

De klassenraad beslist wanneer en hoe vaak je naar deze lessen gaat. Hiervoor zal je ook eerst een test moeten afleggen.

De klassenraad kan ook adviseren om een NT2-cursus te volgen op woensdagnamiddag.

afspraken

gebruik van gsm en andere media

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media 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

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

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

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

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

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.

Onze school heeft als taak jullie voor te bereiden op o.a. de arbeidsmarkt. Verzorgd op je werk verschijnen is een basisvoorwaarde voor de meeste werkgevers. Daarom vragen wij onze leerlingen om dit ook al op school te doen en geen trainingspakken, trainingsbroeken, trainingsjasjes, legging 's, aanstootgevende kledij te dragen.

Wie toch naar school komt in vrijetijdskledij of aanstootgevende kledij zal geweigerd worden uit de lessen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij verplicht. 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 tijdens de praktijkvakken, tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen, e.d.).

Tijdens de lessen LO ben je verplicht om een T-shirt van de school te dragen. Een korte broek en sportschoenen voorzie je zelf.

lokale leefregels

Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen

- Je gedraagt je steeds beleefd tegenover directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel van De Handelsschool Aalst.
We verwachten van onze leerlingen ook correctheid en beleefdheid tegenover medeleerlingen.
- Je hanteert een verzorgde Nederlandse taal, zowel op school als tijdens uitstappen.
- Je onttrekt je nooit aan het toezicht van de leerkrachten. Je moet de richtlijnen die je gegeven wordt door de personeelsleden van De Handelsschool Aalst onmiddellijk en correct opvolgen, ook buiten het schoolterrein en buiten de feitelijke lesuren.
- Buiten de lesuren en tijdens de rustpauzes mag je je noch in de gangen noch in de klassen bevinden, zonder voorafgaande toelating van een verantwoordelijk personeelslid. Je betreedt de lokalen voorbehouden aan het personeel niet.
- Alle handelingen en gedragingen die in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden zijn verboden op en rond de school.
- Je onthoudt je van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Verboden voorwerpen

Het is volstrekt verboden gevaarlijke voorwerpen zoals zakmessen, voetzoekers, wapens, namaakwapens, laserlampen ... kortom alles wat met het onderwijs geen rechtstreeks verband houdt, mee te brengen, door te geven aan en aan te nemen van medeleerlingen.

Op de speelplaats mag niet met lederen ballen worden gevoetbald, wie dit toch doet en daardoor schade aanbrengt, zal deze moeten vergoeden.

Netheid, orde, beschadiging, diefstal

- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet dit vergoeden of herstellen; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen ... Daarom kan een klas de opdracht krijgen om onder toezicht van een leerkracht de speelplaats op te ruimen
- Zowel op de speelplaats, in de omgeving van de fietsenrekken als in de gangen, de toiletten en de schoollokalen moet netheid heersen. Afval wordt gesorteerd verzameld in de verschillende containers. Spuwen op de grond wordt niet geduld. Iedereen dient voldoende zelftucht aan de dag te leggen en het werk van het dienstpersoneel te respecteren.
- Je brengt iedere dag al het noodzakelijke materiaal mee naar school, beschermd door een degelijke boekentas. De leerling laat zijn eigendom niet rondslingeren. De leerlingen worden in de mogelijkheid gesteld een leerlingenkastje te huren om materiaal uit hun boekentassen en eventueel persoonlijke bezittingen in op te bergen.
- Waardevolle persoonlijke bezittingen worden niet in klassen of gangen achtergelaten. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal. Verdwijning van een persoonlijk voorwerp wordt onmiddellijk gemeld op het

secretariaat.

- Respect voor andermans bezittingen wordt vereist. Ook voor de bezittingen van de school wordt respect gevraagd
- Gehuurde en geleende boeken worden (gekapt en) met zorg behandeld. Bij verlies dient een nieuw exemplaar door de ouders aangekocht te worden; bij beschadiging wordt eveneens een vergoeding gevraagd.
- Werkschriften en fotokopieën blijven eigendom van de leerlingen voor zover ze integraal betaald werden.
- Het meubilair en de muren worden niet beschreven of beschadigd. In geval van beschadiging zal de kostprijs van de herstelling of vervanging op de ouders verhaald worden.
- diefstal, vandalisme en andere zware vergrijpen tolereren we niet, ook niet wanneer deze feiten zich buiten de schoolmuren afspelen, zoals bijvoorbeeld op stage, De school kan de politie inschakelen en behoudt zich ook het recht om de betrokken leerling definitief van school te verwijderen. De beschadiging van klasmeubilair, lokalen, muren, materiaal, bezittingen van medeleerlingen enz., sanctioneren wij onmiddellijk.

Dit ontslaat de betrokken leerling niet van een vergoeding van de onkosten voor het herstel van de aangerichte schade.

Tijdens het lesgebeuren

- werk je steeds actief mee;
- heb je je handboeken en werkboeken mee;
- luister je niet naar muziek en draag je geen koptelefoon of heb je geen 'oortjes' in;
- hou je je niet bezig met het aanbrengen van deodorant en make-up en kam je je haar niet;
- draag je geen hoofddekseis;
- zet je je boekentas op de grond en niet op de banken;

Boekentassen

Je komt dagelijks naar school met een degelijke boekentas; enkel een handtas of plastic zak volstaat niet. Je brengt tevens dagelijks minimaal een cursusblok en schrijfgerief mee. Je laat je boekentas niet rondslingeren in de gangen, de klassen, de speelplaats of de hal. Je kan ook een individueel kastje huren. Wie zijn sleutel niet bij heeft, kan de econoom of zijn afgevaardigde vragen om onder zijn begeleiding het kastje te openen.

Te laat komen

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je op tijd op school aankomt.

Als je te laat komt in de les wordt het klasgebeuren gestoord. Dit kan voorkomen worden door thuis tijdig te vertrekken.

Wie de school betreedt na 8.20u. is te laat en moet zich aanmelden op het leerlingensecretariaat. Pas na opgave van de reden van je laattijdig aankomen krijg je een briefje van het secretariaat en mag je naar de klas gaan.

Bij het betreden van het klaslokaal toon je het briefje van het secretariaat aan je leerkracht. Herhaaldelijk te laat komen leidt tot sancties (zie schoolafspraken) (behoudens in geval van overmacht). De ouders tekenen (ter controle) het uur van aankomst.

Middagpauze

Tijdens de middagpauze gebruiken de leerlingen hun lunchpakket in de studieruimte P 1-2-3 dat eveneens dienst doet als refter.

Leerlingen die een lunchpakket meebrengen, bevelen we het gebruik van een brooddoos aan. Als Groene School zien we liever geen wegwerpverpakkingen zoals aluminiumfolie.

Lege blikjes, etensresten, verpakkingen en drankbrikken dienen door de leerlingen in de daartoe voorziene containers gedeponeerd te worden.

Communicatie met leerlingen en ouders

Contacten tussen school en ouders

Op geregelde tijdstippen (zie kalender in de schoolagenda) organiseren wij ouderavonden waar gesprekken tussen ouders, leraars, directeur of leerlingenbegeleider mogelijk zijn. Ouders mogen ook op ieder moment contact opnemen met de school om een eventueel probleem te signaleren of te bespreken.

Een persoonlijk gesprek met een leraar, de directeur of de leerlingenbegeleider kan op eenvoudige afspraak georganiseerd worden.

Persoonlijke telefoonnummers van leraars worden nooit doorgegeven.

Smartschool

Smartschool is een communicatiemiddel dat door leerkrachten en personeelsleden van de school gebruikt wordt om te communiceren met de leerlingen en de ouders.

Je bent dan ook verplicht om dagelijks smartschool te controleren op nieuwe berichten en vaknieuws. Leerlingen die niet in het bezit zijn van een eigen computer kunnen daarvoor steeds in het OLC terecht.

De smartphone applicatie van smartschool is gratis te downloaden. Je kan gebruik maken van de gratis WIFI op school om smartschool te raadplegen.

Open LeerCentrum (OLC)

Het OLC is open op maandag, dinsdag en donderdag van 7.45u tot 17u. Op vrijdag is het OLC open van 7.45u tot 16.10u en op woensdag van 7.45u tot 12.00u.

In het OLC kan je terecht om te vergaderen, onderzoekswerk te verrichten op computer, smartschool te controleren, documenten af te printen tegen een vergoeding,...

Op dinsdag en donderdag is er na de lessen (tot 17u00) Inhaal- en Remediëringsklas (IK-klas). Na advies van de leerkracht of klassenraad kan je verplicht worden om naar de IR-klas te komen om taken/toetsen in te halen of remediëringsoefeningen te maken. De IR-klas vindt plaats in het OLC.

Je kan bij de econoom een kopiekaart van € 2,50 aanschaffen voor het nemen van 100 persoonlijke kopieën. Deze kopieën kunnen dan in het OLC genomen worden.

Lockers

Je kan op het economaat een locker huren om je schoolmateriaal in op te bergen. Dit kost € 5,00 per schooljaar. Voor je sleuteltje geef je een borg van € 5,00 die je terugkrijgt als je je sleuteltje ten laatste op 30 juni 2017 terugbrengt.

De lockers bevinden zich onder de gaanderij.

afwezigheid

gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

Alle afwezigheden worden vóór 9.10u gemeld aan het leerlingensecretariaat op het nummer 053 72 91 03

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantdateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

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 opnieuw te evalueren.

topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant 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. Dat maximum aantal dagen dat een leerling met topsportstatuut kan afwezig zijn bedraagt op onze school 40 halve lesdagen.

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- 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 school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

afwezig met toestemming van de school

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

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat 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 onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

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 terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

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.

Bij spijbelen, dus vanaf de eerste halve dag ongewettigde afwezigheid, wordt er onmiddellijk opgetreden. Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, 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.

Bij manifeste onwil, dus vanaf 20 B-codes, wordt er een contract afgesloten tussen de leerplichtverantwoordelijke, de leerling en de school waarin wordt bepaald onder welke voorwaarden de samenwerking wordt verdergezet. Bij niet-naleving van de voorwaarden van dit contract volgt onmiddellijk de definitieve uitsluiting.

Wat is ongewettigd afwezig?

Zonder enige reden afwezig zijn = spijbelen.

Wie te laat komt zonder geldige reden na 09.00 uur is automatisch ongewettigd afwezig (B-code).

Medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, medische dixit-attesten, valse en/of vervalste medische attesten vallen ook onder ongewettigde afwezigheid.

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

contact

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender

Zonnestraat 25

9300 Aalst

053/60 32 80

Directeur

Naam directeur: Marianne De Wael

Telefoonnummer: 053/60 32 80

E-mail: info@clbaalst.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Nancy Van den Eeckhout	maatschappelijk werker	053/60.32.80	info@clbaalst.be

werkingsprincipes

wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

werkingsprincipes

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

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

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

mission statement

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

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

decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

deontologische code CLB

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

beroepsgeheim

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

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

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

vraaggestuurde begeleiding

wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

Leren en studeren:

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

Onderwijsloopbaan:

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

Preventieve gezondheidszorg:

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

Psychisch en sociaal functioneren:

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

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!

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

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

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

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

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

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

verplichte begeleiding

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

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

preventieve gezondheidszorg

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

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

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

verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

algemene en gerichte consulten

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

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

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

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

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

aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op deze [internetpagina over verplichte medische begeleiding voor een CLB](#). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

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

besmettelijke ziekten

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

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

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

verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

vaccinaties

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

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

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

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

individueel onderzoek

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

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

schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Dan werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld groepen van leerlingen te informeren over studierichtingen.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

verandering van school en CLB

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

M-decreet en CLB

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

inleiding

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

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of

onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

geïntegreerd onderwijs (GON)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat aan sommige leerlingen verleend wordt. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

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

van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

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

buitengewoon onderwijs

wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

meningsverschillen?

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

onenigheid over het afleveren van een verslag

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

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

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

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

betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

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

multidisciplinaire dossier

het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee.

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

wat staat er in mijn dossier?

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

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

wie krijgt toegang tot mijn dossier?

het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers 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 het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

de leerling zelf en de ouders

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

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

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

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

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

de leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van

persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

wie kan verzet aantekenen?

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

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

hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook

hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02 213 85 40

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 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 een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

bijkomende info

De directeur van het CLB is Marianne De Wael. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB: www.clbaalst.be

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op woensdag 27 december 2017 en op vrijdag 5 januari 2018.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

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 innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken Matthias Van Den Bergh en Anick De Keyster.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich ter hoogte van het leerlingensecretariaat

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

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

tabak

Er geldt een rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 06.30u. en 18.30u.
- tijdens activiteiten extra muros: tussen 06.30u. en 18.30u.

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.

alcohol en drugs

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 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 de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon 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.

Wij hebben dan ook een anti-pestplan opgesteld dat op volgende manier werkt:

- een vorm van pesten wordt vastgesteld door een leraar, een medeleerling of wordt door een pestslachtoffer gemeld;
- het pestslachtoffer wordt gehoord door de leerlingenbegeleider;
- de pester wordt ook gehoord door de leerlingenbegeleider;
- samen zoeken we naar de beste oplossing voor het probleem, zonder te straffen, zonder verwijten te maken, zonder elkaar te kwetsen;

in principe zou het probleem dan moeten opgelost zijn.

Maar als het probleem blijft duren:

- krijgt de pester een herstelcontract aangeboden;
- wordt het probleem besproken op een bijzondere klassenraad;
- kunnen er tuchtmaatregelen genomen worden;
- kunnen de bevoegde instanties ingelicht worden.

Het hoeft natuurlijk niet zo ver te komen als wij de belangrijkste regels rond pesterijen voor ogen houden:

- pesten is een zaak voor iedereen;
- zwijgen of de andere kant uitkijken is medeplichtig zijn;
- doe nooit een ander aan wat je zelf niet zou willen meemaken;
- wat voor de ene plagen is, is voor de andere pesten, denk dus goed na voor je iets zegt of doet.

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

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 kraantjeswater 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 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.

verkeersveilige schoolomgeving

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

- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via de groene poort (parking 'Keizershallen'). Voor (brom)fietsers geldt ook dat ze pas af en opstappen aan de poort. Op het schoolterrein wordt er niet gereden of gefietst.

Brandveiligheid

Je dient op de hoogte te zijn van de instructies in elke klas naast de deur aangebracht. Deze worden in het begin van elk schooljaar besproken. Bij de brandoefeningen moet je strikt de richtlijnen van het personeel volgen. Wij voorzien zware sancties indien pictogrammen, bordjes met veiligheidsinfo of brandbestrijdingsmiddelen worden beschadigd of weggenomen. Omwille van de veiligheid zijn deze in geval van evacuatie van levensbelang.

schoolkosten

bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de econoom of leerlingenbegeleiding.

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**.

Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/76.91.40
Fax: 053/76.91.41
E-mail: info@srgdender.be
Website: www.srgdender.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](http://www.vlaamseombudsdienst.be), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50 of via www.vlaamseombudsdienst.be.

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

hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

specifieke procedures

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

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

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

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](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten): <http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten>

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](http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie): <http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie>.

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](http://www.unia.be): <http://www.unia.be>

beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

bezwaar

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

De datum van de rapportuitreiking staat in de jaarkalender bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

beroep

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders binnen een termijn van 14 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

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 binnen een termijn van 14 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn 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.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen: op weg van huis naar school, van school naar huis (de kinderen dienen wel de kortste weg te gebruiken), tijdens de schooldag (in de school, tijdens uitstappen), op de bus, tijdens de opvang.

De verzekeringsmaatschappij, Ethias, dekt alle lichamelijke schade. Stoffelijke schade aan kledij, schoolmeubilair is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders (familiale verzekering).

Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat. U krijgt dan een document dat u door de behandelende arts laat invullen en terug bezorgd op het secretariaat van de school. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet terugbetaalt rechtstreeks aan u terug. De officiële documenten dienen door u opgestuurd te worden als bewijsstukken.

Contactgegevens

Adres

Keizersplein 19

9300 Aalst

Telefoonnummers

Directeur	053 72 91 00
Hoofdcoördinator	053 72 91 05
Directiesecretariaat	053 72 91 01
Econoomaat	053 72 91 02
Leerlingensecretariaat	053 72 91 03
Leerlingenbegeleiding	053 72 91 04 053 72 91 08
OLC	053 72 91 07

E-mailadressen

info@handelsschoolaalst.be

directie@handelsschoolaalst.be

bijlagen

schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school GO! De Handelsschool Aalst

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project **in** papieren versie of via elektronische drager **ontvangen** te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op **datum** _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

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 schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

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

met vriendelijke groeten

Peggy Vandamme

directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's vante maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's vante publiceren.

Datum

Handtekening ouder

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)

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR: Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in **GO! De Handelsschool Aalst** schooljaar 2017 – 2018.

De ondergetekenden:.....

.....
(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres:.....

.....

Verbinden er zich toe om voor:

Naam en voornaam van de leerling(en):.....

.....

de gevraagde voorschotten van het schooljaar 2017 – 2018 te betalen.

Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan beide partijen erkennen 1 exemplaar te hebben ontvangen.

Opgemaakt te....., op.....2017.

De directeur, Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

.....

(moeder) (vader) (voogd)

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod:

- binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - * Ook ouders, derden of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
 - * Rooklokalen zijn verboden.
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 uur en 18.30 uur (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster).
 - * dus ook cursisten die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 uur.
- Activiteiten extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 uur en 18.30 uur.
 - * Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. Het naleven van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

bijdrageregeling

Bijdrageregeling

Voor onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan je ouders te vragen. De vooropgestelde bedragen zijn richtprijzen en gebaseerd op het voorgaande schooljaar. Minimale wijzigingen zijn mogelijk.

Schoolboeken

Deze worden besteld bij en betaald aan de firma Iddink. De manier waarop je de boeken kan bestellen wordt via brief gecommuniceerd. In de lijst hieronder vind je de vooropgestelde kost voor de boeken per klas. Indien je 2 weken na de inschrijving of bij aanvang van het schooljaar nog geen boeken heeft besteld bij de firma Iddink, dan heeft de school het recht deze boeken te bestellen voor de leerling. De facturatie gaat rechtstreeks naar het thuisadres van de leerling.

Schoolkosten

Eind oktober wordt er door de school een voorschot opgevraagd om de schoolkosten van de leerling te dekken: buitenschoolse activiteiten, sportactiviteiten, LO T-shirt, kopieën, ICT,...

Dit bedraagt tussen €125 en €175 per leerling, afhankelijk van de te verwachten kosten. (voor leerlingen van Toerisme tussen €200 en €250)

In de tabel hieronder vind je de geschatte kost per klas.

In de loop van de maand juni ontvang je een eindfactuur. Indien de kosten iets lager zijn dan voorzien dan krijg je een terugbetaling, bij een tekort past men bij.

Alle terugbetalingen gebeuren via overschrijving met het rekeningnummer van De Handelsschool. Er zijn op het volledige schooljaar 2 terugbetalingsdata:

- 31 december voor leerlingen die de school verlaten hebben.
- 30 juni voor alles (GWP, buitenschoolse activiteiten,...)

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.

GWP (geïntegreerde werkperiode)

Deze kost wordt verrekend in de loop van het schooljaar. De kostprijs hangt af van het soort GWP:

- 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 2017-2018 wordt een buitenlandse reis gepland.
- Buitenlandse GWP voor alle vierdes: maximumbedrag 250 euro.
- Buitenlandse GWP voor alle zesdes: maximumbedrag 500 euro.

Bij afwezigheid met een doktersattest binnen de 14 dagen afgegeven, kan er een terugbetaling plaatsvinden min de niet-terugvorderbare kosten eigen aan de organisatie (bv transportkost, annuleringskost hotel,...)

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.

Factuurvoorwaarden van toepassing op de schoolrekening

Openstaande rekeningen worden doorgegeven aan de inrichtende macht scholengroep 19. Zij nemen de nodige maatregelen.

Betwistingen, vragen en problemen aangaande de schoolrekening moet je melden binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum bij de financieel verantwoordelijke van de school.

De schoolrekening moet je betalen uiterlijk 15 dagen na factuurdatum.

Na een periode van 15 dagen zal de school van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatigheidsintresten aanrekenen ten belope van 7% per jaar.

Indien binnen de 14 dagen na ingebrekestelling geen betaling volgt, zal de school bovendien een schadevergoeding aanrekenen van 10% wegens laattijdige betaling, met een minimum van €50. Hierbij kunnen nog gerechtskosten komen.

De rechtbanken van het arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste instantie het vredegerrecht van Aalst, eerste kanton.

Bijdrage per klas

KLAS	VERWACHTE KOST	BOEKENGELD	
• 1HA	€150	€179.20	
• 2HA	€150	€205.30	
• 3HA	€175	€200.10	
• 3HINF	€175	€208.15	
• 3HT	€175	€200.10	
• 3TO	€200	€152.85	
• 3VRK	€175	€62.60	
• 4HA	€175	€213.05	
• 4HINF	€175	€213.05	
• 4HT	€175	€203.30	
• 4TO	€200	€147.30	
• 4VRK	€175	€75.10	
• 5BI	€175	€98.35	
• 5HA	€175	€38.20	
• 5ST	€175	€90.75	
• 5INFO	€175	€112.65	
• 5OPR	€175	€34.05	
• 5TO	€250	€34.05	
• 5VRK	€175	€83.05	
• 6HA	€175	€35.65	
• 6BI	€175	€21.50	(bij nieuwe leerlingen: 82.65)
• 6INFO	€175	€127	(bij nieuwe leerlingen: 141.15)
• 6OPR	€175	€35.65	
• 6ST	€175	€55.95	
• 6TO	€250	€21.50	(bij nieuwen leerlingen: 35.60)
• 6VRK	€175	€83.05	
• 7VV	€175	€ 0	(alle cursussen via kopies)

leefregels

4 lademodel

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

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door 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. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

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.

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijgt je een gepaste sanctie;
- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- Een waarschuwing
- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lessen;
- ...

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.

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.

De school bepaalt of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, 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.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - 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 we maximaal rekening houden met de keuze voor 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.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de Handelsschool uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daarvoor voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de De Handelsschool, kun je geweigerd worden.

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.