



OV4 TYPE 9

GO! Instituut voor Buitengewoon

Secundair Onderwijs

De Horizon Aalst

&

GO! Dé Handelsschool Aalst

2019-2020

## Inhoudsopgave

<b>ONZE SCHOOL .....</b>	<b>4</b>
PPGO! .....	4
NEUTRALITEIT.....	4
SCHOOLTEAM.....	5
SCHOOLBESTUUR .....	5
SCHOLENGEMEENSCHAP .....	6
WELKOM IN ONZE SCHOOL .....	6
<b>INSCHRIJVING.....</b>	<b>7</b>
INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGSVOORWAARDEN .....	7
VOORRANGSREGELING .....	9
JE STUDIES VOORTZETTEN .....	9
VAN STUDIERICHTING VERANDEREN .....	9
VAN SCHOOL VERANDEREN .....	9
OVERDRACHT VAN HET MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER .....	9
LEERLINGENGEGEVENS .....	10
REGELMATIG SCHOOLBEZOEK .....	10
VRIJSTELLING.....	10
WEIGERING TOT INSCHRIJVEN .....	10
LEERPLICHT .....	11
OVERGANGSREGELING LEERLINGEN.....	11
<b>JAARKALENDER EN STUDIEAANBOD .....</b>	<b>12</b>
STUDIEAANBOD .....	12
LESSPREIDING EN VAKANTIE- EN VERLOFREGELING .....	12
VRIJSTELLING VOOR LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN .....	13
OPENSTELLING VAN DE SCHOOL .....	13
VESTIGINGSPLAATSEN / LESBIJWONING IN EEN ANDERE SCHOOL .....	13
SAMENWERKING MET HET VOLTUUR SECUNDAIR ONDERWIJS .....	13
ACTIVITEITEN EN EXTRA MUROS SCHOOLVERVANGENDE ACTIVITEITEN .....	13
VERZEKERINGSCONTRACT.....	14
JAARKALENDER .....	14
<b>PARTICIPATIE.....</b>	<b>15</b>
LEERLINGENRAAD.....	15
OUDERRAAD .....	15
PEDAGOGISCHE RAAD .....	15
SCHOOLRAAD .....	15
ENGAGEMENTSVERKLARING .....	15
INTERNAAT .....	16
<b>BEGELEIDING EN EVALUATIE.....</b>	<b>17</b>
BEGELEIDINGSCYCLUS .....	17
BEGINSITUATIE EN DIAGNOSE: WAAR START ONS TEAM DE BEGELEIDING? .....	17
LEERLINGENBEGELEIDING.....	17
EVALUATIE.....	18
DELIBERATIE.....	22
RAPPORTERING.....	23
<b>TAALBELEID .....</b>	<b>24</b>
SCREENING VAN DE ONDERWIJSTAAL.....	24
EXTRA LESSEN NEDERLANDS .....	24

<b>AFSPRAKEN .....</b>	<b>25</b>
GEBRUIK GSM EN ANDERE MEDIA .....	25
PRIVACYWETGEVING EN BEELDMATERIAAL .....	25
RECLAME EN SPONSORING .....	25
KLEDIJ, ORDE EN HYGIËNE .....	25
LOKALE LEEFREGELS .....	26
COMMUNICATIE MET LEERLINGEN EN OUDERS .....	33
<b>AFWEZIGHEID .....</b>	<b>344</b>
GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN .....	344
TOPSPORT .....	345
TOPCULTUUR .....	355
AFWEZIG OM ÉÉN VAN VOLGENDE REDENEN .....	355
AFWEZIG MET TOESTEMMING VAN DE SCHOOL .....	356
ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS .....	366
MOEDERSCHAPSVERLOF .....	366
PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEID .....	366
<b>CLB .....</b>	<b>377</b>
CONTACT .....	377
WERKINGSPRINCIPES .....	377
WAT DOET EEN CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING? .....	377
HOE WERKT HET CLB? ENKELE PRINCIPES .....	388
DEONTOLOGISCHE CODE CLB .....	388
BEROEPSGEHEIM .....	388
VRAAGGESTUURDE BEGELEIDING .....	38
ONZE BEGELEIDING IS HANDELINGSGERICHT! .....	399
VERPLICHTE BEGELEIDING .....	40
LEERPLICHTBEGELEIDING: BEGELEIDING IN HET KADER VAN DE CONTROLE OP DE LEERPLICHT .....	40
SIGNAALFUNCTIE & CONSULTATIEVE LEERLINGENBEGELEIDING .....	40
VERANDERING VAN SCHOOL EN CLB .....	40
M-DECREET EN CLB .....	40
MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER .....	42
MAG HET CLB GEGEVENS AAN ANDEREN BEZORGEN? .....	44
VERNIETIGING VAN DE GEGEVENS UIT HET MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER .....	44
VERPLICHTING OM TE INFORMEREN OVER HET MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER .....	45
KLACHTENPROCEDURE .....	45
PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG .....	45
SYSTEMATISCHE CONTACTEN .....	45
VERZET TEGEN SYSTEMATISCH CONTACT DOOR EEN BEPAALDE CLB-MEDEWERKER .....	46
BESMETTELIJKE ZIEKTEN .....	46
VACCINATIES .....	47
INDIVIDUEEL CONTACT .....	47
<b>VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....</b>	<b>477</b>
ZIEKTE, ONGEVAL EN MEDICATIE .....	477
EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN (EHBO) .....	488
TABAK .....	488
ALCOHOL EN DRUGS .....	488
RESPECT .....	488
WELBEVINDEN .....	488
GEWELD, PESTERIEN EN ONGEWENST (SEKSUEEL) GEDRAG .....	488
ZORG EN LEERLINGENBEGELEIDING .....	499
PARTICIPATIECULTUUR .....	499
VOEDING, DRANKEN EN TUSSENDOORTJES .....	499

VERKEERSVEILIGE SCHOOLUMGEVING.....	499
BRANDVERZEKERING .....	50
<b>SCHOOLKOSTEN .....</b>	<b>50</b>
BIJDRAGEREGELING .....	50
SCHOOLKOSTEN PER KLAS .....	51
<b>LEEFREGELS .....</b>	<b>522</b>
4LADEMODEL .....	522
ORDEMAATREGELEN .....	533
BEZWARENDE MAATREGEL: PREVENTIEVE SCHORSING.....	533
TUCHTMAATREGELEN .....	533
REGELS BIJ TUCHTMAATREGELEN .....	544
BEGELEIDENDE MAATREGELEN .....	544
<b>BETWISTINGEN EN KLACHTEN .....</b>	<b>555</b>
ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE .....	555
EEN KLACHT? .....	555
WAAR KAN JE MET EEN KLACHT TERECHT?.....	555
HOE DIEN JE EEN KLACHT IN?.....	566
HOE VERLOOPT DE BEHANDELING VAN EEN KLACHT? .....	566
WELKE KLACHTEN WORDEN NIET BEHANDELD? .....	566
SPECIFIEKE PROCEDURES? .....	577
BEROEPSPROCEDURE TEGEN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD .....	577
BEZWAAR .....	577
BEROEP.....	588
BESLISSING VAN DE BEROEPSCOMMISSIE .....	599
BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING .....	599
OPSTARTEN VAN HET BEROEP .....	599
BEROEPSCOMMISSIE .....	60
<b>VERZEKERINGEN .....</b>	<b>60</b>
SCHOOLVERZEKERING .....	60
<b>DUAAL LEREN .....</b>	<b>61</b>
SCHOOLVERZEKERING .....	61
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>62</b>
SCHOOKKALENDER OV4 TYPE 9.....	62
SCHOOLREGLEMENT EN PPGO!.....	63
DOKTERSATTEST “TOEZICHT OP INNAME MEDICATIE” .....	64
VERBINTENIS MET BETREKKING TOT BETALEN FACTUREN.....	65
PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL.....	66
BIJDRAGEREGELING “ACADEMIC SOFTWARE” .....	67
DRUGBELEID SECUNDAIRE SCHOLEN SCHOLENGROEP DENDER.....	68

## 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://www.g-o.be/media/1542/pedagogisch-project\\_2016\\_def.pdf](http://www.g-o.be/media/1542/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:

- Directieteam GO! IBSO De Horizon
- Directieteam GO! Dé Handelsschool
- Beleidsmedewerker OV4 Type 9 Inclusieproject
- Coördinator OV4 Type 9 Inclusieproject
- Onderwijzend personeel
- Econoom en medewerker
- Directiesecretariaat
- Leerlingensecretariaat
- Leerlingenbegeleiding
- Attitudecoach
- MVD personeel

De lijst van leerkrachten is opgenomen in het schoolrapport, 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: 053/46.93.01

E-mail: [info@sgrdender.be](mailto:info@sgrdender.be)

Website: [www.sgrdender.be](http://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. Callebert Sigrid

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](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## ***Scholengemeenschap***

Onze school behoort tot scholengemeenschap Aalst:

Scholengemeenschap Aalst:  
Coördinerend directeur:  
Dhr. Mario Hoste  
Welvaartstraat 70 bus 4  
9300 Aalst

## ***Welkom in onze school***

Beste ouders, beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor OV4 Type 9 GO! IBSO De Horizon en GO! Dé Handelsschool Aalst.

Ons schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding. We richten een geïntegreerde werking in die naar inclusief onderwijs groeit binnen een brede, open school waar we op de campus GO! Dé Handelsschool Aalst OV4 Type 9 onderwijs aanbieden met ondersteuning en omkadering vanuit GO! IBSO De Horizon.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen op de campus GO! Dé Handelsschool en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben. Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in ons OV4 Type 9 Inclusieproject.

## Inschrijving

### ***Inschrijvingen en toelatingsvoorwaarden***

Een regelmatige leerling van het buitengewoon secundair onderwijs is een leerling die voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden en die het leerprogramma dat door de klassenraad voor de leerling individueel bepaald is werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Vanaf 1/1/2015 is voor inschrijvingen in het buitengewoon secundair onderwijs voor het schooljaar 2015-2016 en de schooljaren nadien een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, verder in deze tekst 'verslag' genoemd, vereist.

Voor leerlingen die tijdens het schooljaar 2014-2015 of daarvoor ingeschreven waren in een school voor buitengewoon onderwijs met een oud inschrijvingsverslag moet er een verslag worden opgesteld in volgende gevallen:

- bij de overstap van (buitengewoon) basisonderwijs naar het buitengewoon secundair onderwijs;
- bij verandering van type en/of opleidingsvorm;
- bij de overstap van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs;
- bij de overstap van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs (in geval de leerling er een individueel aangepast curriculum zal volgen).

Het verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

In het attest is opgenomen:

- de identificatiegegevens van de leerling: voornaam, achternaam, geboortedatum en adres
- de identificatiegegevens van de ouders: voornaam, achternaam en adres
- de identificatiegegevens van het een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dat het attest bij de eerste attestering heeft afgeleverd: naam, adres en instellingsnummer, en voor- en achternaam van de directeur
- het type en de opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs bij de eerste attestering (dit kan ook een type zijn van buitengewoon basisonderwijs), met vermelding van de datum van de ondertekening van het attest, de ingangsdatum van het attest en de handtekening van de directeur van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- het type en de opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs, bij elk van de daaropvolgende attestwijziging, telkens met de vermelding van:
  - De identificatiegegevens van het een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), indien dat een ander CLB is dan hetgeen vermeld is;
  - De datum van ondertekening van de attestwijziging;

De ingangsdatum van de attestwijziging (die alleen betrekking kan hebben op het daaropvolgende schooljaar en niet op een datum tijdens het lopende schooljaar. Bij wijze van uitzondering is een attestwijziging met ingangsdatum in de loop van het schooljaar wel mogelijk als de attestwijziging wordt doorgevoerd om één van de hieronder vermelde redenen en nadat een handelingsgericht diagnostisch traject is doorlopen:

- 1) een verhuizing van woonplaats van de leerling, die gepaard gaat met het vinden van een meer passend onderwijsaanbod;
- 2) een school verandering op initiatief van de ouders, waarbij een overschakeling naar het type basisaanbod of type 9, dit laatste eventueel met inbegrip van een overschakeling naar een andere opleidingsvorm, nodig is;
- 3) na een verblijf in een residentiële setting om medische of psychiatrische redenen of door een plaatsing, waarbij de onderwijsbehoeften zo gewijzigd zijn dat het CLB-team in afstemming met alle partners bepaalt dat een wijziging van type of opleidingsvorm noodzakelijk is;
- 4) de noodzaak aan opname in een residentiële setting (Multifunctionele Centra (MFC), de internaten bij de scholen van het buitengewoon onderwijs van het GO!, de internaten met permanente openstelling (IPO)), of door een plaatsing, waarbij de onderwijsbehoeften zo gewijzigd zijn dat het CLB-team in afstemming met alle partners bepaalt dat een wijziging van type of opleidingsvorm of onderwijsniveau noodzakelijk is;
  - De handtekening van de directeur van het een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).



- de extern bekomen classificerende diagnose (door vermelding van het opsomningsnummer of -letter van het desbetreffende criterium of criteria in artikel 259, §1, 3°, 4°, 6°, 7° of 8°) in geval van een attest voor type 3, 4, 6, 7 of 9.

In het protocol is opgenomen:

1° voor een inschrijving in opleidingsvorm 4, type 9:

- a) dat de fasen van het zorgcontinuüm voor de betreffende leerling werden doorlopen, tenzij de school in uitzonderlijke omstandigheden kan motiveren dat het doorlopen van een bepaalde fase niet relevant is;
- b) dat met toepassing van de principes van handelingsgericht werken de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen, die nodig zijn om de leerling binnen een gemeenschappelijk curriculum te blijven meenemen binnen de context van een gewone school disproportioneel zijn;
- c) dat de inzet van paramedisch, sociaal, medisch, psychologisch of orthopedagogisch personeel in een gespecialiseerde onderwijsomgeving noodzakelijk is om de onderwijsdoelen te bereiken;
- d) dat de onderwijsbehoeften van de leerling werden omschreven met toepassing van een classificatiesysteem dat wetenschappelijk onderbouwd is en gebaseerd is op een interactionele visie en een sociaal model van handicap;
- e) dat de onderwijsbehoeften van de leerling niet louter toe te schrijven zijn aan een gelijkedansindicator van de leerling;
- f) welk type voor de leerling van toepassing is.

2° voor een leerling die overgaat van het buitengewoon basisonderwijs naar het buitengewoon secundair onderwijs of die voor het eerst naar school gaat en wil starten in het buitengewoon secundair onderwijs moet in afwijking van 1° a) en b), worden aangetoond dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen, disproportioneel of onvoldoende zullen zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum in een school voor gewoon onderwijs. Een leerling kan alleen buitengewoon secundair onderwijs volgen van de opleidingsvorm en van het type waarnaar hij in het verslag georiënteerd wordt.

Het verslag wordt dus opgesteld door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Vanaf 01/09/2014 kunnen de zogenaamde "gemachtigde instanties" geen inschrijvingsverslagen meer afleveren die toegang verlenen tot het buitengewoon en het geïntegreerd onderwijs.

Het verslag wordt bezorgd aan de ouders. Voor de type 9 is er daarenboven een multidisciplinair onderzoek nodig uitgevoerd door een geneesheer-specialist.

In geval van een effectieve inschrijving in een school voor buitengewoon onderwijs is het verslag bestemd voor de directeur van de onderwijsinstelling, ter staving van de inschrijving en wordt het toegevoegd aan het leerlingendossier op school. Als de leerling de school voor buitengewoon onderwijs verlaat, wordt het verslag aan de ouders terugbezorgd.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je, je inschrijven in onze school.

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 wegens veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar).

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 de procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Jongeren kunnen als regelmatige leerling in het buitengewoon secundair onderwijs worden toegelaten op basis van een verslag:

- na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van dertien jaar bereiken;
- of op gemotiveerd advies gevoegd bij het verslag na de zomervakantie van het jaar waarin ze de leeftijd van twaalf jaar bereiken;
- of indien ze een getuigschrift basisonderwijs hebben;
- of indien ze hoogstens eenentwintig jaar zijn.

Een andere toelatingsvoorwaarde is:

- Een attest voorleggen, opgesteld door het CLB of andere bevoegde en/of erkende dienst, waaruit blijkt dat het kind aangewezen is voor het buitengewoon onderwijs type 9 voor jongeren met een autismespectrumstoornis, die geen verstandelijke beperking hebben zoals bepaald in type 2.

### ***Vorrangsregeling***

Ben je reeds ingeschreven in GO! IBSO De Horizon, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving 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 voor een bepaalde wettelijke 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 meer veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

### ***Van school veranderen***

In het buitengewoon secundair onderwijs kun je gedurende het hele schooljaar van school veranderen. Je ouders oordelen of van school veranderen in de loop van het schooljaar verantwoord is en dragen hiervoor de volledige verantwoordelijkheid.

Ga je naar een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs, dan moet je in die andere school de opleidingsvorm kunnen volgen waarnaar je bent verwezen.

Ga je naar het gewoon secundair onderwijs, dan word je ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na overleg met je ouders, het CLB en de klassenraad word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven.

### ***Overdracht van het multidisciplinair dossier***

Als je van school verandert, moet het CLB dat je vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB dossier met jou meegaat. Er is dus geen toestemming van je ouders of jezelf nodig om een multidisciplinair dossier over te dragen. Je ouders (als je jonger bent dan 12 jaar) of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens van het CLB.

Dit verzet moeten je ouders of jijzelf schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

Indien jijzelf of je ouders willen dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moeten je ouders of jijzelf schriftelijk bevestigen dat jullie afzien van de wachttijd van tien dagen.

### ***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 je leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Het inzage-, toelichtings- en kopieerrecht m.b.t. leerlingengegevens kan uitgeoefend worden na het maken van een afspraak met de directeur van GO! IBSO De Horizon.

### ***Regelmatig schoolbezoek***

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

### ***Vrijstelling***

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

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

De leerplicht is bedoeld om jou alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerling.

### ***Weigering tot inschrijven***

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school. De school kan ook een leerling weigeren wanneer:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- de vooraf vastgelegde maximumcapaciteit is bereikt.

## ***Leerplicht***

Een leerling die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden voor het buitengewoon secundair onderwijs, voldoet door het regelmatig volgen van dit onderwijs aan de leerplicht.

Vanaf het begin van de leerplicht wordt uw zoon of dochter geacht regelmatig de school te bezoeken. Als ouder moet u hierop toezien.

De leerplicht is bedoeld om uw kind alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Het opvolgen van de naleving van de leerplicht is één van de kerntaken van het Ministerie van Onderwijs en Vorming. De leerplicht hangt samen met de afwezigheidsproblematiek.

Een regelmatige leerling is een leerling die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, slechts in 1 school is ingeschreven en die het geheel van de vorming van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

## ***Overgangsregeling leerlingen***

De overgang van het ene leerjaar naar het andere of van de ene opleidingsvorm naar de andere gebeurt op gemotiveerde beslissing van de klassenraad, in samenspraak met het CLB.

## Jaarkalender en studieaanbod

### **Studieaanbod**

OV4 Type 9 GO! IBSO De Horizon en GO! Dé Handelsschool Aalst biedt:

- Tweede graad, eerste leerjaar TSO Handel - Informatica

### **Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling**

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

Dagverloop met belsignalen:

MAANDAG, DINSDAG, DONDERDAG, VRIJDAG

08.20 u.- 09.10 u. Eerste lesuur  
09.10 u.- 10.00 u. Tweede lesuur  
10.00 u. - 10.10 u. Pauze  
10.10 u. - 11.00 u. Derde lesuur  
11.00 u. - 11.50 u. Vierde lesuur  
11.50 u. -12.40 u. Middagpauze  
12.40 u. -13.30 u. Vijfde lesuur  
13.30 u. – 14.20 u. Zesde lesuur  
14.20 u. – 14.30 u. Pauze  
14.30 u. – 15.20 u. Zevende lesuur  
15.20 u. – 16.10 u. Achtste lesuur (niet op vrijdag)

WOENSDAG

08.20 u.- 09.10 u. Eerste lesuur  
09.10 u.- 10.00 u. Tweede lesuur  
10.00 u. - 10.10 u. Pauze  
10.10 u. - 11.00 u. Derde lesuur  
11.00 u. - 11.50 u. Vierde lesuur

Om organisatorische redenen kunnen aanpassingen aan deze dagindeling gebeuren. Deze worden via smartschool gemeld.

### Afspraken

Ten laatste vijf minuten voor de aanvang van het eerste en vijfde lesuur word je op school verwacht (eerste bel =wake-up bel). Je gaat rechtstreeks naar het leslokaal en je bent aanwezig in het leslokaal wanneer de tweede bel gaat. Eens op school mag je het domein niet meer zonder toestemming verlaten. Je mag ten vroegste om 15.00 uur de school verlaten, tenzij op woensdagen en in de examenperiodes. Uitzonderlijk kan van deze regels worden afgeweken, wanneer dit schriftelijk aan de directie wordt aangevraagd en ook schriftelijk wordt toegestaan.

### Lessenrooster

Bij aanvang van het schooljaar wordt een voorlopig, later een definitief lessenrooster meegedeeld. Om organisatorische redenen kan het lessenrooster ook later op het jaar aangepast worden. Dit rooster (en alle veranderingen die eventueel nadien worden aangebracht), wordt in smartschool genoteerd. Via consultatie van je digitale agenda hebben je ouders dus steeds een overzicht wanneer je op school moet zijn. Ingevolge bijzondere omstandigheden kunnen de lessen worden geschorst. Dit zal steeds meegedeeld worden via smartschool. Deze bijzondere omstandigheden kunnen o.a. zijn: pedagogische studiedag, klassenraad,...

### Afwijkingen

Bij vooraf geweten afwezigheid van een leerkracht kan volgende regeling worden toegepast: 2de & 3de graadleerlingen: lessen beginnen 1 uur later (aanwezig op school om 9.00 u. ). Toelating om de school te verlaten kan voor de tweede en de derde graad vanaf 15.00 u. Lange middag kan voor de derde graad: 1 uur aansluitend voor of na de middagpauze. De toestemming om later te mogen beginnen of vroeger te stoppen wordt via een

smartschoolbericht medegedeeld. Van deze regeling wordt slechts afgeweken in geval van uitzonderlijke omstandigheden en mits uitdrukkelijke toelating van de directie.

De jaarkalender is in bijlage opgenomen.

### ***Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken***

Heb je op basis van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, 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 7.30 u. Er is toezicht voorzien in de studiezaal vanaf 7.45 u. Tijdens de zomervakantie kan je langs komen na afspraak met de coördinator OV4 Type 9.

### ***Vestigingsplaatsen / lesbijwoning in een andere school***

GO! IBSO De Horizon werkt voor opleidingsvorm 4 type 9 samen met een aantal scholen van het reguliere onderwijs o.a. GO! Dé Handelsschool Aalst.

Als leerling OV4 Type 9 wordt je steeds ingeschreven door de school waartoe je administratief behoort zijnde GO! IBSO De Horizon. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden op de campus van GO! Dé Handelsschool, waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement OV4 Type 9 van GO! IBSO De Horizon en GO! Dé Handelsschool Aalst is op jou van toepassing en uitsluitend GO! IBSO De Horizon is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

### ***Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs***

GO! IBSO De Horizon werkt samen met de scholen van de Scholengemeenschap Aalst. Als leerling OV4 Type 9 volg je les in GO! Dé Handelsschool Aalst en volg je het schoolreglement OV4 Type 9 GO! IBSO De Horizon en GO! Dé Handelsschool Aalst.

### ***Activiteiten en extra muros schoolvervangende activiteiten***

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

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

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

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

### Begeleiding

De directie zal erover waken dat, indien zij het nodig acht, de leerlingen worden begeleid door een voldoende aantal personeelsleden. Voor de toepassing hiervan zullen factoren zoals de leeftijd van de leerlingen, de omgeving en de aard van de activiteit,... in beschouwing worden genomen. Personen, die geen personeelslid zijn van de instelling, kunnen aan de begeleiders worden toegevoegd. De instelling zal voor deze externen de nodige maatregelen treffen op het vlak van verzekeringen.

### Administratief

Alle documenten die betrekking hebben op extramuros activiteiten (planning, voorbereiding, invulling, evaluatie ...) liggen in de instelling ter inzage van het inspectie- en verificatiekorps.

### Extra murosactiviteiten in het buitenland

Voor deze activiteiten is het noodzakelijk dat de deelnemende leerlingen over de nodige reisdocumenten beschikken. Voor alle info dienaangaande verwijzen wij jou naar de federale overheidsdienst Buitenlandse Zaken via [www.diplomatie.belgium.be](http://www.diplomatie.belgium.be) of de Dienst Paspoorten (tel.: 02-501.81.11).

### Kledijvoorschrift

Tijdens de extra murosactiviteiten gelden de kledijvoorschriften zoals voorzien in punt kledij, orde en hygiëne.

### Attitude

Je gedraagt je respectvol naar de begeleiders en de eventuele gidsen en je onttrekt je nooit aan het toezicht.

### De onkosten

De onkosten van geplande activiteiten kunnen niet volledig terugbetaald worden bij niet deelname:

Bij gewettigde afwezigheid kan maximum 50% terugbetaald worden en dit op voorwaarde dat de gemaakte kosten kunnen teruggevorderd worden van de dienstverlener.

Bij ongewettigde afwezigheid worden alle kosten aangerekend.

Indien er voor een buitenlandse GWP een annulatieverzekering werd afgesloten, dan gelden de clausules van het verzekeringscontract.

## ***Jaarkalender***

De jaarkalender zit als bijlage in het schoolreglement en is te raadplegen via Smartschool.

## Participatie

### ***Leerlingenraad***

De leerlingen OV4 kunnen deelnemen aan de leerlingenraad van de vestigingsplaats, waar ze de lessen volgen. De leerlingenraad van GO! Dé Handelsschool Aalst wordt ieder schooljaar in september verkozen en is samengesteld uit afgevaardigden van alle klassen. Voor de OV4 klas kan het nodig zijn om 2 afgevaardigden samen te laten zetelen in de leerlingenraad. Ze verkiezen een dagelijks bestuur en vergaderen regelmatig. Zij worden door de directeur geraadpleegd over de schoolorganisatie (examenroosters, EMA's, ...) en mogen suggesties doen om het leven op school aangenamer te maken. De leerlingenraad wordt begeleid door een leerkracht.

### ***Ouderraad***

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. Bij gebrek aan interesse is er geen ouderraad. Ouders kunnen steeds terecht bij het directieteam.

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 is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school en het directieteam.

Het coördinatieteam is een adviesorgaan is samengesteld uit de vakgroepvoorzitters en het directieteam.

### ***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

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 ouder(s) en leerlingen. We nemen een positieve houding aan ten opzichte van de talige diversiteit van onze leerlingen en hun ouder(s). Vervolg van wat er nu al te lezen staat. 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.

## ***Internaat***

Het internaat 't Kasteeltje is gelegen op een ruim domein in het groen, te Hofstade bij Aalst.

Zij bieden opvang en begeleiding aan jongens en meisjes van 3 tot 21 jaar, die schoollopen in het buitengewoon onderwijs. Leerlingen van volgende scholen kunnen ingeschreven worden in het internaat:

- GO! IBSO De Horizon (Aalst)
- GO! BSBO De Horizon (Aalst)
- GO! BSBO De Brug (Erpe-Mere)

Het internaat is open van maandag tot vrijdag en dit tijdens de schooldagen.

INTERNAAT 'T KASTEELTJE'

Zijpstraat 36  
9308 Hofstade  
[www.internaatkasteeltje.be](http://www.internaatkasteeltje.be)

De internaatbeheerder, de opvoeders, kinesisten en kinderverzorgsters staan borg voor een deskundige opvang van de internen.

## Begeleiding en evaluatie

### **Begeleidingscyclus**

#### **Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?**

Na je inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons team zo snel mogelijk jouw onderwijs- en opvoedingsbehoeften in kaart te brengen. Het team vertrekt van gegevens over jouw functioneren, jouw participatiemogelijkheden en jouw persoonlijke kenmerken die terug te vinden zijn in het verslag dat door het CLB is opgesteld. Deze gegevens worden aangevuld met eigen observaties, gesprekken met jou en met je ouders, tests, informatie aangereikt door de vorige school, ...

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak en een algemeen beeld over jouw functioneren.

Bij instap bepalen we de beginsituatie en we trachten deze informatie ook up-to-date te houden doorheen je schoolcarrière .

### **Leerlingenbegeleiding**

Bij elke zorgvraag zullen de leerkrachten samen met het zorgteam zorgmaatregelen trachten op te stellen, die tegemoet komen aan de specifieke zorgvraag.

Het team bepaalt op klassenraden:

- de doelen die we met jou willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de specifieke begeleiding;
- eventueel de aard, de duur en de frequentie van de paramedische begeleiding;
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij hanteren;
- de pedagogische eenheden waarin je zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen);
- in welke pedagogische eenheid je zit.

Al deze opties vinden hun neerslag in handelingsplannen die passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Naargelang de noden van de leerling neemt campus GO! Dé Handelsschool Aalst onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Alle leerlingen en ouders worden geïnformeerd en begeleid tijdens de scharniermomenten in de onderwijsloopbaan via activiteiten georganiseerd door de school, zoals klassikale informatiesessies, zorgoverleggen,...

Indien nodig of op eigen vraag kan je terecht bij de (klas)leraren en/of mensen van het zorgteam voor individuele begeleidingsgesprekken of kan je worden doorverwezen naar het CLB.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van (individuele) leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt.

Van je ouders verwachten we hiertegenover een positief engagement.

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

## Evaluatie

### TSO (tweede en derde graad)

#### Wat?

De leerplandoelstellingen worden geëvalueerd: kennis, vaardigheden en vakgebonden attitudes.

#### Wanneer?

De leerling moet de kans krijgen om de doelstelling voldoende in te oefenen vooraleer deze geëvalueerd wordt.

We streven naar maximale evaluatie tijdens de schooluren (= evaluatie van wat de leerling zelf/echt kan). Huiswerk en taken kunnen dit niet garanderen. Bovendien staat huiswerk gelijke onderwijskansen in de weg.

Per schooljaar zijn er twee examenperioden: december en juni (met uitzondering van de complementaire modules).

Het dagelijks werk wordt drie maal per schooljaar geëvalueerd aan de hand van een aantal evaluaties op basis van het aantal lesuren per week:

Aantal lesuren per week	Minimum aantal evaluaties per rapportperiode
1u	2
2u	3
3u	3
4u	4
5u	5
6u	6
7u	7

#### Hoe?

Tijdens de periodes DW wordt geëvalueerd via toetsen, hetzij van kleine hetzij van grotere leerstofgehelen waarbij de vraagstelling duidelijk en helder wordt gecommuniceerd en een duidelijke puntenverdeling aanwezig. Taken en klasopdrachten tellen in de weging mee waarbij de verhouding bepaald wordt door de vakwerkgroep.

Toetsen en taken: mondeling en/of schriftelijk.

Van elke mondelinge evaluatie wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Examens: mondeling en/of schriftelijk.

De verdeling DW en EX voor de tweede graad: DW 50% + EX 50% (E1 40% + E2 60%)

De verdeling DW en EX voor de derde graad: DW 40% + EX 60% (E1 40% + E2 60%).

GIP: 2de leerjaar van de derde graad.

Stage: 2de leerjaar van de derde graad.

Afspraken in de vakwerkgroepen voor de puntenverdeling van toetsen/taken.

Afspraken in de vakwerkgroepen: de vakwerkgroepen bepalen het gewicht van de beoordeling van de vakgebonden attitudes. Maximaal 20%, minimaal 10%.

Ontwikkelingsgerichte evaluatie: feedup – feedback – feedforward. De feedback is zowel op het product als op het proces gericht.

Microfeedback tijdens de les.

Peerevaluatie of groepevaluatie: we ijveren ervoor om de leerlingen meer te betrekken bij het evalueren.

Zelfevaluatie is een belangrijk onderdeel van het leerproces en komt na elke groter leerstofonderdeel aan bod.

### Wie?

De leerling wordt geëvalueerd door de vakleerkracht. In eerste lijn ziet de vakwerkgroep toe op de kwaliteit van de evaluaties. De supervisie gebeurt door het beleidsteam.

In het tweede leerjaar van de derde graad:

\*GIP: jury (externe en interne leden) geeft advies aan delibererende klassenraad

\*Stage: stagebegeleiders.

De klassenraad:

*De begeleidende klassenraad:* stelt vast, begeleidt, adviseert, doet voorstellen en evalueert het leerproces van een leerling.

*De delibererende klassenraad:* bepaalt het attest van de leerling op het einde van het schooljaar.

*De delibererende klassenraad:* adviseert de leerling i.v.m. zijn verdere schoolloopbaan.

## **Algemene afspraken**

### Toetsen en taken

#### Aankondiging

De meeste toetsen worden aangekondigd via de digitale agenda. Geen digitale opgave van taken en toetsen in de week na 17.00 u. Geen digitale opgave van taken en toetsen in het weekend (vanaf vrijdag 16.10 u. tot maandagmorgen 8.00 u.).

Onverwachte toetsen (steeds over de leerstof van de vorige les) komen ook aan bod.

Op het einde van de les kan steeds een test worden afgenomen die de verwerving van de geziene leerstof tijdens de les toetst.

Opgave van het afwerken van een oefening(en)/taak tegen de dag nadien is toegestaan en wordt steeds in de les gemeld.

Na een vakantie:

- Maandag na een vakantie worden er nooit toetsen voor de eerste en tweede graad afgenomen.

- Maandag na een vakantie mogen er taken voor de eerste en tweede graad worden opgehaald op voorwaarde dat deze minstens één week voor aanvang van de vakantie werden aangekondigd.

- Voor de derde graad mogen taken en toetsen opgehaald en afgelegd worden de eerste dag na een vakantie op voorwaarde dat deze minstens één week voor aanvang van de vakantie werden aangekondigd.

#### Afwezigheid

Wie – om welke redenen ook – niet deelneemt aan de toets dient die achteraf in te halen. In uitzonderlijke gevallen kan er gedispenseerd worden. Deze beslissing is de bevoegdheid van de leerkracht en is gerelateerd aan de studieresultaten van de leerling.

Een geplande test of taak die niet kan afgelegd of afgegeven worden wegens een gewettigde afwezigheid van drie dagen of meer, dient op latere data ingehaald te worden – na onderling overleg met de vakleerkracht- tijdens de middagstudie (niet op woensdag) van 11.50 u. tot 12.15 u. of bij uitbreiding tot 12.40 u. Om de leerlingen verantwoordelijkheidszin bij te brengen, krijgt hij/zij totdat de test is ingehaald in Skore een nul op de niet afgelegde/afgeven toets/taak. De gemaakte afspraak met de leerkracht is bindend.

Wanneer een leerling langer dan 10 werkdagen (maandag tot vrijdag) afwezig is, neemt de leerling contact op met de leerlingbegeleiding om hem daarbij te helpen.

Indien de betrokken leerling zich niet houdt aan de gemaakte afspraak en dus niet komt opdagen dan maakt hij/zij zonder voorafgaandelijke verwittiging de test tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak.

Indien een leerling maximaal 2 dagen afwezig is geweest, dient de leerling de aangekondigde test samen met de andere leerlingen af te leggen.

Leerlingen die te laat komen en daardoor niet kunnen deelnemen aan de test, maken zonder voorafgaandelijke verwittiging de test tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak.

Indien een leerling zonder reden weigert om deel te nemen aan toets/taak dan noteert de betrokken leerling zijn naam, klas op het evaluatieblad met de melding: 'weigering deelname zonder geldige reden'. Hierdoor verliest de betrokken leerling zijn recht op een inhaaltoets en krijgt hij een W (weigering) voor de toets/taak.

### Inleveren taken

Het niet inleveren van een taak kan leiden tot een verplichte takenstudie en/of een bijkomende taak.

Verplichte aanwezigheid in de (middag)studie (mededeling aan ouders via smartschool of aan de leerling zelf bij meerderjarigheid) om de taak te maken en/of eventueel af te werken.

Indien de betrokken leerling zich niet houdt aan de gemaakte afspraak en dus niet komt opdagen om de taak te maken, maakt hij de taak zonder voorafgaandelijke verwittiging tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak. Indien de leerling niet opdaagt of weigert de taak te maken, leidt dit tot een sanctie. Deze sanctie wordt verzwaaard bij volgende weigeringen en afwezigheden en dit volgens de geldende orde- en tuchtmaatregelen.

### Fraude

Bewezen fraude voor of tijdens de toets en bewezen plagiaat bij het inleveren van taken/GIP/projecten/ wordt niet getolereerd.

Leidt tot de quoterings F (fraude) waarvoor er een spiekbrief werd gebruikt of plagiaat werd gepleegd. Toets wordt onmiddellijk, zonder hulpmiddelen, hermaakt binnen de nog resterende tijd.

### Activiteiten voorafgaand aan de examens van december en juni

Een herhalings-, inoefenings- of voorbereidingsles wordt georganiseerd door elke vakleerkracht minstens tijdens de laatste week voor het examen. Er wordt in de laatste week geen extra leerstof meer toegevoegd. Dit impliceert dat de lesuitval streng wordt bewaakt.

Het leerstofoverzicht wordt tijdig meegedeeld (data in de jaarplanning) via de digitale agenda en op papier.

Elke vakgroep bepaalt welk hulpmiddel leerlingen al of niet mogen gebruiken tijdens het examen (papier, cursus, rekenmachine, handboek ...). Dit wordt expliciet vermeld op de examenkopij en het leerstofoverzicht.

Cursussen eerste en tweede graad worden door de vakleerkracht steekproefsgewijs verplicht nagekeken en indien niet in orde wordt hiervan aan de ouders via smartschool melding gemaakt.

### Examens

Deelname is verplicht.

Wie te laat komt om ongegronde redenen krijgt de gelegenheid het examen nog af te leggen, indien er nog geen enkele andere leerling het examenlokaal (of examenlokalen bij splitsing van de groep) verlaten heeft, maar krijgt hiervoor geen extra tijd.

De leerlingen mogen pas na het verloop van  $\frac{1}{2}$  van de toegekende examentijd het lokaal verlaten.

### Afwezigheid

Kan je met een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet-gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

### Examenfraude

Als leerlingen in het examenlokaal een multimedia-apparaat (bv. gsm, iWatch) bijhebben, wordt dit beschouwd als "spieken". Op iedere student rust een resultaatsverbintenis om geen ongeoorloofd materiaal mee te brengen. Er hoeft geen intentie te zijn om te frauderen - het meebrengen van niet toegelaten materiaal beschouwen we als een resultaatsverbintenis.

Bewezen fraude voor of tijdens het examen leidt tot de quotering F (fraude) op het deel waarbij gespiekt werd aangezien de leerling geen bewijs van eigen kunnen heeft geleverd dat door de school kan worden gequoteerd. De andere delen van het examen kunnen verder afgelegd worden mits de vragen nog niet werden uitgedeeld;

Indien een hele cursus werd gebruikt, leidt dit tot de quotering F (fraude) aangezien de leerling geen bewijs van eigen kunnen heeft geleverd dat door de school kan worden gequoteerd. Betrokken leerling maakt het examen verder in een ander kleur of krijgt een blanco kopijblad.

De leerling en de ouder(s) (niet bij meerderjarige leerling) worden gehoord en de klassenraad wordt samengeroepen.

De examenduur voor schriftelijke examens wordt standaard ingesteld op 2 u. Examens van een vak dat meer dan twee uur per week gegeven wordt kunnen langer duren, maar nooit meer dan het aantal uur dat het vak per week gegeven wordt. Voor vakken die meer dan vijf uren per week gedoceerd worden, geldt dat het examen over twee verschillende examenmomenten gespreid wordt.

Examens kunnen worden ingekeken tijdens het inkijkmoment (Decreet van 4 april 2014 houdende diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende de participatie op school - Artikel 123/7).

Meerderjarige leerlingen of de ouders dienen bij de aanvraag van een kopij van het examen volgende procedure te volgen:

aanwezig zijn op het georganiseerde inkijkmoment waarbij de betrokkene(n) feedback krijgen van de vakleerkracht; verzoek richten tot de directie inhoudende:

- naam en adres
- een beschrijving van het gewenste document
- de reden waarom je deze kopie wenst

### Vakgebonden attitudes

Vakgebonden attitudes zijn die attitudes welke expliciet in de leerplannen staan vermeld. Zij maken deel uit van het leertraject in die zin dat ze in het verlengde liggen van de te realiseren vaardigheden voor het vak. Zij worden via een wegingspercentage verrekend.

## **Deliberatie**

### **Klassenraad**

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

We onderscheiden twee soorten klassenraden met elk een eigen functie:

- 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 (om de 2 weken) 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 en/of per brief. En maken zorgafspraken op, die dienen tegemoet te komen aan de ondersteuningsbehoeften van onze leerling. Die afspraken worden gerapporteerd in het individuele handlingsplan (IHP) van de leerling.
- 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:
  - resultaten van proeven, toetsen of examens die van de leerling zijn afgenomen;
  - het advies van de GIP-jury en de stage-evaluatie;
  - 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 remediëringklas 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 een smartschoolbericht 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, ... 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.

- **Oriënteringsanest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsanest 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.
- **Oriënteringsanest 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.

Tijdens de delibererende klassenraad houden we steeds rekening met volgende principes:

- het belang van de leerling staat voorop;
- er wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen een studiebeoordeling en een disciplinaire beoordeling;
- alle beslissingen worden grondig gemotiveerd;
- de delibererende klassenraad beslist steeds autonoom;
- elke beslissing is gebaseerd op de evolutie van de individuele leerling.

## ***Rapportering***

### Skore

De school werkt met Skore binnen Smartschool. Hierdoor wordt het leerproces voor leerling en ouders zichtbaar.

### Rapport

In het rapport worden alle vakken opgenomen, die in de lessentabel van een klas voorkomen. Alle leerlingen TSO ontvangen in de loop van het schooljaar 4 schriftelijke rapporten dagelijks werk en 2 schriftelijke rapporten van examens.

De resultaten worden ondersteund met rapportcommentaar die stimulerend, corrigerend en ondersteunend is. De klassenraadcommentaar is het resultaat van een bespreking in de klassenraad.

### Afwezigheden

Door afwezigheden tijdens meerdere evaluatiemomenten kan het zijn dat de leerkracht over onvoldoende informatie beschikt om de leerling een correct en representatief rapportcijfer en -beoordeling toe te kennen. In dit geval wordt geen cijfer toegekend, en wordt bij de rapportcommentaar de vermelding 'evaluatie niet mogelijk' (ENM) geplaatst, alsook een (bondige) omschrijving van de leerplandoelen die niet beoordeeld konden worden. Als in de loop van een schooljaar meermaals de leerling een ENM toegekend krijgt, kan dit de slaagkansen ernstig in gevaar brengen.

### Meldingen aan ouder(s)

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



### Rapporten TSO:

Dagelijks werk 1: 18/10/2019

Dagelijks Werk 2: 29/12/2019

Examen 1: 20/12/2019

Dagelijks werk 3: 21/02/2020

Dagelijks werk 4: 27/05/2020

Examen 2: 29/06/2020

## Taalbeleid

### ***Screening van de onderwijstaal***

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

### ***Extra lessen 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 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, wordt gedurende de les de gsm ondergebracht in het gsm-hotel. Enkel en alleen mits uitdrukkelijke toestemming van de vakleerkracht mag je jouw 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 het onderwijs- en opvoedkundig personeel misbruik in de klas vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel (bv. afgeven van de gsm voor de ganse dag) nemen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw gsm. Je hebt de keuze om je gsm thuis te laten, in je locker op te bergen of onder te brengen in het gsm-hotel in de klas. De school is niet aansprakelijk voor diefstal van of beschadigingen aan je gsm.

### ***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 communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie toestemmingsformulier als 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.

Zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

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 (bijvoorbeeld op sociale media).

### ***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.

## Kledij

Het dragen van te korte topjes/T-shirts waardoor de buik bloot is, is verboden. Ook uitdagende topjes/T-shirts zijn verboden op school.

Onze school is onze werkomgeving. We verwachten dan ook dat je kledij jouw bewustzijn weerspiegelt, dat niet elk kledingstuk thuis hoort in een professionele omgeving. Kledij zoals trainingsbroeken, trainingsvestjes, leggings, mini- rokjes, T-shirts/topjes waarbij de buik wordt bloot gelaten of T-shirts/topjes met diepe decolletés worden niet geapprecieerd. Indien de leerling wel een blote buik heeft of te diep gedecolleteerd is of een trainingsbroek draagt moet de leerling een T-shirt/broek van school dragen gedurende de rest van de dag.

Als de school vindt dat je klederdracht niet beantwoordt aan de normen van de school, zal je hierop aangesproken worden. Je zal vriendelijk worden verzocht om gevolg te geven aan eventuele opmerkingen of aangepaste kledij van school zelf te dragen.

## Hygiëne en veiligheid

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 short of sportbroek, kousen en sportschoenen (geen sneakers) voorzie je zelf. Lange haren worden samengebonden.

Tijdens de onthaalopdrachten draag je als leerling van Onthaal- en Public Relations en toerisme, conform de heersende regels binnen de sector/beroepenveld, geen piercing(s) of bedek je ze.

Je zorgt ook voor een goede persoonlijke hygiëne. Indien je daarmee problemen hebt, zullen we je daarover aanspreken, je helpen en eventueel het CLB inschakelen. Was je handen vóór elke maaltijd, zeker na het toiletbezoek.

## **Lokale leefregels**

### Verplaatsingen van en naar school

Op het lessenrooster staat in welke vestigingsplaats de lessen beginnen. Dit is ook de plaats waar je je die dag moet aanbieden. Op de weg naar en van de school sta je reeds onder de verantwoordelijkheid van de school. Om deze verantwoordelijkheid ten volle te kunnen uitoefenen mag je je niet onttrekken aan het normale toezicht. Bij het naar school komen en het naar huis gaan, volg je dan ook de veiligste weg. Voor het begin en na het beëindigen van de lessen blijf je niet langer dan noodzakelijk rondhangen in de nabije omgeving van de school, het station of in de stad. Op straat gedraag je je zoals het hoort en ben je in alle omstandigheden beleefd. Je bent en blijft ook dan aan het gezag van de directeur en het personeel onderworpen.

### Bij het belsignaal

Alle lessen moeten op tijd (bij het belsignaal) kunnen beginnen. 's Morgens en 's middags is er vijf minuten voor tijd een belsignaal (wake-up bel) waardoor je weet dat je de gangen mag betreden en je benodigdheden uit je locker dient te nemen. Bij het belsignaal, dat het einde van de pauze aankondigt, en tussen de leswissels in dien je onmiddellijk en op een rustige manier zich te begeven naar de rij aan je lokaal.

### Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen

- Je gedraagt je steeds beleefd tegenover directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel van de school
- 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 worden door de personeelsleden van de school 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 (gekaft 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.

### In de klas:

Tijdens de lessen werk je actief mee!

- Als de leerkracht praat ben je stil en luister je aandachtig.
- Wanneer je iets wil vragen steek je je hand in de lucht.
- Je volgt alle instructies van de leerkracht.
- Je blijft op je aangewezen plaats en je loopt niet rond.
- Je brengt steeds je cursus of handboek mee!
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je handboek of cursus.
- Na afwezigheid vul je de cursus aan.
- Wie uitzonderlijk toch zijn cursus niet bij heeft neemt spontaan pen en papier om te noteren.

Orde en netheid is belangrijk!

- Je houdt de banken proper en net.
- Je schrijft niet op banken of stoelen. Dit beschouwen wij als vandalisme.
- Je gooit nooit afval op de grond maar wel in de juiste vuilbak
- Tassen en zakken zet je op de grond, niet op de banken.

Volgende zaken zijn niet toegestaan in de klas!

- Deodorant en make-up zijn verboden in de klas.
- Je draagt geen hoofddeksels in de klas.

Eten en drinken doe je niet in de les!

- Tijdens de les zijn alle vormen van eten of frisdranken verboden. Enkel water mag, na toestemming van de leerkracht.
- Op de bank staan geen flesjes of blikjes en liggen geen koekjes of andere etenswaren.

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

- In de klas zet je je gsm uit.
- Gsm's worden opgeborgen in het GSM-hotel.
- Opladen van gsm's of andere apparaten is overal in het schoolgebouw verboden.
- Alle toebehoren (oortjes, hoofdtelefoons, opladers,...) blijven in de boekentas.
- Ieder personeelslid kan op ieder moment eisen om je gsm af te geven.

Je respecteert steeds het belsignaal! (Leerkracht staat boven belsignaal!)

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

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

- Je maakt afspraken met de leerkrachten om de leerstof en/of toetsen en taken in te halen.

### Toiletbezoek!

- Je gaat naar het toilet tijdens de speeltijd.
- Mits toestemming van je leerkracht (liefst tijdens leswissels), mag je gebruik maken van het toilet tegenover je klaslokaal.

### Taalgebruik en omgaan met anderen!

- In de les spreek je Nederlands (behalve tijdens Engels, Frans of Duits).
- Je gaat respectvol en beleefd om met elkaar en gebruikt geen scheldwoorden.

### In de studiezaal:

#### Kom je rustig en in stilte binnen

- Je meldt steeds de reden waarom je naar de studiezaal komt: Je leerkracht is afwezig.
- Je was te laat en mag niet naar de les (bewijs afgeven).
- Je werd naar de studie gestuurd door de attitudecoach, leerlingenbegeleiding of directie (bewijs afgeven).

#### Je gaat nooit zonder toestemming naar de studiezaal

- Als je zonder toestemming naar de studie gaat terwijl je les hebt, wordt dit beschouwd als spijbelen. Dit resulteert in een B-code en een sanctie.
- Als je uit de les wordt verwijderd door een leerkracht moet je je steeds aanmelden bij de attitudecoach.
- Wie door medische redenen niet kan deelnemen aan een LO-activiteit die plaatsvindt op het schoolterrein maakt een vervangtaak in de turnzaal.
- Je zit nooit zonder toezicht in de studie.

#### Je zit apart aan een tafel

- Maximum één leerling per tafel.
- Je zit met je gezicht naar voor (richting toiletten).
- De toezichhoudende leerkracht kan je een plaats toewijzen.

#### Orde en netheid is belangrijk

- Je houdt de tafels proper en net.
- Je schrijft niet op banken of stoelen. Dit beschouwen wij als vandalisme. Je gooit nooit afval op de grond, maar wel in de juiste vuilbak.
- Tassen en zakken zet je op de grond, niet op de banken.

#### Ook in de studiezaal houd je je aan de klasafspraken

- Je draagt geen hoofdeksels.
- Er wordt niet gegeten of gedronken (enkel water wordt toegestaan). Je loopt niet rond.
- Je babbelt niet.
- Je speelt geen gezelschapsspellen in groep.

Je hebt respect voor medeleerlingen

- Je werkt in stilte je taak af en/of studeert.
- Indien je klaar bent met schoolwerk kan je een strip of een krant lezen, werken in een leesvaardigheidsbundel, tekenen, kleuren of schaken met een medeleerling.
- Je mag je GSM gebruiken, maar dat doe je in stilte.
- Je speelt geen muziek af. Wie naar muziek wil luisteren, gebruikt oortjes.

Bij het verlaten van de studiezaal:

- Sluit je de ramen.
- Zet je de stoelen netjes onder de tafel.
- Laat je geen materiaal of afval achter.

## Lessen LO

Bij het belsignaal verzamel je voor de sporthal. Je betreedt nooit de sportzaal vooraleer de leerkracht aanwezig is en je verlaat de sportzaal enkel na toestemming van de begeleidende leerkracht. Je meldt je spontaan aan bij de vakleerkracht zodat kan nagegaan worden of je in orde bent met je sportkledij (cfr. p. 31). Indien je na de derde keer niet in orde bent met je turnkledij wordt je middagpas ingetrokken voor 4 middagen (exclusief woensdag).

Indien je niet in orde bent met je kledij dien je verplicht reservekledij aan te trekken die door de vakleerkracht wordt aangeboden. Weigering om deze kledij aan te trekken wordt gezien als een ernstige overtreding van de leefregels en kan resulteren in een ordemaatregel.

Bij een verplaatsing naar een andere sportzaal blijf je steeds in groep, gedraag je je correct en respecteer je de verkeersregels.

Lessen L.O. zijn geen keuzeactiviteiten: dit wil zeggen dat alle leerlingen de aangeboden leerstof van de leerkracht volgen. Respect voor het materiaal staat heel hoog aangeschreven en zolang er geen toestemming van de leerkracht is, wordt het materiaal in de sporthal niet aangeraakt, dit voor de eigen veiligheid. Indien er vandalisme wordt aangericht aan het L.O. materiaal zal de leerling in kwestie dit zelf moeten bekostigen.

## 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 zorgt voor een map waarin je je cursus steekt en brengt elke les je cursusmateriaal 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.

## ICT

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

- het installeren van om het even welke software zonder voorafgaande toestemming;
- het kopiëren van software of licentiecodes van de computers van de school;
- het wijzigen van de instellingen van de computers;
- het doorgeven van paswoorden;
- het verwijderen van licentie- of inventarisstickers.

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

## Internetgebruik

De leerlingen kunnen enkel gebruik maken van het internet in opdracht van en onder de verantwoordelijkheid van een leerkracht en in uitvoering van een onderwijsopdracht. Het inloggen op de PC gebeurt met behulp van een persoonlijke login en paswoord. Deze gegevens worden begin september meegedeeld. Volgend gebruik is niet toegestaan:

- het downloaden van programma's of multimediatebestanden;
- het opzetten van chatsessies buiten het kader van de lessen;
- het gebruik van ICT-infrastructuur voor illegale of commerciële doeleinden. Specifiek geldt dit verbod voor het zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot IT-systemen of netwerken, zowel van de school als van derde partijen.
- het bekijken van websites met inhoud die pornografisch, racistisch of op enigerlei andere wijze aanstootgevend zijn. De schooldirectie beslist over de beoordeling van dit criterium. De school behoudt zich het recht voor controle uit te voeren via monitoring.

## Te laat komen

Op De Handelsschool vinden we stiptheid een belangrijke attitude. Wanneer je te laat komt mis je niet alleen een stuk van de les, je stoort ook de leerkracht en je medeleerlingen.

Om ervoor te zorgen dat de onderwijstijd maximaal benut wordt klinkt er om 8.15 u. en om 12.35 u. een 'wake-up' bel. Zo ben je op tijd in de les.

Indien je 's morgens te laat komt:

- Word je aangesproken door de attitudecoach, het leerlingensecretariaat of het directieteam.
- Je geeft je middagpas af. Heb je geen middagpas, dan blijf je de dag zelf tot 16.10 u. op school op maandag, dinsdag en vrijdag en tot 12.30 u. op woensdag.
- Je mag het eerste lesuur de les niet in en moet je aanmelden in de studiezaal. (Volg je les in het 2de en 3de jaar dan mag je nog naar de les indien je voor 8.30 u. toekomt op school.)
- De dag dat je te laat komt blijf je tijdens de middagpauze op school. Je meldt je om 11.50 u. aan in het OLC en blijft daar tot 12.35 u.
- Je ouders worden op de hoogte gebracht
- Wie geen lunchpakket mee heeft kan tijdens de pauze van 10.00 u. – 10.10 u. een broodjes bestellen.

Indien je 's middags te laat komt:

- Mag je het 5de lesuur niet naar de les.
- Lever je je middagpas in en blijf je de volgende dag binnen tijdens de middagpauze.
- Wie geen lunchpakket mee heeft kan om 10.00 uur een broodje bestellen.
- Indien je de school toch verlaat en je niet aanmeldt in de studiezaal (= weigering van de sanctie en onttrekking aan het toezicht van het personeel) word je geschorst in afwachting van een tuchtmaatregel.
- Wanneer je drie keer te laat komt moet je een ganse week naar de middagstudie.

## Middagpauze

Tijdens de middagpauze blijven de leerlingen van de eerste graad op school. Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen mits toestemming de school verlaten tijdens de middagpauze.

Als je toestemming hebt om de school tijdens de middagpauze te verlaten krijg je een middagpas. Je middagpas kan als ordemaatregel ingetrokken worden.

Tijdens de middagpauze mag je gebruik maken van de studiezaal/refter om je meegebracht lunchpakket op te eten. Als groene school adviseren we je om een brooddoos te gebruiken en geen wegwerpverpakkingen mee te brengen. Het is verboden om pizza, pita, frieten,... te gaan ophalen en deze op te eten in de studiezaal/refter. Verlaat je de school (mits toestemming van de ouder(s)) om thuis of in de stad te gaan eten dan ben je pas terug welkom op



school vanaf 12.30 u. Lege blikjes, etensresten, verpakkingen en drankblikken dienen door de leerlingen in de daartoe voorziene vuilniscontainers gedeponereerd te worden.

### **Wat indien je de school uitzonderlijk vroeger moet verlaten?**

Je mag nooit, zonder voorafgaande toestemming verleend door de directie of zijn gevolmachtigde de school vroeger dan voorzien verlaten! Daarom moet je steeds aan één van hen de toelating vragen. Je ouders of iemand anders kunnen je deze toelating niet geven, zonder dat ze de school hiervan (schriftelijk) op de hoogte hebben gebracht.

### **Wat als je je ziek voelt?**

Indien je je onwel voelt of indien je een ongeval overkomen is, dien je dit te melden aan de leerkracht belast met de les of aan het leerlingensecretariaat. Na overleg met de directie of zijn gevolmachtigde zal dan daaraan een passend gevolg gegeven worden. Je mag ook dan nooit de school zonder toelating verlaten. Aansluitende afwezigheden moeten worden gewettigd volgens de geldende regels.

### **Gebruik van de automaten**

Het gebruik van de automaten is enkel toegelaten buiten de lestijden. Onder geen enkel beding mag je tijdens de leswisselingen of tijdens de lessen gebruik maken van de automaten. Ingeval van misbruik kan dit tijdelijk of permanent worden geweigerd. Er wordt tevens op gewezen dat de verpakking achteraf in de daartoe voorziene vuilnisbakken dienen te worden geworpen. Sorteren is een noodzaak.

### **De klassentitularis**

Voor elke klas wordt door de directie een leerkracht (= klassentitularis) aangeduid als tussenpersoon tussen klas en andere leerkrachten, klas en directeur. Als je problemen hebt op school, dan kan je je voor of na de lessen tot die leerkracht wenden of tot een van de leden van de cel leerlingenbegeleiding. De klassentitularis zal één maal per maand een lesuur voorzien waarin een klas-, functionerings- en/of begeleidingsgesprek kan plaatsvinden.

### **Drugpreventie**

Het bezitten, verhandelen, verdelen en/of gebruiken van alcohol en illegale drugs is ten strengste verboden. Onze school is aangesloten bij het gezamenlijk overleg voor drugspreventie in de regio. Wij volgen daarin de beleidslijnen, die steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan. Voor de concrete aanpak verwijzen we naar de bijlage achteraan dit schoolreglement.

## ***Communicatie met leerlingen en ouders***

### Contacten tussen school en ouders

Op geregelde tijdstippen organiseren wij ouderavonden waar gesprekken tussen ouders, leraars, directeur, attitudecoach 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 7.30 u. tot 8.15 -; van 12.00 u. tot 12.30 u. van 15.20 u. tot

16.30 u. Op woensdag van 7.30 u. tot 8.15 u. en van 12.00 u. tot 12.30 u.; op vrijdag van 7.30 u. tot 8.15 en van 12.00 u. tot 12.30 u.

### 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 2020 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:

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 deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- 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, familiale redenen, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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:

- 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.
- 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 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.

Je 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 een K-dienst (“dienst met onderwijsbehoefte” in de kinderveerpsychiatrie), 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 onwettige afwezigheid?

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.

## CLB

### Contact

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

Het adres van ons CLB:

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender  
Zonnestraat 25  
9300 Aalst  
053/60 32 80

Directeur

Naam directeur: Deborah Van Humbeeck  
telefoonnummer: 053/60 32 80  
E-mail: [info@clbaalst.be](mailto:info@clbaalst.be)  
website: [www.clbaalst.be](http://www.clbaalst.be)

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

Het volgende teamlid bedient jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Nancy Van den Eeckhout	maatschappelijk werker	053/60.32.80	<a href="mailto:info@clbaalst.be">info@clbaalst.be</a>

### Werkingsprincipes

#### **Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?**

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

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

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

## ***Hoe werkt het CLB? Enkele principes***

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

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

## ***Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp***

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.

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

## ***Beroepsgeheim***

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

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

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

## ***Vraaggestuurde begeleiding***

### **Leerlingenbegeleiding door het CLB**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding: de vraaggestuurde begeleiding en de verplichte begeleiding. De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

### **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 leerproblemen hebt of niet goed in je vel zit.

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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.

### ***Onze begeleiding is handelingsgericht!***

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

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij 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 makkelijkere oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets.

En het helpt om goed samen te werken.

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms 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 spellingproblemen. 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.



## ***Verplichte begeleiding***

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

## ***Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht.***

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. 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. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

## ***Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding***

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

## ***Verandering van school en CLB***

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

- Als je van school verandert 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 ben 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. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben

recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

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

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

### ***Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs***

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.

- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs: zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type buitengewoon onderwijs om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

### ***Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning***

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit verslag of gemotiveerd verslag kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag of gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

## **Buitengewoon onderwijs**

### *Wat is buitengewoon onderwijs?*

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject' (zie 9.3.3.).

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 aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## ***Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure***

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure

### *Multidisciplinair dossier*

Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.  
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;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;

## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

### *Het CLB-team*

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

### **De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken**

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier 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 die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

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 hen zelf betreffen.

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

### *De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon*

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

- Meerderjarig is;
- Op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- Niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- Beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

### *Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?*

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

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

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school 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 systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

### *Wie kan verzet aantekenen?*

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

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

## **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 multidisciplinair dossier**

### *Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs*

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie.
  - Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

### *Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs*

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

Permanente bewaking van enkele dossiers.

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

## ***Verplichting om te informeren over het multidisciplinair 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:

Gegevensbeschermingsautoriteit  
Drukpersstraat 35– 1000 Brussel  
Tel.: 02 274 48 00  
commission@privacycommission.be

## ***Klachtenprocedure***

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

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

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

## ***Preventieve gezondheidszorg***

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

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

## ***Systematische contacten***

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### ***Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker***

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

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

### ***Besmettelijke ziekten***

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)



- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

### **Vaccinaties**

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

Bij elk 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 met 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 contact**

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

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

## **Veiligheid en gezondheid**

### **Ziekte, ongeval en medicatie**

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet 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 eerste hulp lokaal op school bevindt zich in het OLC.

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. zie onderdeel CLB.

## ***Tabak***

Er geldt een algemeen en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook de shisha-pen, een elektronische sigaret, heat-sticks, e.d. vallen onder dezelfde regels en zijn dus verboden. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## ***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 smuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (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 kan je terecht bij de econoom of financieel medewerkster.

Schoolboeken: deze worden besteld bij en betaald aan de firma Iddink.

Bij inschrijving krijg je de totale kosten en de te volgen procedure. Indien een leerling, 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: begin 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 € 175, € 200 of € 250 per leerling, afhankelijk van de te verwachten kosten (voor leerlingen van 3e graad toerisme € 300)

GWP: (geïntegreerde werkperiode) wordt verrekend in de loop van het schooljaar. De kostprijs hangt af van het soort GWP (binnenlandse, buitenlandse, op school of buiten de school – verplicht voor de leerlingen van Toerisme). 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,...). De (gedeeltelijke) betaling wordt in de eindfactuur verrekend.

De vooropgestelde bedragen zijn richtprijzen en gebaseerd op het voorgaande schooljaar. Minimale wijzigingen zijn mogelijk.

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 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 (In uit, GWP, buitenschoolse activiteiten,...)

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

Schoolrekening: factuurvoorwaarden van toepassing op de schoolrekening

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.

Indien binnen de 14 dagen na ingebrekestelling geen betaling volgt, zal de school 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 vredegerecht van Aalst, eerste kanton.

### **Schoolkosten per klas**

<b>KLAS</b>	<b>2019-2020</b>
A-stroom, 2 <sup>de</sup> leerjaar	€ 175
3HA	€ 200
3HINF	€ 175
3HT	€ 175
3TO	€ 200
3VRK	€ 200
4HA	€ 200
4HINF	€ 200
4HT	€ 200
4TO	€ 200
4VRK	€ 200
5BI	€ 200
5HA	€ 200
5ST	€ 200
5INFO	€ 200
5OPR	€ 250
5TO	€ 300
5VRK	€ 175
6HA	€ 200
6BI	€ 250
6INFO	€ 200
6OPR	€ 200
6ST	€ 200
6TO	€ 300
6VRK	€ 200
7VV	€ 200

## Leefregels

### **4lademodel**

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.

In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Bij zwaar incidenteel gedrag ligt de nadruk op straf als signaal, bij zwaar frequent gedrag ligt de nadruk op herstel eisen, bij storend incidenteel gedrag ligt de nadruk op waarschuwen en bij storend frequent gedrag ligt de nadruk op aanleren en trainen.

<p><b>Storend, niet ernstig incidenteel gedrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoofddeksel in de klas</li> <li>• De klas verlaten zonder toestemming</li> <li>• Babbelen in de klas zonder toestemming</li> <li>• Gsm-gebruik in de klas zonder toestemming</li> <li>• Eten in de klas zonder toestemming</li> <li>• Drinken in de klas zonder toestemming</li> <li>• Naar muziek luisteren tijdens de les zonder toestemming van de leerkracht</li> <li>• Te laat komen op school (minder dan 3x)</li> <li>• Te laat komen in een les (minder dan 3x)</li> <li>• Afval op de grond gooien</li> </ul>	<p><b>Storend, niet ernstig frequent gedrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spijbelen</li> <li>• Te laat komen in een les (meer dan 3 x)</li> <li>• Roken op het schooldomein</li> <li>• Schoolmateriaal niet bij (agenda, lesmateriaal, schrijfgereief, kledij e.a.)</li> <li>• De klas verlaten zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>• Babbelen in de klas zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>• Gsm-gebruik in de klas zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>• Eten in de klas zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>• Drinken in de klas zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>• Naar muziek luisteren tijdens de les zonder toestemming van de leerkracht (meer dan 3x)</li> </ul>
<p><b>Ernstig incidenteel gedrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ongewettig de afwezigheid op de stageplaats</li> <li>• Vervalsen van doktersattesten</li> <li>• Diefstal</li> <li>• Vechtpartij/ geweld</li> <li>• Vandalisme /zware schade toebrengen aan personeel/medeleerlingen</li> <li>• Personeel/medeleerlingen filmen zonder toestemming</li> <li>• Racistische en seksistische opmerkingen ten aanzien van personeel en leerlingen.</li> <li>• Bommetjes, voetzoekers, e.a. aansteken op het schoolterrein</li> <li>• Brandalarm ten onrechte activeren</li> <li>• Steamen + afpersen</li> <li>• Drugs dealen</li> <li>• Verboden wapenbezit</li> </ul>	<p><b>Ernstig frequent gedrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Druggebruik</li> <li>• Onder invloed van alcohol naar school komen</li> <li>• Pestgedrag</li> </ul>

## **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.

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 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.

## **Bezwarende 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.

Tijdens de preventieve schorsing dient de leerling niet aanwezig te zijn op school. Enkel en alleen als de ouders(s) om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar zal de school dit motiveren en schriftelijk meedelen aan de ouders(s).

## **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 GO! IBSO De Horizon uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in GO! IBSO De Horizon, kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

## **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.

## **Begeleidende maatregelen**

Naar aanleiding van een aantal gedrags-, studie of persoonlijke problemen kan de school bepaalde begeleidende maatregelen treffen.

Individueel gesprek met leerling

Via een gesprek met de leerling wordt steeds getracht mogelijke problemen op een rijtje te zetten. Er wordt hulp aangeboden, waarbij de leerling zelf zoekt naar mogelijke oplossingen of alternatieven om crisis- of probleemsituaties op te lossen.

Gesprek met ouders

De school tracht samen met de ouders een werkbare aanpak voor de gestelde problemen te vinden. Uitnodiging binnen cel leerlingenbegeleiding.

In zeer problematische gevallen wordt samen met de ouders en/of de leerling naar een multidisciplinaire oplossing gezocht.

Positieve volgkaart

In samenspraak met de klassenraad wordt er beslist wie in aanmerking komt voor een positieve volgkaart. Zo'n positieve volgkaart houdt in dat de sociale houding, stiptheid, zorgzaamheid, inzet en leergierigheid van de leerling wordt geëvalueerd elk lesuur van de dag gedurende 20 dagen. We noemen het een positieve volgkaart omdat we het positieve gedrag willen benoemen en niet steeds het negatieve. Op deze manier willen we de leerling op een positieve manier stimuleren om het negatief bevonden gedrag van de leerling bij te sturen. De volgkaart van de leerling wordt wekelijks geëvalueerd door de leerlingbegeleiding of attitudecoach. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden, afgeven, laten ondertekenen van de positieve volgkaart. Bij afloop van de afgesproken periode voor de volgkaart wordt er opnieuw een klassenraad gehouden om het verloop van de volgkaart te bespreken.

Er zijn verschillende beslissingen mogelijk:

\*Er is geen verlenging nodig. De leerling krijgt opnieuw een positieve volgkaart voor 4 weken.

\* De klastitularis stelt een gedragscontract vooraan de directeur.

\*De leerling kan zelf ook een verlenging vragen, maar de beslissing hierover ligt bij de leerkracht. Afsprakenblad

Hierbij worden er schriftelijk een aantal afspraken vastgelegd in verband met gedrag, attitude en functioneren binnen de school. Deze afspraken dienen door de leerling strikt opgevolgd te worden en zullen na een bepaalde periode geëvalueerd worden. Bij niet naleven van deze afspraken kan overgegaan worden tot het nemen van orde- en/of tuchtmaatregelen.

Time-out

Wanneer er zich tijdelijk een zeer ernstig probleem voordoet waarbij een leerling even niet in de school kan worden opgevangen maar een tuchtmaatregel niet is aangewezen, kan op voorstel van de cel leerlingenbegeleiding en binnen de grenzen van de voorwaarden van de leerplicht, een time-out worden ingelast met het oog op het verder goed functioneren binnen de school.

## 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 kan 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: 053/46.93.01  
E-mail: [info@sgrdender.be](mailto:info@sgrdender.be)  
Website: [www.sgrdender.be](http://www.sgrdender.be)

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via [klachten@g-o.be](mailto: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 emailadres);
- 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 jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een 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 beroepschritten 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>

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>

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>

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>.

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

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

#### ***Bezwaar***

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsaanest 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 extern leden.

## ***Beslissing van de beroepscommissie***

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van ontvankelijkheid 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.

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.

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 vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

## Verzekeringen

### **Schoolverzekering**

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

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.

## Duaal leren

### **Contactgegevens**

#### Adres

Keizersplein 19

9300 Aalst

#### Telefoonnummers

Directeur	053 72 91 01
Hoofdcoördinator	053 72 91 05
Directiesecretariaat	053 72 91 01
Economaat	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](mailto:info@handelsschoolaalst.be)

[directie@handelsschoolaalst.be](mailto:directie@handelsschoolaalst.be)

## Bijlagen

### Schoolkalender OV4 Type 9 Dé Handelsschool Aalst 2019-2020



### Jaarkalender OV4 GO! Dé Handelsschool Aalst 2019-2020

2019		2019		2019		2019		2020		2020	
September		Oktober		November		December		Januari		Februari	
zo 1		di 1		vr 1	Herfstvakantie	zo 1		wo 1	Kerstvakantie	za 1	
ma 2	Eerste schooldag	wo 2		za 2		ma 2	EX1 TSO - Stage 6,7BSO (KROV4)	do 2	Kerstvakantie	zo 2	
di 3		do 3		zo 3		di 3	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	vr 3	Kerstvakantie	ma 3	
wo 4		vr 4		ma 4	KROV4: lln.bespr. BHP	wo 4	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	za 4		di 4	
do 5		za 5	Levensloop	di 5		do 5	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	zo 5		wo 5	11.00 Vakgroepvergadering
vr 6	Teambuilding alle klassen	zo 6	Levensloop	wo 6		vr 6	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	ma 6		do 6	
za 7		ma 7	KROV4: VOC + voorb. lln.bespr.	do 7		za 7		di 7	OC2 - 17.00 - 20.00 op afspraak	vr 7	
zo 8		di 8		vr 8		zo 8		wo 8		za 8	
ma 9	11.50 Coördinatievergadering KROV4	wo 9	Start alternerende stage 5BSO	za 9		ma 9	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	do 9		zo 9	
di 10		do 10		zo 10		di 10	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	vr 10		ma 10	KROV4: werkvergadering
wo 11		vr 11		ma 11	Wapenstilstand	wo 11	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	za 11		di 11	
do 12		za 12		di 12	11.50 Coördinatievergadering	do 12	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	zo 12		wo 12	
vr 13		zo 13		wo 13		vr 13	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	ma 13	KROV4: werkvergadering	do 13	
za 14		ma 14	Afsluiten punten DW1 TSO BSO	do 14		za 14		di 14		vr 14	
zo 15		di 15		vr 15		zo 15		wo 15		za 15	
ma 16	15.00 Vakgroepvergadering	wo 16	8.20 KR DW1 SODA1	za 16		ma 16	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	do 16		zo 16	
di 17		do 17		zo 17		di 17	EX1 TSO - Stage 6,7BSO	vr 17		ma 17	
wo 18		vr 18	Rapport DW1 SODA3	ma 18	KROV4: werkvergadering	wo 18	Klassenraad EX1-DW2-SODA2	za 18		di 18	Afsluiten Punten DW3 TSO BSO
do 19		za 19		di 19	15.00 Vakgroepvergadering	do 19	Klassenraad EX1-DW2-SODA2	zo 19		wo 19	
vr 20	Soiré levensloop	zo 20		wo 20		vr 20	Rapport EX1 TSO en DW2 BSO	ma 20		do 20	12.00 KR DW3 TSO BSO SODA3
za 21		ma 21	KROV4: werkvergadering	do 21		za 21		di 21		vr 21	Rapport DW3 SODA3
zo 22		di 22	OC1 - 17.00 - 20.00 op afspraak	vr 22		zo 22		wo 22		za 22	
ma 23	KROV4: werkvergadering	wo 23		za 23		ma 23	Kerstvakantie	do 23		zo 23	
di 24		do 24	Pedagogische studiedag	zo 24		di 24	Kerstvakantie	vr 24		ma 24	Krokusvakantie
wo 25		vr 25	Facultatieve verlofdag	ma 25		wo 25	Kerstvakantie	za 25		di 25	Krokusvakantie
do 26		za 26		di 26		do 26	Kerstvakantie	zo 26		wo 26	Krokusvakantie
vr 27		zo 27		wo 27	Punten DW2 TSO	vr 27	Kerstvakantie	ma 27	KROV4: VOC + voorb. lln. bespr.	do 27	Krokusvakantie
za 28		ma 28	Herfstvakantie	do 28		za 28		di 28		vr 28	Krokusvakantie
zo 29		di 29	Herfstvakantie	vr 29	Rapport DW2 TSO	zo 29		wo 29	11.50 Coördinatievergadering	za 29	
ma 30		wo 30	Herfstvakantie	za 30		ma 30	Kerstvakantie	do 30		zo 30	
		do 31	Herfstvakantie			di 31	Kerstvakantie	vr 31			

  

2020		2020		2020		2020		2020		2020	
Maart		April		Mei		Juni		Juli		Augustus	
zo 1		wo 1		vr 1	Dag van de arbeid	ma 1		wo 1	Inschrijvingen	za 1	
ma 2	KROV4: lln. bespr. BHP	do 2		di 2		ma 2	Pinkstermaandag	do 2	Inschrijvingen	zo 2	
di 3	OC3 - 17.00 - 20.00 op afspraak	vr 3		zo 3		wo 3		vr 3	Inschrijvingen	ma 3	
wo 4		za 4		ma 4		do 4		za 4		di 4	
do 5		zo 5		di 5		vr 5		zo 5		wo 5	
vr 6		ma 6	Paasvakantie	wo 6		za 6		ma 6		do 6	
za 7		di 7	Paasvakantie	do 7	11.50 Coördinatievergadering	zo 7		di 7		vr 7	
zo 8		wo 8	Paasvakantie	vr 8		ma 8	EX2 TSO - Stage 6,7BSO	wo 8		za 8	
ma 9	Stage 6,7BSO	do 9	Paasvakantie	za 9		di 9	EX2 TSO - Stage 6,7BSO	do 9		zo 9	
di 10	Stage 6,7BSO	vr 10	Paasvakantie	zo 10		wo 10	EX2 TSO - Stage 6,7BSO	vr 10		ma 10	
wo 11	Stage 6,7BSO	za 11		ma 11	KROV4: overnachting	do 11	EX2 TSO - Stage 6,7BSO	za 11		di 11	
do 12	Stage 6,7BSO	zo 12		di 12		vr 12	EX2 TSO - Stage 6,7BSO	zo 12		wo 12	
vr 13	Stage 6,7BSO	ma 13	Paasvakantie	wo 13		za 13		ma 13		do 13	
za 14		di 14	Paasvakantie	do 14	15.00 Vakgroepvergadering	zo 14		di 14		vr 14	
zo 15		wo 15	Paasvakantie	vr 15		ma 15	EX2 TSO - Stage 5, 6,7BSO	wo 15		za 15	
ma 16	Stage 6,7BSO 6TSO KROV4: werkverg.	do 16	Paasvakantie	za 16		di 16	EX2 TSO - Stage 5, 6,7BSO	do 16		zo 16	
di 17	Stage 6,7BSO 6TSO	vr 17	Paasvakantie	zo 17		wo 17	EX2 TSO - Stage 5, 6,7BSO	vr 17		ma 17	
wo 18	Stage 6,7BSO 6TSO	za 18		ma 18		do 18	EX2 TSO - Stage 5, 6,7BSO	za 18		di 18	
do 19	Stage 6,7BSO 6TSO	zo 19		di 19		vr 19	EX2 TSO - Stage 5, 6,7BSO	zo 19		wo 19	
vr 20	Stage 6,7BSO 6TSO	ma 20		wo 20		za 20		ma 20		do 20	
za 21		di 21		do 21	Hemelvaart	zo 21		di 21		vr 21	
zo 22		wo 22		vr 22		ma 22	EX2 TSO - Stage 5, 6,7BSO	wo 22		za 22	
ma 23	Stage 6,7BSO 6TSO	do 23		za 23		di 23	EX2 TSO - terugkomdag stage	do 23		zo 23	
di 24	Stage 6,7BSO 6TSO	vr 24		zo 24		wo 24	DKR	vr 24		ma 24	UB - Inschrijvingen
wo 25	Stage 6,7BSO 6TSO	za 25		ma 25	KROV4: lln. bespr. BHP	do 25	DKR - proclamatie KROV4: evaluatie	za 25		di 25	UB - Inschrijvingen
do 26	Stage 6,7BSO 6TSO	zo 26		di 26		vr 26	DKR	zo 26		wo 26	UB - Inschrijvingen
vr 27	Stage 6,7BSO 6TSO - QUIZ	ma 27	(KROV4: VOC + voorb. lln. bespr.)	wo 27	Punten DW4 TSO	za 27		ma 27		do 27	DKR UB + PV
za 28		di 28	GWP	do 28		zo 28		di 28		vr 28	Inschrijvingen
zo 29		wo 29	GWP	vr 29	Rapport DW4 TSO - SODA 4	ma 29	Rapport - DH-Forum - SODA	wo 29		za 29	
ma 30	KROV4: werkverg.	do 30	GWP	za 30		di 30	HDKR - Leerlingcontact - PV	do 30		zo 30	
di 31				zo 31				vr 31		ma 31	Inschrijvingen

## ***Schoolreglement en PPGO!***

Ondergetekenden (naam ouder(s)) \_\_\_\_\_  
en (naam van de leerling(e)), \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_  
van school \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Gedaan te \_\_\_\_\_ op datum \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_ De ouder(s) \_\_\_\_\_



## ***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):

**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 2019-2020

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 2019-2020 te betalen.

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

Opgemaakt te....., op..... 2019

De directeur, Handtekeningen (en) Voor akkoord,

.....

(moeder) (vader) (voogd)

## **Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

Beste ouder(s)

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

Marie-Christine Fiers

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken



Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum:

Handtekening ouder(s):

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum:

Handtekening ouder(s):

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	Smartschool	Ja/Neen
EMA's en uitstappen	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media Smartschool	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Klasactiviteiten	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media Smartschool	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Themaweken (bvb FataMosgana)	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media Smartschool	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
GWP	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media Smartschool	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen

## ***Bijdrageregeling “Academic Software”***

Per schooljaar wordt een bijdrage van 5 euro per leerling gevraagd voor Academic Software. Concreet houdt dit in dat leerlingen hiermee de benodigde licenties krijgen om zowel op school als thuis met verschillende softwareprogramma's te werken.

Een lijst van enkele softwareprogramma's die onder Academic Software vallen: (voor thuisgebruik)

- McAfee Anti-Virus voor 2 computers
- Microsoft Office 2016 Professional Plus voor 5 computers
- Microsoft Windows 10 Pro Academic Upgrade
- Ondersteuning bij installatie van andere software waar de licentie gratis is voor het onderwijs (onder andere Autocad, 3D Studio Max, Fusion 360, Inventor, Maya, Revid, Archicad, DreamSpark software,...)

Deze bundel heeft een commerciële waarde van ongeveer 125 euro per jaar.

Met de bijdrage van 5 euro werken de leerlingen zowel thuis (maximaal 5 pc's) als op school op een legale manier met de opgesomde softwareprogramma's. Bovendien wordt via Academic Software een 24/7 ondersteuning geboden via een online helpdesk, ook voor thuisgebruik.

## ***Drugsbeleid secundaire scholen Scholengroep Dender***

De school is aangesloten bij het gezamenlijk overleg voor drugpreventie in de regio. Zij volgt daarin de afgesproken beleidslijnen die steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan. Voor alle leerlingen geldt dat het gebruik, het bezit of onder invloed zijn of het verhandelen van illegale drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wie een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt, kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd; een begeleidingscontract kan worden afgesloten. Wanneer echter zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start de procedure zoals omschreven onder punt 3 of 4.

Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van drugprobleem steeds ernstig genomen worden. Observatie van gedragsveranderingen en/of meldingen door derden zal met zorg en in volstrekte discretie behandeld worden. Bij een aanhoudend vermoeden kan het afsluiten van een preventief begeleidingscontract met TRAJECT of PISAD (voor leerlingen van buiten Aalst) tot de mogelijkheden behoren. Indien het vermoeden of de melding gegrond is, d.w.z. wanneer de feiten afdoende en ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties zoals beschreven in volgende alinea's.

Bij betrapping op bezit of gebruik van drugs worden ordemaatregelen genomen en wordt een begeleidingscontract afgesloten dat in samenwerking met TRAJECT of PISAD door alle betrokken partijen wordt ondertekend. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden. Het signaleren en bespreken van algemene probleemsituaties door de schooldirecties kan gebeuren bij de preventiedienst of de lokale politie.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs o.a. doorgeven, ter beschikking stellen en/of verkopen krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt tot het verwittigen van de politiedienst. In dit geval, zal de politie proces-verbaal opstellen en een onderzoek voeren. Het is mogelijk dat, naast de leerling(-en) betrapt op dealen, ook andere leerlingen of personen verhoord zullen worden. Dit kadert binnen het onderzoek van de politie en valt buiten de verantwoordelijkheid van de school. In alle situaties wordt steeds de directie op de hoogte gebracht. Het CLB (en voor leerlingen van buiten Aalst ook de drugbegeleider van PISAD) wordt hierover geïnformeerd. Ten allen tijde kan een beroep gedaan worden op de deskundige medewerking. In uitzonderlijke gevallen van bijzonder ernstige aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet. Een begeleidingscontract wordt ondertekend door de leerling, de ouders van de minderjarige leerling.