



Schoolreglement TechniGO!

2019-2020

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Inschrijving	6
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	6
Je studies voortzetten	6
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	7
Jaarkalender en studieaanbod	8
Studieaanbod	8
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	8
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	8
Flexibele leertrajecten	8
Openstelling van de school	9
Vestigingsplaatsen	9
Lesbijwoning in een andere school	10
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	10
Stages en werkpleklers	10
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	11
Participatie	12
Leerlingenraad	12
Ouderraad	12
Pedagogische raad	12
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	13
Begeleiding en evaluatie	14
Leerlingenbegeleiding	14
Evaluatie	14
Deliberatie	17
Rapportering	18
Taalbeleid	19
Screening van de onderwijstaal	19
Extra taallessen Nederlands	19
Vakken gegeven in een andere taal	19
Afspraken	20
Gebruik van gsm en andere media	20
Privacywetgeving en beeldmateriaal	20
Reclame en sponsoring	20
Kledij, orde en hygiëne	20
Lokale leefregels	21
SODA- Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude	23
Afwezigheid	24
Gewettigde afwezigheden	24
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	24
Afwezigheid tijdens speciale schoolactiviteiten	25
Afwezig om één van de volgende redenen	25
Afwezig met toestemming van de school	25
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	26
Moederschapsverlof	26
Problematische afwezigheid	26
CLB	27
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	27
Het CLB en zijn werkingsprincipes	28
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	28
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	28
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	28
Deontologische code CLB	28

Beroepsgeheim	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	29
Leerlingenbegeleiding door het CLB	29
Vraaggestuurde begeleiding	29
Verplichte leerlingenbegeleiding	30
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	30
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	30
Preventieve gezondheidszorg	30
Systematische contacten	30
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	30
Besmettelijke ziekten	31
Vaccinaties	31
Individueel contact	31
Verandering van school en CLB	32
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	32
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	32
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	32
Multidisciplinaire dossiers en klachtenprocedure	33
Het multidisciplinaire dossier	33
Klachtenprocedure	35
Info van lokale CLB en CLB Online	36
Info van lokale CLB en CLB Online	36
Bijkomende informatie van het CLB	36
Onderwijskiezer en CLBch@t	36
Bijkomende informatie van ons CLB	36
Veiligheid en gezondheid	37
Ziekte, ongeval en medicatie	37
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	37
Tabak	37
Alcohol en drugs	37
Welbevinden	38
Voeding, dranken en tussendoortjes	38
Verkeersveilige schoolomgeving	38
Schoolkosten	39
Bijdrageregeling	39
Betwistingen en klachten	41
Algemene klachtenprocedure	41
Een klacht?	41
Waar kun je met een klacht terecht?	41
Hoe dien je een klacht in?	41
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	41
Welke klachten worden niet behandeld?	41
Specifieke procedures	42
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	42
Bezwaar	42
Beroep	43
Beslissing van de beroepscommissie	43
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	44
Verzekeringen	45
Schoolverzekering	45
Leefregels	46
Ordemaatregelen	46
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	47
Tuchtmaatregelen	48
Regels bij tuchtmaatregelen	48
4 lademodel	49
Ordemaatregelen	50
Duaal leren	51
Duaal leren	51
Bijlagen	52
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	52
Schoolreglement en PPGO!	53

Studierichtingen	54
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	55
Dokters attest 'toezicht op inname medicatie'	57
Bijdrageregeling 'Academic Software'	58
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	59
Reglement sporthal	60

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 [viadeze link](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf): [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch Project_2016_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_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:

- de directeur algemeen beleid, de directeur pedagogisch beleid, de directeur personeels beleid;
- de coördinator van het Centrum Leren en Werken TechniGO!;
- de adjunct-directeur
- de technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseurs;
- OT-coördinator/ opvoeder
- het leerkrachtenteam;
- het leerlingenbegeleidingsteam;
- opvoeders
- het leerlingensecretariaat, administratieve medewerkers;
- het meester- vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school 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

Website: www.sgrdender.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Cottyn Marc

Dhr. De Plecker John

Dhr. De Cuyper Henk

Dhr. Van Biesen Leo

Mevr. Roels Lieve

Mevr. Van Laethem Dina

Dhr. Verbrugge Firmin

Dhr. Bourda Alain

Mevr. 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

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Aalst

Scholengemeenschap Aalst:

Coördinerend directeur: dhr. Mario Hoste

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling, mits goedkeuring van directie, maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

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

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

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

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

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

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

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

Als de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Vorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Een overzicht van de verschillende studierichtingen die we op TechniGO! aanbieden vindt u in bijlage.

Voor meer specifieke informatie per studierichting verwijzen we naar de infobrochure, die je op het leerlingensecretariaat kunt krijgen, en naar de schoolwebsite www.technigo.be waar je de studieprofielen per studierichting kan raadplegen.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Bij inschrijving ontvangen de leerlingen en ouders een jaarplanning van september tot augustus van het schooljaar 2019-2020. Deze info is ook te raadplegen via www.technigo.be.

Ook in de planningsagenda van de leerlingen is de jaarplanning terug te vinden.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op grond 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.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

TechniGO! biedt voor alle leerlingen een basis aan ondersteunende maatregelen om de leerling optimaal te begeleiden bij het doorlopen van zijn/haar leerproces.

Indien de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft en deze basis niet voldoende is, kan er contact opgenomen worden met leerlingenbegeleiding om deze zorg te verhogen door aanpassingen toe te voegen op maat van de leerling.

Hier verwijzen we graag door naar het puntje leerlingenbegeleiding.

Openstelling van de school

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

08.25 uur	1ste lesuur
09.15 uur	2de lesuur
10.05 uur	ochtendpauze
10.15 uur	3de lesuur
11.05 uur	4de lesuur
11.55 uur	middagpauze

Namiddag (ma, di, woe, do, vr)

12.45 uur	5de lesuur
13.35 uur	6de lesuur
14.25 uur	namiddagpauze
14.35 uur	7de lesuur
15.25 uur	8ste lesuur
16.15 uur	einde van de lesdag

In bepaalde studierichtingen (Hotel, Restaurant-keuken) kan de middagpauze afwijken van de reguliere middagpauze vanwege doorlopende lesopdracht.

Vestigingsplaatsen

Vestigingsplaats 1:
TechniGO! Campus Ledebaan
Ledebaan 101
9300 AALST

Vestigingsplaats 2:
TechniGO! Campus De Voorstad
Welvaarstraat 70 bus 1
9300 AALST

Vestigingsplaats 3:
Koninklijk Atheneum Beveren-Waas
Donkvijverstraat 30
9120 Beveren-Waas

Vestigingsplaats 4:
Dé Handelsschool Aalst
Keizersplein 19
9300 AALST

Lesbijwoning in een andere school

Tussen campus De Voorstad en campus Ledebaan en tussen campus Ledebaan en campus De Handelsschool bestaat een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. Wij voorzien de mogelijkheid dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

Dit kan zijn omwille van:

- de beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- de aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- de verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage, ...);
- een keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleidingen met het oog op eventuele heroriëntering;
- het vergemakkelijken van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren.

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

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Stages en werkplekleren

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar wordt er per studierichting een info moment voorzien over de stage. Dit info moment wordt gegeven door de stagebegeleiders en/of technisch adviseurs. Tijdens het info moment krijgen de leerlingen alle info over hun stage aan de hand van hun stagemap met daarin het specifieke stagereglement eigen aan de studierichting.

Eén tot twee weken voor de start van de blokstage voor zowel het 5de, 6de als 7de jaar wordt er een algemeen info moment over de stage voorzien, gegeven door de directie. Alle belangrijke onderdelen en afspraken in verband met stage worden daar nog eens overlopen.

Bij de keuze van de stageplaats weegt het criterium inhoudelijke meerwaarde van de stageplaats steeds meer door dan het criterium afstand tot de woonplaats/ school.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Definitie:

Een extra murosactiviteit (EMA) wordt omschreven als een activiteit die aan een aantal criteria voldoet.

- Een EMA biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lessenprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang wordt gebracht.
- Ze moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen.
- De EMA vindt op een andere locatie dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling plaats.
- Het is geen leerlingenstage (waarvoor afzonderlijke richtlijnen gelden).
- Ze wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep (een uitbreiding naar alle leerlingen van één of meer structuuronderdelen, graden, onderwijsvormen of zelfs de volledige leerlingenbevolking is derhalve mogelijk).
- Een EMA is qua duurtijd niet aan een minimum of maximum onderworpen (dus ook activiteiten van niet langer dan één dag vallen onder onderhavige regeling). Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of van een vakantie- of verlofperiode bestrijkt. In het kader van de vigerende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat extra muros activiteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke les spreiding inhouden;
- Ze wordt gedekt door de schoolpolis.

Deelname:

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 hij 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 ...) moeten in de instelling ter inzage liggen 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 of de Dienst Paspoorten (tel.: 02-501.81.11).

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad: adviesorgaan voor leerlinggebonden aangelegenheden, samengesteld uit de vertegenwoordigers van de verschillende leerjaren en studierichtingen. De leden kiezen jaarlijks onderling een voorzitter en een secretaris. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

Binnen TechniGO! zijn er twee leerlingenraden:

- Leerlingenraad voor leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar
- Leerlingenraad voor leerlingen van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar

In het begin van het jaar gaat een kernteam van de leerlingenraad rond in de klassen om geïnteresseerde leerlingen aan te moedigen om deel te nemen aan de leerlingenraad. De leerlingenraad is voor elke leerling. Als de leerling interesse heeft moet hij/zij zijn naam doorgeven aan kernteam van de leerlingenraad die langs komt in de klassen gedurende de eerste twee weken van het schooljaar.

Ouderraad

De ouderraad:

BESTUUR:

De ouderraad bestaat uit minimaal 3 leden (ouders) en er is **geen maximum aantal leden**. De ouderraad kiest vierjaarlijks na de verkiezing uit haar midden een voorzitter, ondervoorzitter en een secretaris. Zij vormen samen het dagelijks bestuur.

DOEL:

1. Een bijdrage leveren aan de positieve ontwikkeling van de school en het openbare karakter ervan mede te bevorderen.
2. De belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij school in al haar facetten te bevorderen.
3. Te bevorderen dat ouders ondersteunende werkzaamheden voor school kunnen verrichten.

TAKEN:

1. Het vervullen van een signalerende en adviserende rol richting de schoolleiding met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken in en om school.
2. Activiteiten organiseren, zoals evenementen voor en door de leerlingen, ouderavonden en vergaderingen.

KANDIDAATSTELLING:

- Iedere ouder kan zich kandidaat stellen voor de ouderraad. In het begin van elk schooljaar ontvangen alle ouders een uitnodiging via smartschool tot toetreding. Toetreding is ook in de loop van het schooljaar mogelijk. Er kunnen te allen tijde werkgroepen opgericht worden om efficiënt te kunnen werken.
- De ouderraad stelt de ouders tenminste twee weken voor de verkiezingen digitaal (via smartschool) op de hoogte van de datum waarop de verkiezing van de leden van de ouderraad zal plaatsvinden.
- De ouderraad maakt de ouders er op attent dat zij zich kandidaat kunnen stellen.

VERKIEZING:

- De ouderraad wordt samengesteld voor 4 jaar. Er wordt jaarlijks een oproep gedaan naar de ouders, op zoek naar nieuwe leden.
- Elke ouder kan zich kandidaat stellen en stemmen.
- Alle ouders die zich kandidaat stellen, zijn 'van rechtswege' verkozen wanneer het maximum aantal leden niet overschreden wordt. De verkiezingsprocedure eindigt dan wanneer iedereen de kans gekregen heeft zich kandidaat te stellen. Om het democratisch gehalte te waarborgen is het best de kandidaten nadien aan alle ouders bekend te maken en te stellen dat zij automatisch verkozen zijn en dus lid zijn van de ouderraad.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

Rechtstreeks verkozen ouders:

De Knop Dirk
De Vuyst Emmanuel
Van Humbeeck André

Rechtstreeks verkozen personeelsleden:

Lauwereys Ann
Pandolfi Clay
Van Wichelen Wannas

Rechtstreeks verkozen uit de leerlingen:

2 afgevaardigden uit de leerlingenraad

Verkozen door coöptatie:

De Ridder Urbain
Hendrickx Geert

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken – en ook de schooleigen doelen (vb. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze verwachten, hoe die doelen bereikt kunnen worden en zullen bijkomende hulp aanbieden.

Je leerkrachten zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsen, taken of observaties van je leergedrag.

TechniGO! hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. We hebben voor alle leerlingen een “brede basiszorg” opgesteld met behulp van de leerkrachten. Dit overzicht wordt bij het begin van het schooljaar aan jou en je ouders bezorgd. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij redelijke aanpassingen onder de noemer “verhoogde zorg”. De leerlingenbegeleiding werkt hiervoor samen met het CLB, je ouders en het leerkrachtenteam. Naargelang de noden van de leerlingen nemen wij onder andere: remediërende, differentiërende, stimulerende, compenserende of dispenserende maatregelen (sticordi-maatregelen). Deze maatregelen worden in samenspraak met de klassenraad opgesteld. Er wordt steeds eerst ingezet op stimulerende maatregelen vooraleer een compenserende of dispenserende maatregel wordt uitgewerkt. Er wordt dan steeds gekeken naar vervangende leerplandoelstellingen in het leerplan van het betrokken vak.

Tijdens elke klassenraad wordt het studiegedrag van elke leerling geëvalueerd en begeleid. Er wordt bij leerlingen met een tekort een remediëringstraject tijdens de klassenraad opgesteld en dit wordt specifiek per vak op het rapport genoteerd. De oorzaak van het tekort of de tekorten wordt onderzocht tijdens de klassenraad en er wordt een traject op maat van elke leerling opgesteld. Tijdens de volgende klassenraad wordt nagekeken of de leerling dit traject heeft opgevolgd. Indien de leerling hier niet op in gaat, kan dit in het nadeel spelen van de leerling.

Helpdeskklas/ breinbrekers kan ook door de klassenraad worden geadviseerd voor leerlingen die nood hebben aan extra studiebegeleiding. De ouders worden op de hoogte gebracht van dit advies via het rapport en op het oudercontact. Er kan ook steeds beroep gedaan worden op de helpdeskklas/ breinbrekers op eigen aanvraag. Er is ook de mogelijkheid om vakspecifieke inhaallessen te volgen. Deze lessen worden door de leerkracht georganiseerd in samenspraak met de leerlingen tijdens de middagpauze of na de schooluren.

Naast deze zorg van leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Er zijn vier leerlingenbegeleiders die specifiek verbonden zijn aan een cluster van bepaalde studierichtingen. Eén bepaalde leerlingenbegeleider vormt een aanspreekpunt voor jou, je ouders en je leerkrachten. Per cluster volgen de leerlingenbegeleider de leerlingen op en vertegenwoordigen ze de klassenraad met een adviserende functie.

Je kunt rekenen op de hulp van leerlingenbegeleiding wanneer je ondersteuning nodig hebt op socio-emotioneel vlak, indien je problemen in je klas ervaart zoals bij pestgedrag, wanneer je in een conflictsituatie beland met een medeleerling, wanneer er zich gedragsproblemen voordoen in de klas of wanneer je behoefte hebt aan een gesprek over een ander schoolgerelateerd probleem.

Bij vragen of problemen die niet altijd met de school te maken hebben werkt leerlingenbegeleiding samen met het CLB. Zij vormen een brug naar eventuele externe hulpverlening. Zowel het CLB als de leerlingenbegeleiding van de school rekent steeds op jouw positief engagement en dat van je ouders om je verder te kunnen helpen. We proberen steeds te vertrekken van een herstel- oplossingsgerichte aanpak en we proberen zoveel mogelijk je leerkrachtenteam te betrekken zodat we er voor kunnen zorgen dat je je goed kan voelen op school en iedereen gelijke onderwijskansen kunnen bieden. Het oudercontact vormt een belangrijk moment om je schoolse traject te bespreken, dus we vinden het belangrijk dat jij en je ouders zich engageren om hier aanwezig te zijn.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. In de eerste graad werken we met een talentenboekje, waar de leerlingen gedurende hun 1ste en 2de middelbaar hun competenties en talenten ontdekken en op basis daarvan een betere studiekeuze kunnen maken. Jaarlijks gaan de leerlingen van de eindjaren TSO en de geïnteresseerde leerlingen van de eindjaren BSO naar de SID-INbeurs en volgen de leerlingen van de eindjaren BSO een sollicitatietraining van de VDAB. Daarnaast organiseert leerlingenbegeleiding samen met het CLB een infomoment over de verdere mogelijkheden na het afstuderen. Je kunt ook steeds beroep doen op de hulp van elke individuele leerlingenbegeleider wanneer je een specifieke vraag hebt over je studiekeuze of om je schoolloopbaan te helpen begeleiden.

Evaluatie

De leerkrachten delen bij de start van het schooljaar de doelstellingen mee die de leerlingen voor ieder vak moeten bereiken.

De vaardigheden, kennis, vak- en leergebonden attitudes toetsen wij door middel van observaties, taken, toetsen (mondeling en schriftelijk), werkstukken, examens, stages, projectwerk en geïntegreerde proef. Grote schriftelijke toetsen kondigen wij vooraf aan via je agenda.

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

Aan de hand van deze elementen evalueren de leerkrachten de leerlingen zodat zij een cijfer op het rapport kunnen vermelden naast een commentaar en een remediëring(svoorstel). De leerkrachten houden hierbij ook rekening met de evolutie die de leerlingen doormaken.

De delibererende klassenraad attesteert op basis van een analyse van de volgende graadmeters: dagelijks werk en examens, permanente evaluaties, stages, geïntegreerde proef, evolutie van de resultaten over het schooljaar. Dit betekent dat de delibererende klassenraad een C-attest (niet geslaagd) kan uitspreken als er een ernstig tekort is voor een van de graadmeters (zie bijlage).

Indien je wordt betrapt op een onregelmatigheid (spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen), bespreekt de (delibererende) klassenraad dit. De leerling die fraudeert, krijgt een gepaste straf. Wij brengen jouw ouders hiervan onmiddellijk op de hoogte.

A-stroom en B-stroom

In de A-stroom evalueren wij de leerlingen aan de hand van vier periodes 'dagelijks werk' en twee examenperiodes. De datum waarop deze periodes afgesloten worden, vind je terug op de jaarkalender.

In het eerste leerjaar van de B-stroom zullen er vanaf schooljaar 2019-2020 geen examens meer zijn en zal er permanent geëvalueerd worden. In het tweede leerjaar van de B-stroom zullen er in schooljaar 2019-2020 wel nog examens zijn.

TSO opleidingen vanaf het 2de jaar

In de studierichtingen van het TSO evalueren wij de leerlingen aan de hand van vier periodes 'dagelijks werk' en twee examenperiodes. De datum waarop deze periodes afgesloten worden, vind je terug op de jaarkalender.

Dagelijks werk

De leerkrachten hebben verschillende mogelijkheden om je te evalueren:

- tijdens een klasgesprek in de klas vragen stellen en de mondelinge antwoorden evalueren;
- korte toetsen houden tijdens de les, al dan niet aangekondigd;
- herhalingstoetsen houden, die steeds vooraf aangekondigd zijn;
- oefeningen en taken opleggen.

Het cijfer dat voor 'dagelijks werk' per vak op je rapport verschijnt, is het resultaat van al deze evaluatiemomenten. De berekening gebeurt volgens de verhouding 'kennis – vaardigheden – attitudes' die door de vakgroep werd afgesproken en bij de aanvang van het schooljaar door de leerkracht werd meegedeeld.

Examens

Twee maal per schooljaar worden examens afgenomen. De resultaten van deze examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leerkrachten om beter te remediëren en te oriënteren. Op basis hiervan kunnen de leerkrachten een gefundeerd advies geven over een verdere studie- of arbeidskeuze. Het is dus belangrijk dat je de examens ernstig voorbereidt.

De examens worden georganiseerd tijdens de maanden december (examen 1) en juni (examen 2). Tijdens de examens ben je 's namiddags lesvrij om het examen van de volgende dag voor te bereiden.

Vanaf schooljaar 2018-2019 worden er vóór de paasvakantie deelproefwerken georganiseerd voor de leerlingen van de tweede graad TSO. De leerlingen zullen voor een aantal vakken proefwerken krijgen. De proeven lopen over 2 dagen.

Je moet aan alle examens deelnemen. Wie betrapt wordt op spieken bij de examens krijgt een 'nul' voor een of meerdere vragen of voor dat gedeelte van het examen dat reeds afgelegd is.

Examens worden geëvalueerd op 100.

Kun je met een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Een ziekte moet je steeds wettigen door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit delen we schriftelijk aan je ouders mee.

Opmerking: voor de praktijkvakken, alsook voor bepaalde andere vakken (LO, levensbeschouwing), worden geen examens georganiseerd. De betrokken leerkracht zal je hierover in het begin van het schooljaar informeren. In deze gevallen gebeurt de beoordeling aan de hand van permanente evaluatie (dagelijks werk).

De studierichtingen van het BSO

In de tweede en derde graad van de studierichtingen van het BSO word je voor alle vakken periodiek geëvalueerd. Dit betekent dat er geen examens zijn, maar dat je gedurende vier periodes van het schooljaar wordt geëvalueerd. De datum waarop deze periodes afgesloten worden, vind je terug op de jaarkalender.

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld (dus tijdens een klassengesprek) en deze beoordelen;
- observatie van groepswork, begeleid zelfstandig leren, wetenschappelijke werk, spreekoefeningen, presentaties;
- korte overhoringen of toetsen – al of niet aangekondigd – bij het begin, tijdens of aan het einde van een les;
- aangekondigde herhalingstoetsen over een groter gedeelte van de leerstof;
- oefeningen, opdrachten en taken tijdens de lessen of als aparte opdracht voor thuiswerk meegegeven.

Elke vakleerkracht bezorgt je bij de aanvang van het schooljaar een afsprakennota met richtlijnen voor het vak. Hierin duidt hij/zij de precieze verhouding aan tussen kennis, vaardigheden en vak- en leergebonden attitudes.

Afwezigheid tijdens een evaluatiemoment (met uitzondering van een examen)

Wanneer je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment, zal de leerkracht je in de mate van het mogelijke de kans geven om deze evaluatie in te halen. Dit kan tijdens een volgende les, tijdens een nablijfmoment, in een remediëringklas, ... De leerkracht maakt met jou een afspraak en jij noteert deze in je agenda.

Gaat het om een langdurige opdracht, bv. een project, dan wordt een nieuwe inleverdatum afgesproken.

Ben je op het moment van de herkansing ongewettigd afwezig, dan krijg je de beoordeling ENM (Evaluatie Niet Mogelijk).

Ben je gewettigd afwezig op het moment van de herkansing, dan word je een allerlaatste kans geboden.

Indien een herkansing praktisch gezien niet mogelijk is (bv. aan het einde van een evaluatie-periode), dan krijg je onmiddellijk de beoordeling ENM.

Evaluatie via stages en geïntegreerde proef

In bepaalde leerjaren van het technisch en het beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

- Stage

Stages zijn verplicht voor (zie omzendbrief SO/2002/09 – KB 21/09/2004):

- BSO: 3de graad: 5de, 6de en 7de leerjaar;
- TSO: 3de graad 2de leerjaar (eindjaren).

Voor de stage geldt een apart stagereglement dat de leerlingen voor aanvang van de stageperiode ontvangen.

De stages kunnen zowel alternerend als in blok gebeuren of in een combinatie van beide. Voor de stages/inhaalstages aangevat kunnen worden, zal steeds een stageovereenkomst – vastgelegd door de school – ondertekend worden.

Bij een alternerende stage wordt de evaluatie over de verschillende rapportperioden gespreid. Bij een blokstage wordt de evaluatie eenmalig vermeld in het rapport dat onmiddellijk op de stage volgt.

De evaluatie van de stage gebeurt aan de hand van evaluatiecriteria, bepaald in functie van de stagedoelstellingen. Zij bestaan enerzijds uit stageactiviteiten en anderzijds uit attitudes. De vakgroepen en de stagebegeleiders leggen deze criteria vast in overleg met de stagementor. De leerling ontvangt deze voor aanvang van de stage-periode. Aangezien alle leerplandoelstellingen – stagedoelstellingen – volledig gerealiseerd moeten worden, kan de school beslissen dat je een inhaalstage moet vervullen, wanneer je door ziekte of om een andere gewettigde reden de stage niet op het vastgelegde tijdstip hebt kunnen volbrengen.

De stagebegeleider bespreekt de evolutie van de stage (het leerproces) met de leerling; daarbij gaat de nodige aandacht naar de remediëring. Opmerkingen over de stage kunnen we ook in de schoolagenda van de leerling vermelden. Na een periode van blokstage wordt door de school een terugkom-moment georganiseerd. Tijdens dit moment wordt klassikaal met de stagebegeleider de stage besproken en kunnen de leerlingen tips opdoen van elkaar. Tijdens dit terugkom-moment wordt nog eens nagegaan of het volledige stageboekje in orde is en vullen de leerlingen een enquête in ter evaluatie van hun stage, waarmee de school aan de slag kan om aan kwaliteitszorg te doen van de stage. Ongeveer aan de helft van de blokstage van het 7de jaar (blokstage van 6 weken) wordt er een gelijkaardig tussentijds terugkom-moment voorzien. Na afloop van elke stage(periode) gebeurt de (eind)bespreking ervan individueel met elke leerling. De stage-evaluatie maakt integraal deel uit van het leerlingendossier van zowel de begeleidende als de delibererende klassenraad.

Indien je op 30 juni het vooropgestelde stagevolume nog niet hebt bereikt, dan wordt ofwel onmiddellijk een eindbeslissing over het al dan niet geslaagd zijn genomen, ofwel wordt een eindbeslissing uitgesteld met het doel ondertussen voldoende evaluatiegegevens te verzamelen op basis van een inhaalstage die tijdens de zomervakantie wordt vervuld. De inhaalstage kan nooit lopen tot in het volgende schooljaar.

- Geïntegreerde proef (GIP)

In volgende leerjaren en onderwijsvormen wordt een geïntegreerde proef georganiseerd (zie omzendbrief SO 64 van 25/06/1999):

- het 2de leerjaar van de 3de graad BSO, TSO;
- het 3de leerjaar van de 3de graad BSO, ingericht in de vorm van een specialisatiejaar.

Voor de GIP geldt een aparte regelgeving, die de leerlingen aan het begin van het schooljaar ontvangen.

Als regelmatige leerling ben je verplicht een GIP af te leggen. De GIP kenmerkt zich door een permanente evaluatie van het proces gedurende het gehele schooljaar.

De eindbeoordeling van de geïntegreerde proef gebeurt door een jury, die een advies aan de klassenraad formuleert.

Deze evaluatie vormt een wezenlijk onderdeel van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de studieresultaten.

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

Deliberatie

klassenraad

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

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

Remediëren

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

Een remediërvoorstel – eventueel met inhaallessen – zal je helpen om via concrete opdrachten leerstofachterstand op te halen. Een voorstel tot remediëring kan door iedere vakleerkracht geformuleerd worden op gelijk welk moment van het schooljaar. Op je rapport kan vanuit de klassenraad een voorstel tot remediëring staan. Je kan uiteraard ook zelf aan een leerkracht vragen om geremedieerd te worden.

Je kan als leerling altijd bij de leerlingenbegeleiding, de leercoach en/of het CLB terecht, als je nood hebt aan extra ondersteuning bij de studie. Zij zullen dan in samenspraak met jou (en je ouders) een methode zoeken om je eventuele tekorten bij te werken.

In de schoolagenda is plaats voorzien, waarop je de resultaten van toetsen en taken noteert. Problemen in verband met leerattitudes en gedrag worden op een apart blad in de agenda genoteerd. De ouders paraferen telkens voor gezien.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, melden wij belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders via een mededeling op je rapport of in je agenda of per brief. Wij nodigen ze – indien gewenst – uit voor een gesprek op het oudercontact of op een aparte bijeenkomst met directie, leerlingenbegeleiding en/of leerkrachten.

TechniGO! hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden, bij de B-stroom is dit op het einde van de graad:

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

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

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

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

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;
- feedback tijdens het schooljaar is uiterst belangrijk: de eindbeslissing mag niet als een donderslag bij heldere hemel komen;
- alle beslissingen worden grondig gemotiveerd;
- de delibererende klassenraad beslist steeds autonoom.
- elke beslissing is gebaseerd op de evolutie van de individuele leerling;
- er wordt (wat betreft het cijfergedeelte) beslist op basis van de jaartotalen

Voor een Se-n-Se neemt de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, een beslissing:

- uiterlijk op 30 juni;

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor Se-n-Se van de derde graad TSO en KSO:

- het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se): je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- het oriënteringsattest C: je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.]

Rapportering

In het rapport worden alle vakken opgenomen die in de lessentabel van een klas voorkomen.

Alle leerlingen ontvangen in de loop van het schooljaar 4 schriftelijke rapporten.

Het rapport is steeds een samenvatting van de resultaten van de voorbijgaande rapport periode. Een beoordeling 'voldoende' betekent niet noodzakelijk dat je slaagt voor dat vak. Als school kiezen we ervoor om altijd een beoordeling te plaatsen op het rapport. In de vakcommentaren zal steeds genoteerd worden wanneer het cijfer niet representatief is voor deze periode.

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

Via score op smartschool kunnen de ouders ten alle tijde de punten van hun zoon/dochter raadplegen. Vanaf wanneer de taak/toets/opdracht verbeterd is plaatst de leerkracht de punten in score en kunnen de ouders deze bekijken. Als school willen we inzetten op ouderbetrokkenheid omdat we ervan overtuigd zijn dat we samen met de ouders onze leerlingen beter kunnen beïnvloeden. We hopen dan ook dat ouders zoveel mogelijk aanwezig zijn op het oudercontact zodat belangrijke info over hun zoon/ dochter ook mondeling kan worden doorgegeven. De eindscore die op het rapport komt is pas zichtbaar voor de ouders na het oudercontact.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. Onze school organiseert dit onder de vorm van Breinbrekers, Helpdesk-klas en Alfa- klassen.

Vakken gegeven in een andere taal

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we het vak PV bio-esthetiek in de tweede graad bio-esthetiek en derde graad schoonheidsverzorging in het Frans aanbieden (voor een aandeel van 2 lestijden / week). Op die manier krijg je een bijkomende kans om de Franse taal actief te gebruiken en je spreekdurf te verhogen. Jij en je ouders kunnen echter beslissen om het vak PV bio-esthetiek toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

CLIL-evaluatie

Bij de evaluatie van de CLIL-lessen streven we naar een volledige evaluatie in het Frans. Om de hoofddoelstelling van de CLIL-lessen, de durf om in de vreemde taal te communiceren, niet in het gedrang te brengen, gebeurt de evaluatie in de beginfase met veel ondersteuning.

CLIL heeft geen invloed op de evaluatie van het praktijkvak. De evolutie van de leerling m.b.t de CLIL-taal zal bijgehouden worden via een waardenrapport en zal geen invloed hebben op het al dan niet slagen van de leerling.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les (voormiddag/namiddag) of je tijdelijk verwijderen uit de les. Blijf je het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart (zie 4 ladenmodel).

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

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

Bij verlies of beschadiging van GSM en andere technologische apparatuur is de school nooit verantwoordelijk.

De vuistregel inzake gebruik GSM en andere technologische apparatuur is 'nooit tijdens de lessen, enkel op de speelplaats!'

Concreet betekent dit:

- 1ste graad: alle GSM's/smartphones worden bij aanvang van de les gedeponeerd in het verzamelbakje van de verantwoordelijke leerkracht of studiemeester
- 2de en 3de graad: alle GSM/smartphones worden uitgezet en worden persoonlijk opgeborgen door de leerling.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite, 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.

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

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

Kledij

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Er is geen betwisting mogelijk over wat toegelaten is en wat niet. De school bepaalt de norm in verband met kledij en voorkomen.

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

verboden op school. Indien de leerling wel een blote buik heeft of te diep gedecolleteerd is, moet de leerling een T-shirt van school dragen gedurende de rest van de dag. Een rok, kleed of short mag niet korter zijn dan een hand boven de knie. Indien dit wel zo is wordt de leerling naar huis gestuurd om iets anders aan te trekken of om een rok/ broek van school aan te doen. Teenslippers/ slippers zijn niet toegestaan 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.

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 + veiligheid

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

De leerlingen kopen de persoonlijke beschermingsmiddelen zelf aan.

Op onze school werkt iedereen volgens de HACCP-normen. Voor iedere afdeling werd een specifiek intern reglement opgesteld. Dit hangt uit in de praktijklokalen en wordt schriftelijk meegedeeld aan de leerlingen.

Werkkledij mag enkel het logo en de naam van onze school en/of onze campussen dragen en mag enkel gebruikt worden tijdens schoolse activiteiten (zowel binnen de school als buiten de school).

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 toiletbezoek en na de praktijklessen.

Het medisch attest als toelatingsvoorwaarde tot opleidingen waarin leerlingen in aanraking komen met voedingswaren werd uit het KB van 13 juni 2014 betreffende levensmiddelenhygiëne geschrapt. Maar dat doet niets af aan de meldingsplicht. Als de medische toestand van de leerling het risico inhoudt op rechtstreekse of onrechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, moeten de ouders of de leerling de school daar onmiddellijk van op de hoogte brengen. De school kan dan beslissen dat de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, of dat hij moet overstappen naar een andere opleiding. De ouders of de leerling én de school brengen, in voorkomend geval, ook de stageplaats of de werkgever (stelsel leren en werken, duale trajecten) op de hoogte. De gegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden die de gegevens verwerken, zijn tot geheimhouding verplicht. Alle elementen (de meldingsplicht, de beslissingen die de school kan nemen, de verantwoordelijkheid van de directeur en de geheimhoudingsplicht) worden opgenomen in het schoolreglement.

Keuze studierichting

Indien je kiest voor een bepaalde studierichting zijn afwijkingen op noodzakelijke didactische handelingen eigen aan de opleiding op basis van (geloofs)overtuiging een gunst en geen recht.

Orde en netheid op school

Je moet er mee voor zorgen dat de school net blijft. Daarom kan een klas de opdracht krijgen om onder toezicht van een leerkracht de speelplaats op te ruimen (veegroosters). Eten of drinken doe je enkel tijdens de pauzes in de hiervoor bestemde lokalen en dus niet tijdens de lessen, de lessen- of lokalenwissels. Lege verpakkingen gaan in de juiste vuilnisbak.

Wanneer je op de speelplaats eet, zorg je ervoor dat je afval in de juiste vuilnisbak terecht komt. Je kijkt telkens na of je nergens afval hebt achtergelaten.

Wanneer een leerling met afval gooit of op afval schopt, is de leerling verplicht om dit meteen op te rapen en in de vuilbak te gooien. Indien de leerling dit niet doet volgt er een sanctie.

Lokale leefregels

Aandachtspunten

Hieronder vind je een aantal punten, waaraan wij in onze school bijzonder belang hechten. Ze staan in alfabetische volgorde. Punten, die daarin niet zijn opgenomen, vallen onder de algemene bepalingen elders in dit schoolreglement.

Schoolagenda

De schoolagenda is het communicatiemiddel bij uitstrek tussen de leerlingen, hun ouders en de school. Alle mededelingen (zoals aankondiging van taken of toetsen, cijfers, te laat komen en notities voor de ouders) worden hierin genoteerd.

Alle leerlingen gebruiken een agenda van de school. Op de kaft van je agenda mag je niet schrijven of tekenen en je plakt er geen stickers op.

De ouders tekenen wekelijks de agenda voor gezien. Dat gebeurt ook voor elke mededeling die in de agenda wordt aangebracht. In de planningsagenda vermeld je taken, materiaal, opdrachten, studieplanning, ... op de datum waarop je deze inleveren, moet studeren, ...

Leerkrachten kunnen resultaten en notities in je agenda optekenen. De klastitularis zal je agenda regelmatig nakijken. Geef je agenda aan de directeur, de leerkracht of een lid van het ondersteunend personeel, telkens deze erom vragen. Ben je de schoolagenda verloren of is die zwaar beschadigd, dan moet je een nieuwe agenda aankopen en deze van in het begin van het schooljaar aanvullen.

Beschadigingen en diefstal

Diefstal, vandalisme en andere zware vergrijpen tolereren we niet, zelfs niet wanneer deze feiten zich buiten de schoolmuren afspelen. De school kan de politie inschakelen en behoudt zich ook het recht voor de betrokken leerling definitief van school te verwijderen.

De beschadiging van klassenmeubilair, 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.

Wanneer een leerling vandalisme pleegt op ICT- materiaal volgt meteen een strafstudie en zal de leerling de kosten op zich moeten nemen.

ICT

Het installeren van illegale software op schoolcomputer is verboden. Indien de leerling dit toch doet, zal hij/zij daarvoor gesanctioneerd worden.

Het bezoeken van illegale websites is verboden. Indien de leerling dit toch doet, zal hij/zij daarvoor gesanctioneerd worden.

Brandveiligheid

Je moet op de hoogte zijn van de instructies in verband met de evacuatie. Deze info is in elk lokaal aangebracht naast de deur. Dit wordt in het begin van het schooljaar besproken. Bij evacuatieoefeningen moeten de leerlingen strikt de richtlijnen van het personeel opvolgen.

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.

Cafébezoek

Je komt op de schooldagen tussen 7.45 uur en 17 uur (op woensdag tot 12.30 uur) niet in drank-, vermaak- of soortgelijke gelegenheden in de onmiddellijke omgeving van de school (Welvaartstraat, Asserendries, C. Hael-termanstraat, Boudewijnlaan, Lindenstraat, Roklijf, Oude Gentbaan, Korte Lindenstraat, Naarstigheidsstraat, Spaarzaamheidsstraat, Vooruitzichtstraat, Volksverheffingsstraat en Ledebaan).

Vóór schooltijd of tijdens de middagpauze in deze omgeving een broodjeszaak binnengaan kan wel, maar enkel om een broodje te kopen.

In de andere gevallen nemen we ordemaatregelen en bij herhaling tuchtmaatregelen. Deze kunnen uiteindelijk leiden tot de verwijdering uit de school.

Drugspreventie

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.

Houding, gedrag, taalgebruik

Als leerling gedraag jij je steeds beleefd tegenover directie, leerkrachten, opvoed(st)ers, onderhoudspersoneel en medeleerlingen.

Je volgt de instructies van het personeel op.

Je hebt recht op een eigen mening en mag daar ook voor uitkomen. Dit doe je steeds op een beleefde manier, zonder de naam van anderen of van de school in opspraak te brengen.

Let vooral ook op jouw taalgebruik: grove taal, schuttingwoorden laat je achterwege. Op onze school is algemeen Nederlands de voertaal en de onderwijstaal.

Jaarplanning

Aan het begin van het schooljaar krijgen alle leerlingen een jaarplanning. Hierin staan alle geplande activiteiten zoals

oudercontacten, vakantieperiodes, rapport-, examenperiodes, info- en opendeurdagen en andere activiteiten aangeduid. Eventuele afwijkingen van of wijzigingen aan deze jaarplanning delen we tijdig per brief mee aan de ouders en worden geplaatst op de website van de school www.technigo.be onder Nuttige info/Brieven ouders.

Leerlingenkaart/uitgangkaart

Elke leerling ontvangt aan het begin van het schooljaar een leerlingenkaart (Maks). Die geeft je bij sommige manifestaties recht op een korting.

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad geldt volgende regeling:

Om een uitgangkaart te krijgen, waarmee je tijdens de middagpauze de school mag verlaten, moet je binnen een beperkte afstand (3 km) van de school wonen. Je ouders ondertekenen hiervoor een verklaring. Daarin bevestigen ze dat je naar huis komt lunchen of op een vast adres bij familie of kennissen.

Leerlingen van de derde graad krijgen automatisch een uitgangkaart.

Misbruik van de uitgangkaart of geregeld te laat komen (driemaal in een maand) leidt tot intrekken van de kaart.

De aanvraag voor een uitgangkaart gebeurt enkel in de maand september, alleen bij latere inschrijving kan het later.

LET OP: De eerste twee weken van het schooljaar (september) gaat niemand van de eerste of tweede graad naar buiten over de middag. Dit om discussie te vermijden. Gedurende de eerste twee weken kunnen de middagpasjes aangevraagd en verkregen worden.

Toilet bezoek

Tijdens de lessen wordt er zo weinig mogelijk naar het toilet gegaan. Toilet bezoeken dienen in de pauzes te gebeuren.

Tijdens het 1ste lesuur, 3de lesuur, 5de lesuur en 7de lesuur kan er enkel uitzonderlijk naar het toilet gegaan worden.

SODA- Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude

Op onze school worden naast vaardigheden en kennis ook attitudes aangeleerd. Het gaat om vakattitudes binnen de vakken en schoolgebonden attitudes die aanleunen bij professionele attitudes. We begeleiden onze leerlingen in de 1ste en de 2de graad via extra lessen rond algemene attitudevorming en evalueren in de derde graad onze leerlingen op het al dan niet vertonen van deze attitudes. Leerlingen die uitblinken in gedrag krijgen een waardevolle beloning. We hopen hiermee onze leerlingen nog beter klaar te stomen voor succes op de arbeidsmarkt en/of het verder studeren.

Hoe worden de arbeidsattitudes van uw zoon/dochter geëvalueerd?

We baseren ons hiervoor op het zogenaamde SODA-attest.

SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. Concreet bespreekt de begeleidende klassenraad na iedere rapportperiode de evolutie van uw zoon/dochter aan de hand van welomlijnde criteria rond deze vier attitudes. U kan de evaluaties van uw zoon/dochter opvolgen via klassenraadcommentaar op het rapport in het 1ste tot en met het 4de jaar en via een apart SODA-rapport in het 5de, 6de en 7de jaar.

Leerlingen van het 5de, 6de en 7de jaar kunnen op die manier op het einde van het schooljaar een SODA-attest behalen.

Hoe wordt uw zoon/dochter dan beloond via dit SODA-attest?

We werken hiervoor intensief samen met bedrijfswereld in onze streek. Via een zoekertjessite zullen enkel leerlingen die op het einde van het schooljaar het SODA-attest behaald hebben toegang krijgen tot vacatures voor vakantiejobs, weekendwerk en stages. Ook kan het attest fungeren als extra selectie criterium voor potentiële werkgevers bij het aanwerven van arbeidskrachten.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

Wettigingen die de school bereiken meer dan 10 dagen na aanvang van afwezigheid, kunnen door de school als onwettig beschouwd worden.

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 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.

Afwezigheid tijdens speciale schoolactiviteiten

De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle speciale schoolactiviteiten zoals opendeurdagen, infodagen en -avonden. Als je niet deelneemt, moeten je ouders – of jijzelf als je meerderjarig bent – dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directeur melden.

Opendeur-, infodagen en -avonden enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Aanwezigheid tijdens deze activiteiten getuigt van betrokkenheid bij onze school. Hiermee wordt rekening gehouden bij het eventueel behalen van een SODA-attest. Voor meer informatie over SODA (zie leefregels).

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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 het recht op je schooltoelage verliest. Wie 2 schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest de toelage voor het 2de jaar.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender

Zonnestraat 25

9300 Aalst

053/60 32 80

Directeur

Naam directeur: mevr. Deborah Van Humbeeck

Telefoonnummer: 053/60 32 80

E-mail: info@clbaalst.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel

Indien vestigingsplaats:

Naam CLB

Adreslijn 1

Adreslijn 2

Telefoon

Naam directeur

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. 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

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

Deontologische code CLB

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

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je [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.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

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;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. 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 loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding 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.

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Oprachten rond 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 wegens 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 op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. 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 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 hem 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 (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem 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 dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- 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 een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een ‘handelingsgericht diagnostisch traject’.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten. Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatgegevens;
- de gegevens in het kader van de 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 regel:

- 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 tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes, ... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Bijkomende informatie van ons CLB

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

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

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op maandag 23 december 2019 en op vrijdag 3 januari 2020.

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke:

- Campus Ledebaan: mevr. C. Verrept (onthaal)
- Campus De Voorstad: mevr. A. De Wolf (leerlingensecretariaat).

Het eerstehulplokaal

- Campus Ledebaan: bevindt zich bij het onthaal van de E-blok
- Campus De Voorstad: bevindt zich in de W-blok (naast TAC).

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

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

Tabak

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

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd.

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

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

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.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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, bekijken we de situatie aan de hand van het 4 lademodel. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

zorg en leerlingenbegeleiding

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

Onze leerlingenbegeleiders:

Mevrouw Elien Michiels

Mevrouw Fran Tas

Mevrouw Riet Cools

Meneer Frits Meulewaeter

Meneer Bram Poppe

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

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.

1. Cursussen, schoolboeken (kostprijs tussen €30 en €300) worden besteld bij en betaald aan een firma (Iddink). Bij inschrijving krijg je de totale kosten en de te volgen procedure. Indien een leerling, 2 weken na de inschrijving of bij de 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.
2. Werkkledij (niet voor alle studierichtingen) en materieel (kostprijs maximum €5 en €540) worden besteld bij en betaald aan de technisch adviseurs van de school. Bij inschrijving krijg je de totale kosten en de te volgen procedure.
3. Schoolkosten kostprijs tussen €150 en €500 (voorschot bij inschrijving: 200 euro) De schoolkosten zijn: buitenschoolse activiteiten, sportdag, agenda, kopieën, maaltijden (tijdens de praktijklessen), bijdrage academic software.
4. De 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)

Een gedetailleerde lijst is per klas verkrijgbaar op eenvoudig verzoek (via e-mail info@technigo.be).

- De vooropgestelde bedragen zijn richtprijzen en gebaseerd op het voorgaande schooljaar. Min-male wijzigingen zijn mogelijk.
 - Bij een nieuwe inschrijving wordt het voorschot betaald. Reeds ingeschreven leerlingen schrijven hun voorschotfactuur vóór 31 augustus over.
 - In de loop van de maand juni ontvang je een eindfactuur. Het teveel krijg je terugbetaald, het tekort pas je bij.
 - Onze school heeft in overleg met de schoolraad en gesteund door de vriendenkring beslist dat ouders met betalingsmoeilijkheden kunnen opteren voor een gespreide betaling volgens voor-waarden. Indien je hiervan gebruik wil maken kan je u wenden tot mevrouw S. De Bisschop, boeken@technigo.be
 - Alle terugbetalingen gebeuren via overschrijving en niet cash. Er zijn op het volledige schooljaar 2 terugbetalingsdata:
 - 31 december voor leerlingen die de school verlaten hebben
 - 30 juni voor alles (In. Uit, sportdag, GWP, buitenschoolse activiteit,)
- Vanaf 01 april gebeurt er geen terugbetaling meer van de schoolkosten.

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

- GWP (thuis of op verplaatsing) sportdag en schooluitstappen

Bij afwezigheid moet een doktersattest binnen de 14 dagen afgegeven, kan er een terugbetaling plaatsvinden min de niet-terugvorderbare kosten eigen aan de organisatie (transport, enz.). De (gedeeltelijke) betaling wordt in de eindfactuur verrekend.

- Bij onwettige afwezigheden worden de maaltijden tijdens de praktijklessen aangerekend.

Schoolrekening: factuurvoorwaarden opgelegd door scholengroep "Dender"

- Betwistingen, vragen en problemen aangaande de schoolrekening moet je melden binnen de veertien kalenderdagen na de factuurdatum bij de verantwoordelijke van het leerlingenecono-maat (053/46.70.42 of 053/46.70.00)
- De schoolrekening moet je betalen, uiterlijk vijftien dagen na de factuurdatum.
- Na een periode van vijftien dagen zal de school van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatigheidsintresten aanrekenen ten belope van 7 % per jaar.
- Indien binnen de veertien dagen na de ingebrekestelling geen betaling volgt, zal de school boven-dien een schadevergoeding aanrekenen van 10 % wegens laattijdige betaling, met een minimum van € 50,00. Hierbij kunnen nog gerechtskosten komen.
- De rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vredegerecht van Aalst, eerste kanton.
- Alle briefwisseling, naar aanleiding van de schoolrekening, kan geldig gebeuren per e-mail met een bericht van ontvangst. Een dergelijke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerlingen en hun ouders anderzijds de waarde

van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.

Met vragen en opmerkingen kan je terecht bij mevrouw S. De Bisschop, boeken@technigo.be, 053/46.72.42. of 053/46.70.00

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Algemeen directeur : Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/46.93.01
E-mail: info@sgrdender.be
Website: 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](tel:1700) (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling 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.

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

Bezwaar

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

Voor de diplomajaren is de rapportuitreiking voorzien op vrijdag 26 juni 2020. Alle andere jaren kunnen het rapport afhalen tijdens het oudercontact van 29 juni 2020. Niet afgehaalde rapporten kunnen nadien worden opgehaald bij het leerlingensecretariaat.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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 à 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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.

Leefregels

Ordemaatregelen

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen of om het incident verder te onderzoeken, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. Een preventieve schorsing is een orde maatregel en geen tucht maatregel.

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

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroeps onderwijs dan eindigt.
 - 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 TechniGO! uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in TechniGO!, 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.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

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. Je hebt als ouder inzagerecht in het leerlingendossier van uw zoon/ dochter. Tegen betaling (prijs van kopie) kunt u een kopie meekrijgen van het tuchtdossier.
- 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.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer een leerling 3x te laat komt op school of in de les krijgt de leerling een nablijfmoment. Dit nablijfmoment kan op de dag zelf, de ouders worden hiervan verwittigd. Indien niet op de dag zelf, dient de leerling zo snel mogelijk naar het nablijfmoment te komen. De leden van het OT-team beslissen wanneer het nablijfmoment zal doorgaan.

Wanneer een leerling te laat is én geen schoolagenda bij heeft, krijgt de leerling meteen een nablijfmoment.

Elke te laat wordt geregistreerd.

Na elke rapport periode start elke leerling opnieuw met een blanco blad en worden de leerlingen die nog nooit te laat kwamen beloond.

Nablijfmomenten kunnen ook door de leerkracht gegeven worden, wanneer een leerling bijvoorbeeld 3x niet in orde is met zijn/ haar materiaal.

Een nablijfmoment kan ook dienen om een taak of toets in te halen wanneer de leerling ziek/ afwezig was. De leerling dient dit in samenspraak met de leerkracht af te spreken.

Wanneer een leerling 3x niet naar zijn/ haar nablijfmoment komt dan zal het nablijfmoment aangepast worden naar een strafstudie.

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. In onderstaand model kan u nagaan welke gedragingen wij op onze school als zwaar incidenteel, zwaar frequent, storend incidenteel of storend frequent gezien worden.

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.

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

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 strafzaak;
- 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 uren;
- ...

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.

Duaal leren

Duaal leren

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

Bijlagen

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR: Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in(school)
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)

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 via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____


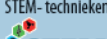

op [datum] _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

Studierichtingen

1 ste leerjaar	2de leerjaar	2de graad (3de en 4de leerjaar)	3de graad (5e en 6e leerjaar)	7de leerjaar
A-stroom	Hotel - Voeding	Hotel	Hotel	Esthetische lichaamsverzorging
	Sociale en Technische vorming	Sociaal- en technische wetenschappen	Gezondheids- en welzijnswetenschappen	
	STEM- wetenschappen 	Bio-esthetiek	Schoonheidsverzorging	
	STEM- technieken 	Elektromechanica	Elektromechanica	
		Techniek Wetenschappen	ICT & engineering	
B-stroom	Kantoor verkoop - Voeding verzorging	Verzorging - voeding	Verzorging	Kinderzorg
		Kantoor	Kantoor	Thuis- en bejaardenzorg
	Hotel bakkerij slagerij	Restaurant en keuken	Restaurant en keuken	Zorgkundige DUAAL LEREN
		Brood- en banketbakkerij	Brood- en banketbakkerij confisserie	Kantooradministratie en gegevensbeheer
		Slagerij en vleeswarenbereiding	Slagerij en verkoopklare gerechten	Gemeenschapsrestauratie
	Decoratie haarzorg	Haarzorg	Haarzorg	Specialiteitenrestaurant
		Publiciteit en etalage	Publiciteitsgrafiek	Banketbakkerij - chocoladebewerking
	Elektriciteit-metaal 	Basismechanica (auto)	Auto	Slagerij - fijnkosttraiteur
		Elektrische installatie	Carrosserie	Haarstilst-grimeur
			Elektrische installatie	Publiciteit en illustratie
			Auto-elektriciteit	
			Carrosserie en spuitwerk	
			Industriële elektriciteit	
			Gebouwen automatisatie DUAAL LEREN	

www.TechniGO.be



Ledebaan 101
Welvaartstraat 70/1
9300 Aalst

info@technigo.be

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

Dhr. W. Brouwers

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

TechniGO! Aalst

Campus Ledebaan/ Campus Voorstad

Ledebaan 101/ Welvaartstraat 70

9300 Aalst

Datum

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

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

TechniGO! Aalst

Campus Ledebaan/ Campus Voorstad

Ledebaan 101/ Welvaartstraat 70

9300 Aalst

Datum

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

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Deelname wedstrijden	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none">• Website• Schoolfolder• Sociale media	<ul style="list-style-type: none">• Ja/Neen• Ja/Neen• Ja/Neen
Kennismakingsdagen Gent eerste jaars	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none">• Website• Schoolfolder• Sociale media	<ul style="list-style-type: none">• Ja/Neen• Ja/Neen• Ja/Neen
EMA's	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none">• Website	<ul style="list-style-type: none">• Ja/Neen

		<ul style="list-style-type: none"> • Schoolfolder • Sociale media 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen
Opendeurdag	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolfolder • Sociale media 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
GWP (buiten/ binnenland)	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolfolder • Sociale media 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Projectdagen	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolfolder • Sociale media 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
BBQ school/ Zwerfvuilactie/ School Quiz/ sportdag	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Schoolfolder • Sociale media 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen

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 _____	[datum]
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
Handtekening en naam ouder(s)	

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.

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket



Ledebaan 101, 9300 Aalst

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

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

Ik geef hierbij toestemming/geen toestemming aan de school om

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

Met vriendelijke groet

Ward Brouwers
Directeur Algemeen Beleid

Datum:

Handtekening ouder:

Reglement sporthal

REGLEMENT SPORTHAL

ORDE EN NETHEID

- 1 De leerlingen van de eerste graad verzamelen zoals gewoonlijk in hun klasrij. De andere leerlingen verzamelen aan de poort per 2 achter de witte lijn om samen naar de sporthal te gaan. Alle elektronische apparaten verdwijnen in de boekentas. Indien een uitstap wordt gedaan, vertrekken we eveneens van op de school. Fietsen en bromfietsen blijven in de fietsenstalling. Er wordt niet met de wagen naar de sporthal gegaan.
- 2 Alle waardevolle voorwerpen zoals juwelen, handtassen, portefeuilles, smartphones, boekentassen, sporttassen, ... blijven in kleedkamers. Deze zijn niet toegelaten op de sportterreinen.
- 3 Het verlaten van de sportterreinen / sporthal gebeurt enkel na toestemming van de leerkracht.
- 4 Na de les geeft de leerkracht het signaal wanneer er terug naar de kleedkamers wordt gegaan om zich terug om te kleden.
- 5 Het omkleden in de kleedkamers gebeurt steeds op een rustige manier.
- 6 Na het omkleden wordt er verzameld aan de ingang van de sporthal en wordt er samen met de leerkracht terug naar school gegaan.
- 7 Middagpauze na de les LO: leerlingen met een middagpasje worden gecontroleerd aan het poortje en mogen van daar naar huis gaan. De andere leerlingen worden begeleid door de leerkracht naar de school.
- 8 Het einde van de lesdag na de les LO: de leerlingen van de eerste graad gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats. De leerlingen van de tweede en derde graad mogen bij het belsignaal vertrekken.
- 9 De kleedkamers en sportterreinen worden na de les steeds netjes en opgeruimd achtergelaten.
- 10 Beschadigingen in en rond de sporthal (infrastructuur, toestellen, materiaal, ...) zullen in rekening gebracht worden aan de leerling.

SPORTKLEDIJ

- 11 Sportkledij houdt in: t-shirt van de school, een sportbroek en sportschoenen. Alle juwelen worden uitgedaan en lang haar wordt vastgebonden.
- 12 Het dragen van aangepast en propere sportschoenen zijn verplicht op de sportvloeren. Dit mogen in geen geval de schoenen zijn die je aan hebt om naar school te komen. De schoenen mogen geen markeringen maken op de sportvloer. Wie geen aangepaste of propere sportschoenen draagt, neemt deel aan de les zonder schoenen.
- 13 Wie niet (volledig) in orde is met zijn sportkledij, neemt ook deel aan de les LO (3x niet in orde = zelfde dag nablijven).
- 14 Het is niet toegestaan om sportschoenen te reinigen in de douches.

ETEN, DRINKEN EN ROKEN

- 15 Alcoholische en suikerhoudende dranken, eten (inclusief snacks en kauwgom) en glas zijn niet toegelaten op en rond de sportvloer.
- 16 In alle ruimtes van de sporthal is roken ten strengste verboden. Roken is verboden voor, tijdens en na de les LO. Indien deze regel wordt overtreden, dan volgt onmiddellijk een sanctie.

NIET DEELNEMEN AAN DE LES LO

- 17 Leerlingen die niet kunnen of mogen deelnemen aan de les, maken een vervangende taak of andere opdracht in de sporthal. Wie niet kan deelnemen aan de les, meldt dit vóór aanvang van de les aan de poort bij de leerkracht.
- 18 Wie een doktersattest heeft, bezorgt dit aan de leerkracht.
- 19 Een nota van de ouders om zoon of dochter te excuseren voor de les LO, moet genoteerd staan in de agenda. Losse papiertjes worden niet aanvaard. Na twee nota's wordt een doktersattest verwacht.
- 20 Wie 3 maal niet in orde is, blijft diezelfde dag na.
- 21 Belangrijke opmerking: het vak LO wordt permanent geëvalueerd.