



# Schoolreglement TechniGO! Campus Ledebaan

2023-2024

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>10</b>
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Interactief afstandsonderwijs	11
Flexibele leertrajecten	11
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	13
Lesbijwoning in een andere school	14
Stages en werkplekieren	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenraad	17
Ouderraad	18
Pedagogische raad	18
Schoolraad	19
Engagementsverklaring	20
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>21</b>
Leerlingenbegeleiding	21
Evaluatie	23
Deliberatie	26
Rapportering	28
SODA	29
<b>Taalbeleid</b>	<b>30</b>
Screening van de onderwijstaal	30
Extra taallessen Nederlands	30
Vakken gegeven in een andere taal	30
<b>Afspraken</b>	<b>31</b>
Gebruik van gsm en andere media	31
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	32
Reclame en sponsoring	32
Kledij, orde en hygiëne	32
Lokale leefregels	33
SODA- Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude	36
Efficiënt connecteren	37
specifieke richtlijnen voor L.O.	37
Regels rond stiptheid en orde	38
<b>Afwezigheid</b>	<b>39</b>
Gewettigde afwezigheden	39
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	39
Afwezigheid tijdens speciale schoolactiviteiten	40

Afwezig om één van de volgende redenen	40
Afwezig met toestemming van de school	41
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	41
Moederschapsverlof	41
Problematische afwezigheid	42
<b>CLB</b>	<b>43</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	43
Het CLB en zijn werkingsprincipes	43
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	43
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	43
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	43
Deontologische code CLB	44
Beroepsgeheim	44
Leerlingenbegeleiding door het CLB	44
Verplichte leerlingenbegeleiding	46
Verplichte leerlingenbegeleiding	46
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	46
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	46
Preventieve gezondheidszorg	46
Verandering van school en CLB	48
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	48
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	49
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	49
Het multidisciplinaire dossier	49
Klachtenprocedure	52
Info van lokale CLB en CLB Online	53
Info van lokale CLB en CLB Online	53
Bijkomende informatie van het CLB	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	53
Bijkomende informatie van ons CLB	54
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>55</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	55
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Roken	55
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	56
Voeding, dranken en tussendoortjes	57
Verkeersveilige schoolomgeving	57
<b>Schoolkosten</b>	<b>58</b>
Bijdrageregeling	58
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>60</b>
Algemene klachtenprocedure	60
Een klacht?	60
Waar kun je met een klacht terecht?	60
Hoe dien je een klacht in?	60
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	60
Welke klachten worden niet behandeld?	61
Specifieke procedures	61
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	62
Bezwaar	62
Beroep	62
Beslissing van de beroepscommissie	63
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	64
<b>Verzekeringen</b>	<b>65</b>
Schoolverzekering	65
<b>Leefregels</b>	<b>66</b>

Ordemaatregelen	66
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	66
Tuchtmaatregelen	67
Regels bij tuchtmaatregelen	68
4 lademodel	68
Vrijheidsbeperkende maatregelen	70
<b>Bijlagen</b>	<b>71</b>
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	71
Schoolreglement en PPGO!	72
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	73
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	75
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	77
Bijdrageregeling 'Academic Software'	78
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	79
Reglement sporthal	80
Bruikleenovereenkomst laptop leerling	82
Laptopreglement laptop leerling	84

# Onze school

## PPGO!

---

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

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

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

## 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:

- Dhr. Bart Van Cauter, directeur TechniGO! Campus Ledebaan
- de adjunct-directeur
- Dhr. Dirk Caluwaerts, technisch adviseur-coördinator
- Dhr. Marc Slegers, Dhr. Gerdy Van der Sypt, Mevr. Sofie Van Hover en Mevr. Annick Van den Houwe, technisch adviseurs
- SODA-team (SODA=Stiptheid, Orde en Attitude)
- Beleidsmedewerkers
- het leerkrachtenteam
- het leerlingenbegeleidingsteam
- de ondersteunend personeel
- 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: Mevr. Els Schockaert

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053 46 93 01

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

Website: [www.sgrdender.be](http://www.sgrdender.be)

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Marc Berckmoes

Mevr. Sigrid Callebert

Dhr. Henk De Cuyper

Dhr. John De Plecker

Dhr. Jimmy Koppen

Mevr. Lieve Roels

Dhr. Leo Van Biesen

Dhr. Tom Van Heddegem

Dhr. Firmin Verbrugge

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

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

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot:

Scholengemeenschap Denderland  
Coördinerend directeur: dhr. Mario Hoste  
Welvaartstraat 70/4  
9300 AALST  
Telefoon: 053 46 93 01  
E-mail: [mario.hoste@sgrdender.be](mailto:mario.hoste@sgrdender.be)

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep, Julie Verspecht ([julie.verspecht@sgrdender.be](mailto:julie.verspecht@sgrdender.be)) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum 'LSC GO! SGR 19 - 20 -21'.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun 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 of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen of de Oekraïne-crisis, 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 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.

Voor bepaalde studierichtingen op onze school zijn er bijkomende specifieke toelatingsvoorwaarden.

## **Voorrangsregeling**

---

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

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

## **Je studies voortzetten**

---

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

## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlingengegevens**

---

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. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot BuSO en opgemaakt door een CLB).

Het inzage-, toelichtings- en kopierecht m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, kan uitgeoefend worden na het maken van een afspraak met de directeur.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

Een overzicht van de verschillende studierichtingen die we op TechniGO! Campus Ledebaai aanbieden kan je terugvinden op de schoolwebsite [www.technigo.be](http://www.technigo.be). Indien gewenst kan je ook contact opnemen met leerlingenbegeleiding om je onderwijsloopbaan te bespreken. Hiervoor dien je telefonisch een afspraak te maken op het nummer 053/46.70.00

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

- **Jaarplanning:** bij inschrijving ontvangen de leerlingen en ouders een fiche met de belangrijke data van het schooljaar 2023-2024. Deze info is ook te raadplegen via [www.technigo.be](http://www.technigo.be) en terug te vinden in de schoolagenda.
- **Overzicht lesuren:**

2 <sup>de</sup> + 3 <sup>de</sup> graad	
Lesuur 1	08:25 – 09:15
Lesuur 2	09:15 – 10:05
Pauze	10:05 – 10:20
Lesuur 3	10:20 – 11:10
Lesuur 4	11:10 – 12:00
Middagpauze	12:00 – 12:50
Lesuur 5	12:50 – 13:40
Lesuur 6	13:40 – 14:30
Pauze	14:30 – 14:40
Lesuur 7	14:40 – 15:30
Lesuur 8	15:30 – 16:20

In bepaalde studierichtingen binnen het domein voeding en horeca kan de middagpauze afwijken van de reguliere middagpauze vanwege doorlopende lesopdracht.

- **Regeling bij afwezigen leerkrachten:**

Indien de vakleerkracht afwezig is, voorzien we zoveel mogelijk vervangingslessen. Bij afwezigheid van de leraar en de onmogelijkheid om in vervanging of een vervangende activiteit te voorzien, kan beslist worden dat de leerlingen de school mogen verlaten. Het gezond verstand en het belang van de leerlingen moeten hierbij vooropstaan. De mate van overmacht, het tijdstip, de leeftijd van de leerlingen e.d. zullen in overweging worden genomen. Bij aanvang van het schooljaar dient de gezinsverantwoordelijke de specifieke regels met betrekking tot het vroeger vertrekken van leerlingen te ondertekenen.

Indien de leerling wordt toegestaan om de school te verlaten, worden de ouders bij voorbaat steeds verwittigd via een smartschoolbericht. Gelieve aldus uw smartschoolaccount ouder frequent te controleren.

## 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 gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Onze school biedt **asynchroon en/of synchroon** interactief afstandsonderwijs aan voor **een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen** in de volgende studierichtingen:

**Maak hier de oplijsting van de studierichtingen waarin er interactief afstandsonderwijs voorzien wordt.**

**Vul hier verder aan hoe het interactief afstandsonderwijs op jouw school wordt georganiseerd: vb. opname van het interactief afstandsonderwijs in het lessenrooster, communicatie over het interactief afstandsonderwijs naar ouders en leerlingen, onderdelen van vakken die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, ...**

**Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.**

**Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.**

**Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.**

**Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.**

**Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: **geef hier de afspraken weer omtrent aan- en afwezigheden voor wat betreft het asynchroon afstandsonderwijs.****

## Flexibele leertrajecten

---

TechniGO! Campus Ledebaan biedt voor alle leerlingen een basis aan ondersteunende maatregelen om de leerling optimaal te begeleiden bij het doorlopen van zijn/haar leerproces. In individuele gevallen kunnen er gedurende een deel of het geheel van het schooljaar aanpassingen gemaakt worden op maat van de leerling. Dit noemt men een 'flexibel leertraject'.

Dit kan in onderstaande gevallen **enkel in individuele gevallen en als gunst van de school** (dit is dus geen recht):

1. **Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)** In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen. Dit kan enkel op

voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

2. **Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen.** Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.
3. **Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs.** In onze school kunnen leerlingen in het 7de specialisatiejaar die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. De lessen die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.
4. **Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren.** Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.
5. **Maatregelen voor topsporters.** Leerlingen met een topsportstatuut mogen gedurende een aantal dagen gewettigd afwezig zijn op school om bijvoorbeeld te gaan trainen, deel te nemen aan stages of toernooien... De school speelt via een aangepaste didactische benadering (o.a. zelfstandig leren, e-leren ...) op deze afwezigheden in.
6. **Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen binnen een Se-n-Se en spreiding van een opleiding Se-n-Se over het dubbel van de gebruikelijke studieduur.** Als je een Se-n-Se-opleiding volgt kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van deze Se-n-Se. Daarnaast kan de klassenraad jou de toestemming geven om de Se-n-Se-opleiding te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.
7. **Maatregelen voor leerlingen die bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs volgen.** In het jaar waarin men het diploma secundair onderwijs normaliter behaald, kan een leerling gedurende een bepaalde periode afwezig zijn van het lesprogramma in het secundair onderwijs om bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs te kunnen volgen. Let wel dat deze mogelijkheid in de regelgeving beschreven staat als een uitdaging voor excellente leerlingen. Het gaat hier dus nadrukkelijk om een gunstmaatregel voor individuele leerlingen.
8. **Gunstmaatregelen in geval van ziekte of ongeval.** Voor leerlingen die omwille van ziekte of een ongeval het geheel of en gedeelte van het schooljaar de lessen niet kan volgen, zijn er – naast de mogelijkheid tot tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs- ook mogelijkheden om het lesprogramma te spreiden of aan te passen.

In geval de school beslist over te gaan tot een flexibel leertraject wordt er een overeenkomst afgesloten tussen ouder(s) (bij minderjarige leerling) , leerling en de school. Van leerlingen wordt verwacht dat ze initiatief tonen, zelfstandig zijn en verantwoordelijk omspringen met de vrijheid die ze krijgen. Er dient een open communicatie te zijn tussen de school, de ouders en de leerling.

Bij een attest van chronische ziekte, dient er een overleg plaats te vinden met de dokter om een plan op lange

termijn te kunnen uitbouwen. Indien de leerling zich niet houdt aan de afspraken, kan de gunstmaatregel ten alle tijden worden ingetrokken.

**Onderstaande flexibele leertraject is een recht:**

**Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.** Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is voorzien voor leerlingen die een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte, ongeval, of moederschapsverlof, mits voldaan is aan de voorwaarden die de regelgeving hiervoor stelt.

## **Openstelling van de school**

---

De school is op lesdagen open vanaf 7u45 tot 17u00. Op woensdag tot 16u30.

Tijdens de vakantie is de school gesloten.

## **Vestigingsplaatsen**

---

Vestigingsplaats 1:

TechniGO! Campus Ledebaan  
Ledebaan 101  
9300 AALST

Vestigingsplaats 2:

De Handelsschool Aalst  
Keizersplein 19  
9300 AALST

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

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

De leerlingen die les volgen op vestigingsplaats De Handelsschool Aalst volgen een specifiek schoolreglement. Dit schoolreglement is tevens terug te vinden op de website van onze school.

## Lesbijwoning in een andere school

---

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 werkplekieren.

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.

## Stages en werkplekieren

---

**In onze school volgen de leerlingen uit de volgende klassen verplicht stage:**

- 5de jaar dubbele finaliteit (TSO): studierichting Hotel
- 5de jaar arbeidsmarktfinaliteit (BSO): alle studierichtingen
- 6de jaar dubbele finaliteit (TSO): hotel, schoonheidsverzorging. Gezondheids- en welzijnswetenschappen volgt een observatiestage.
- 6de jaar arbeidsmarktfinaliteit (BSO): alle studierichtingen
- 7de specialisatiejaar arbeidsmarktfinaliteit (BSO): alle studierichtingen
- 7de jaar esthetische lichaamsverzorging (Se-n-Se)

Leerlingen die laattijdig instromen en nog onvoldoende zijn voorbereid dienen een inlooptraject te volgen dat bepaald wordt door de school.

### Algemeen

Als leerling teken je de stageovereenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en jij als stagiair. Dit document bepaalt de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats.

Een stagereglement regelt op een eenvormige wijze de verplicht te volgen gedragscode voor onderlinge verhoudingen tussen de (bij de stage) betrokken partijen op éénvormige wijze.

De leerling is in het bezit van het stagereglement. Conform de welzijnswet van 4 augustus 1996 is de leerling een gelijkgeschakelde werknemer met de daaruit voortvloeiende reglementering. De stages zijn een verplicht leervak en maken deel uit van de opleiding.

### Soorten stage

- Blokstage: een leerlingenstage, die over een ononderbroken periode van één of meer weken loopt, eventueel meermaals per schooljaar.

- Alternierende stage: één dag (of meer) per week of om de 2 weken (afhankelijk van het leerjaar en richting).

Afhankelijk van de studierichting hebben de leerlingen een blokstage, een alternierende stage of een combinatie.

- Observatiestage: in de studierichting gezondheids- en welzijnswetenschappen volgen de leerlingen een observatiestage.

- Buitenlandse stage: in de studierichtingen specialiteitenrestaurant, hotel, esthetische lichaamsverzorging en schoonheidsverzorging voorzien wij een buitenlandse Erasmus+ stage.

### **Keuze stageplaats**

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. De keuze van de stageplaats wordt bepaald door onze school.

### **Afwezigheden op de stageplaats**

- Je verwittigt voor het aanvangsuur de stagebegeleider (school), het leerlingensecretariaat en de stagementor (stageplaats): je meldt de duur van de afwezigheid. (1 dag of vanaf vandaag tot en met ...);

- Iedere afwezigheid op de stageplaats moet gewettigd worden door een doktersattest;

- Het originele attest geef je af op het schoolsecretariaat binnen de 10 schooldagen;

- Een kopie wordt afgegeven op je stageplaats;

- Een kopie kleef je in je stagemap en dit vervangt dan het stageverslag.

Volg je deze afspraken niet, dan ben je onwettig afwezig. Wanneer je afwezig bent geweest - zelfs indien dit gewettigd is:

ben je verplicht stage-uren in te halen. Als je een aantal stagedagen afwezig bent, mis je immers ook een stuk van de opleiding.

### **Ziekte/ongeval tijdens de stage**

- Als je wegens ziekte de stageplaats moet verlaten, verwittigt je meteen de school;

- Op het aanwezigheidsblad schrijf je het uur van vertrek en je laat dit tekenen door de stagementor;

- Verwittigt bij ongeval altijd de school.

### **Onregelmatigheden op de stage**

Leerlingen krijgen voor aanvang van de stage de infobrochure stage voor leerlingen. Hierin worden een aantal specifieke gedragsregels voor stage opgenomen (bv. geen joggingbroek, geen gelnagels voor de stages in de studierichting verzorging, regels qua omgang op stageplaats, op het afgesproken tijdstip aanwezig zijn, presentatie op stageplaats, bijhouden administratie, etc...).

Bij onregelmatigheden op de stage hanteren we het stappenplan "stageproblematiek" (zie infobrochure stage voor leerlingen) dat je voor de aanvang van de stages ontvangt. Stage is een heel belangrijk onderdeel van je opleiding en de school tilt zwaar aan onregelmatigheden op de stage.



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

---

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

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

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

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

### **Extra murosactiviteiten in het buitenland**

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

### **Kledijvoorschrift**

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

### **Attitude**

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

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

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

Bij ongewettigde afwezigheid worden alle kosten aangerekend.

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

Het bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs voorziet adviesbevoegdheid voor de schoolraad ten aanzien van de directeur inzake de organisatie van extra-murosactiviteiten. (Zie hiervoor SO/2004/06 van 5 mei 2004.)

# 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.

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:

Reyniers Sven  
Van Humbeeck André

### Rechtstreeks verkozen personeelsleden:

Maras Bart  
Pandolfi Clay  
Van Wichelen Wannes

### Rechtstreeks verkozen uit de leerlingen:

2 afgevaardigden uit de leerlingenraad

### Verkozen door coöptatie:

De Ridder Urbain

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

### BEGELEIDING OP HET VLAK VAN LEREN EN STUDEREN

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de **doelen van de verschillende vakken** te bereiken. Ook de schooleigen doelen **SODA** (Stiptheid, Orde en Attitude) en de doelen die voortkomen uit de **TechniGO!-waarden betrokkenheid, positief-kritisch zijn en gelijkwaardigheid** dienen te worden ingeëoefend. 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. Het is belangrijk dat je de **klasafspraken** er goed op naleest. In die afspraken worden de vakspecifieke tips gecommuniceerd.

In het kader van de waarde gelijkwaardigheid vindt TechniGO! het belangrijk om alle leerlingen een eerlijke kans te geven om hun leercapaciteiten te benutten. Een eerste stap hierbij is de **brede basiszorg** die voor alle leerlingen van toepassing is. 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.

Tijdens elke klassenraad wordt het studiegedrag van elke leerling geëvalueerd en begeleid. De oorzaak van zwakke resultaten wordt onderzocht en er wordt een **remediëringstraject** op maat van de leerling opgesteld. Dit traject kan bestaan uit het maken van extra opdrachten, een gesprek met de klas titularis, een gesprek met de ouders op school, het afgeven van voorbereidingen, extra zelfreflectie en foutenanalyse, etc... Tijdens de volgende klassenraad wordt nagekeken of de leerling dit traject heeft opgevolgd. Betrokkenheid is een waarde van onze school. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Wij verwachten van jou en van je ouders een positief engagement.

**Daarnaast bieden we nog bijkomende remediëring en differentiatie (=herhalen en bijwerken van de geziene leerstof op maat van de leerling) via de volgende initiatieven:**

3de en 4de jaar dubbele finaliteit

Afhankelijk van de noden van de individuele leerling wordt er 1 extra lesuur ingezet voor Nederlands, Frans of Wiskunde. Bij de start van het schooljaar worden taaltesten afgenomen voor Nederlands en Frans. Op basis van je resultaten bepaalt de klassenraad of je remediëring of uitbreiding dient te volgen. Als je remediëring nodig hebt, bepaalt de klassenraad of je baat hebt bij een uur Nederlands of Frans. Als je uitbreiding krijgt kan je zelf kiezen of je die voor Frans of Nederlands volgt. In de loop van het schooljaar kan dit veranderen (Frans/Nederlands, remediëring/uitbreiding), dit wordt besproken op de begeleidende klassenraden.

3de en 4de jaar arbeidsmarktfinaliteit

Afhankelijk van de noden van de individuele leerling wordt er tijdens de projectwerking PAV 1 extra lesuur ingezet op Nederlands of Frans. Bij de start van het schooljaar worden taaltesten afgenomen voor Nederlands en Frans. Op basis van de resultaten bepaalt de klassenraad of je remediëring of uitbreiding dient te volgen. Als je remediëring nodig hebt bepaalt de klassenraad of je baat hebt bij een uur Nederlands of Frans. Als je uitbreiding krijgt kan je zelf kiezen of je die voor Frans of Nederlands volgt. In de loop van het schooljaar kan dit veranderen (Frans/Nederlands, remediëring/uitbreiding), dit wordt besproken op de begeleidende klassenraden.

5de, 6de en 7de jaar arbeidsmarktfinaliteit (BSO)

Indien je moeilijkheden hebt met tekstbegrip binnen het vak PAV, kan je je inschrijven voor de huiswerkklas. Dit kan aangevraagd worden via de leerkrachten PAV of wordt geadviseerd door de klassenraad. Ouder(s) of de meerderjarige leerling worden hiervan op de hoogte gebracht via het rapport.

Indien de basiszorg die iedere leerkracht aanbiedt in zijn/haar lessen en de bovenstaande initiatieven onvoldoende blijken voor jou, dienen je ouder(s) of jijzelf (bij meerderjarige leerling) contact op te nemen met de betrokken leerlingenbegeleider. In een gesprek met jou en je ouder(s) wordt dan door de leerlingenbegeleider (eventueel in samenspraak met het CLB) gepeild welke aanpassingen relevant zijn voor jou. Vervolgens wordt op een klassenraad samen met het leerkrachtenteam nagegaan of de voorgestelde aanpassingen redelijk en haalbaar zijn voor de school. Naargelang de noden van de leerlingen nemen wij onder andere: remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Er wordt steeds eerst ingezet op remediërende en differentiërende maatregelen vooraleer een compenserende of dispenserende maatregel wordt uitgewerkt. Er wordt dan steeds gekeken naar vervangende leerplandoelstellingen in het leerplan van het betrokken vak.

De afgesproken aanpassingen worden vervolgens neergeschreven in een overeenkomst "verhoogde zorg" dat door jou, je ouder(s) (enkel bij minderjarige leerling) en de school wordt ondertekend. Dergelijke overeenkomst is slechts geldig voor 1 schooljaar. Indien je aldus het volgende schooljaar terug verhoogde zorg nodig hebt, dien jij of je ouder(s) terug contact op te nemen met je leerlingenbegeleider.

Het is ook steeds de bedoeling om gedurende het schooljaar te evalueren of de verhoogde zorg nog noodzakelijk is. We hanteren het principe 'zo veel als nodig en zo weinig mogelijk' wat betreft verhoogde zorg. Op die manier willen we onze leerlingen vooral leren om op zelfstandige wijze (via individuele tools en stappenplannen) te leren omgaan met de uitdagingen in de samenleving en op die manier gelijkwaardigheid te op lange termijn te garanderen.

#### **BEGELEIDING OP HET VLAK VAN PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN**

Op onze school wordt er in eerste instantie tijdens de lessen gewerkt aan het psychisch en sociaal functioneren. Daarbovenop nemen we als JEZ (voormalig Rode Neuzen)- school tal van initiatieven om de geestelijke gezondheid van onze leerlingen te stimuleren.

Andere initiatieven zijn o.m. de klastitularisdag, activiteiten tijdens de middagpauze, time-out ruimte, etc...

Elke klas heeft een klastitularis. Dit is de eerste aanspreekpersoon voor de gezinsverantwoordelijke en de leerling. Je kan steeds bij hen terecht voor problemen in de klas. Je kan hen het makkelijkste bereiken via smartschool. De klastitularis kan in samenspraak met de gezinsverantwoordelijke en/of de leerling beslissen om door te verwijzen naar leerlingenbegeleiding.

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- en 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.

#### **Pesten**

Binnen TechniGO! willen we dat de leerlingen zich veilig voelen, dit is nauw verbonden met onze waarde 'veilig leef- en leerklimaat'. We focussen hierbij op het creëren van een positieve klas- en schoolsfeer. Afhankelijk van de situatie kunnen door de klastitularis, leerkrachten en/of leerlingenbegeleider verschillende acties ondernomen

worden. Dit wordt steeds met de leerling besproken en beslist.

Mogelijke stappen zijn:

- Inlichten leerkrachten.
- Pro-actieve cirkels: De leerkracht/leerlingenbegeleider probeert te zorgen voor een goed contact tussen henzelf en de leerlingen en de leerlingen onderling. Dit via een veilig onderwerp waarover elke leerling zijn verhaal kan vertellen, dit zorgt voor verbondenheid met de klasgroep en leerkracht.
- Herstelgericht overleg tussen personeelsleden en leerlingen en/of met ouders van beide partijen.
- Doorverwijzing en samenwerking met gespecialiseerde externe organisaties.
- Overeenkomst positief contact (zie bijlage).

Wij verwachten van iedere leerling en gezinsverantwoordelijke akkoord te gaan met bovenstaande werkwijze wat betreft het omgaan met pestgedrag.

### BEGELEIDING OP HET VLAK VAN PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Op onze school wordt er in eerste instantie tijdens de lessen gewerkt aan preventieve gezondheidszorg. Bovendien organiseert de werkgroep gezondheidsbeleid in samenwerking met de leerlingenbegeleiders ook tal van initiatieven om de gezondheid van de leerlingen te bevorderen.

#### Drugs

TechniGO! Campus Ledebaan maakt een onderscheid tussen het gebruik van drugs en het verhandelen van drugs. Indien een leerling kampt met een drugprobleem, willen we in de eerste plaats inzetten op het begeleiden van deze leerling. Onze prioriteit gaat naar het ondersteunen van de leerling om drugvrij te worden en het doorverwijzen naar professionele hulpverlening. Een Begeleidingsovereenkomst Drugs kan opgesteld worden (zie bijlage stappenplan drugs).

Als een leerling betrappt wordt op het verhandelen van drugs zal de tuchtprocedure opgestart worden, wat kan leiden tot definitieve uitsluiting van de school.

### BEGELEIDING OP HET VLAK VAN ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Jaarlijks gaan de leerlingen van de eindjaren TSO (dubbele finaliteit) en de geïnteresseerde leerlingen van de eindjaren BSO (arbeidsmarktfinaliteit) naar de SID-IN beurs en volgen de leerlingen van de eindjaren BSO een sollicitatietraining. Daarnaast organiseert leerlingenbegeleiding samen met het CLB een infomoment over de verdere mogelijkheden na het afstuderen.

Elke klas heeft een klastitularis. Dit is de eerste aanspreekpersoon voor de gezinsverantwoordelijke en de leerling. Je kan steeds bij hen terecht voor problemen in de klas. Je kan hen het makkelijkste bereiken via smartschool. De klastitularis kan in samenspraak met de gezinsverantwoordelijke en/of de leerling beslissen om door te verwijzen naar leerlingenbegeleiding.

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

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

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

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

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief



werken en secundair op remediëring;

- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

### **Wat evalueren wij?**

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

### **Hoe evalueren wij?**

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

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

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 en projectwerk. Grote schriftelijke toetsen kondigen wij vooraf aan via je (smartschool)agenda.

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

### **Studierichtingen dubbele finaliteit**

De studierichtingen dubbele finaliteit (TSO) evalueren wij de leerlingen aan de hand van drie periodes 'dagelijks werk' (tussentijds rapport - oktober maakt deel uit van DW1) en twee examenperiodes.

#### 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.

#### Examens

In de dubbele finaliteit (TSO) worden er 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 studiekeuze. 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.

Voor bepaalde vakken worden er vóór de paasvakantie tevens deelproefwerken georganiseerd. De keuze van de vakken is gebaseerd op de resultaten van de leerlingen voor de verschillende vakken de periode voor deze deelproeven. De proeven lopen over maximum 3 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, voor 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 dagelijks werk.

### **Studierichtingen arbeidsmarktfinaliteit**

De opleidingen arbeidsmarktfinaliteit (BSO) word je voor alle vakken periodiek geëvalueerd. Dit betekent dat er geen examens zijn, maar dat je gedurende iedere les wordt geëvalueerd. De mate waarin je positief evolueert is van belang. Je wordt beoordeeld op basis van de doelstellingen die je behaald hebt op het einde van het schooljaar.

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

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les worden gesteld (dus tijdens een klassengesprek) en deze beoordelen;
- observatie van groepswerk, begeleid zelfstandig leren, 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.

### **Afwezigheid tijdens een evaluatiemoment (met uitzondering van een examen)**

Wanneer je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment, ben je verplicht het evaluatiemoment in te halen tijdens de werkstudie.

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

### **Evaluatie via stages**

In bepaalde leerjaren van het dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit 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/Arbeidsmarkt: 3de graad: 5de, 6de en 7de leerjaar;
- TSO/Dubbele finaliteit: 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 stageperiode.

Aangezien alle leerplandoelstellingen – stagedoelstellingen – 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 terugkommoment georganiseerd. Tijdens dit moment wordt klassikaal met de stagebegeleider de stage besproken en kunnen de leerlingen tips opdoen van elkaar. Tijdens dit terugkommoment 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 wordt er een gelijkaardig tussentijds terugkommoment voorzien. Na afloop van elke stage(periode) gebeurt de (eind)bespreking ervan individueel met elke leerling.

De stageevaluatie 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.

## **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 klassenraad en bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

De klassenraad (heette voordien delibererende klassenraad) komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort

tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

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

De studiebekrachtiging omvat:

**Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.

**Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.

**Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

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

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

hetzij uiterlijk op 31 januari;

hetzij uiterlijk op 30 juni;

hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. als de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt georganiseerd);

hetzij niet genomen (nl. als de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgende schooljaar).

Voor een Se-n-Se die loopt tot 31 januari kan indien nodig het besluitvormingsproces worden vervroegd als je de toepasbare doelen al hebt bereikt of verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen een bijkomende proef moeten afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan worden genomen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 31 januari is genomen, dan kan de leerling voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

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.

We reiken 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

---

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen.

Alle leerlingen ontvangen in de loop van het schooljaar **4 schriftelijke rapporten over het dagelijks werk** waarin wordt weergegeven wat de stand van zaken is wat betreft de studieresultaten. We werken met een evolutierapport. Dat wil zeggen dat op het rapport te zien is hoe de leerling gewerkt heeft van bij aanvang van het schooljaar tot op de publicatie van het rapport.

De resultaten van de grote onderdelen van een vak (zogenaamde subvakken) worden op het rapport gepresenteerd onder het **hoofdvak**. Het resultaat dat rechts op het rapport vermeld staat geeft het resultaat weer van de samenvatting (rekening houdend met eventuele verhoudingen tussen de verschillende subvakken) van de **subvakken**, meer bepaald het hoofdvak. Links op het rapport is het resultaat van de verschillende subvakken zichtbaar.

In bepaalde studierichtingen worden op het rapport geen cijfers en subvakken, maar competententies en het al dan niet behaald hebben van deze competenties (=integratie van kennis, vaardigheden en attitudes). **Het zogenaamde competentierapport**. Op die manier zie je in 1 oogopslag hoe je scoort op de verschillende aspecten van je opleiding.

De leerlingen dubbele finaliteit ontvangen tevens **een examenrapport** met de weergave van de examenresultaten.

De leerlingen 2de graad ontvangen een **competentierapport over de doelen die niet gebonden zijn aan 1 vak**, bv. leercompetenties, sociaal-relatieve competenties, etc... Ook deze competenties maken deel uit van de doelen die iedere leerling dient te behalen.

Voor de opleidingen dubbele finaliteit wordt er tevens in smartschool steeds een **overzichtsrapport evaluaties** gepubliceerd. Hierin wordt weergegeven welke toetsen, taken, opdrachten, etc.. de leerling al dan niet gemaakt heeft en wat het resultaat is. Indien de klassenraad dit opportuun vindt, wordt het geprint en meegegeven aan jou (meerderjarige leerling) of je ouder(s).

Leerlingen van de 3de graad ontvangen tevens een **SODA-rapport**. Hierin wordt een A of B-score gegeven wat betreft Stiptheid, Orde, discipline en attitude. De beslissing A- of B-score wordt vastgelegd door SODA vzw jobs en wordt uiteengezet in de infobundel voor ouders en leerlingen + bij het eerste rapport.

### **De timing van deze rapportering is terug te vinden op de schoolkalender.**

Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je agenda of een brief.

Via score op smartschool kunnen de ouders tevens ten alle tijde de resultaten van hun zoon/dochter raadplegen. Vanaf wanneer de taak/toets/opdracht/... verbeterd is en besproken met de leerlingen, publiceert de leerkracht het resultaat op smartschool en kunnen 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 verwachten dan ook dat ouders zoveel mogelijk aanwezig zijn op het oudercontact zodat belangrijke info over hun zoon/ dochter ook mondeling kan worden doorgegeven.

## SODA

---

TechniGO! is een SODA-school. Dit wil zeggen dat we sterk inzetten op het aanleren van stiptheid, orde, discipline en attitude.

Bij leerlingen uit 2de graad worden de sterke en zwakke punten op vlak van SODA vermeld op het rapport. De leerlingen uit de 3de graad krijgen elke rapportperiode een apart SODA-rapport. Zij hebben de mogelijkheid om aan het einde van het schooljaar hun SODA-certificaat te behalen. Dit certificaat kan gebruikt worden bij het solliciteren naar een (vakantie)job. Iedere rapportperiode voert de klastitularis een feedbackgesprek waarin de groeikansen betreffende stiptheid, orde en discipline worden geanalyseerd en afgesproken.

# 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 Alfa-klassen ondersteund door de stad Aalst. In samenwerking met CVO Pro worden er tevens lessen NT2 aangeboden. De school betaald de kosten voor deze lessen indien de leerling op regelmatige basis de lessen volgt.

We verwachten dat de leerling de aangeboden taalhulp en remediëring nauwgezet opvolgt.

## Vakken gegeven in een andere taal

---

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we het vak handverzorging in de tweede graad Wellness en Lifestyle en derde graad Wellness en schoonheid /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 Handverzorging toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt voor het volledige schooljaar. Om met CLIL (content and language integrated learning) 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

---

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

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals smartphone) 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 smartphone 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 onderwijs- en opvoedkundig personeel misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen.

Naargelang de ernst en de frequentie van het misbruik zijn er verschillende maatregelen:

- De leerkracht neemt jouw telefoon in beslag voor de rest van het lesuur.
- Jouw telefoon wordt in beslag genomen door de leerkracht en afgegeven aan het SODA-team. Zij zullen jouw gsm/smartphone de rest van de dag bijhouden.
- Bij meerdere overtredingen en meldingen van misbruik zal je gedurende een periode jouw telefoon bij het betreden van de school aan het SODA-team moeten afgeven.

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/smartphone en andere technologische apparatuur is de school nooit verantwoordelijk!

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

Enkel indien het wordt toegestaan door de leerkracht mag de gsm/smartphone gebruikt worden.



## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op school

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

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

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

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

Wie zich niet aan bovenstaande afspraken houdt, zal worden gesanctioneerd. De sanctie hangt af van je overtreding.

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

### 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 strandkledij en te korte topjes/T-shirts. 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. Badslippers 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.

#### 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 en smartschool zijn het communicatiemiddel bij uitstek 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. Leerlingen uit de 3de graad TSO/dubbele finaliteit ontvangen bij aanvang het schooljaar een laptop na ondertekening van de bruikleenovereenkomst. Bij de uitleen hoort tevens een laptopreglement hoe men dient om te gaan met de laptop. Iedere leerling draagt zorg van zijn uitgeleende laptop vanuit het goede huisvader/moeder-principe. Het kaptopreglement wordt toegevoegd in de bijlage.

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. Haeltermanstraat, 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](http://www.technigo.be) onder Nuttige info/Brieven ouders.

#### Leerlingenkaart

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

#### Middagpasje

Voor de leerlingen van tweede graad geldt volgende regeling:

Om een uitgangskaart 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.

Leerlingen van de derde graad krijgen automatisch een uitgangskaart. Ouders die hiermee niet akkoord gaan en hun kind geen middagpasje willen geven, laten dit weten aan de school via het leerlingensecretariaat.

De school mag enkel verlaten worden met een geldig (digitaal) middagpasje (geen foto van het origineel, kopie, ...). Wanneer de leerling te laat komt na de middagpauze, dient hij/zij het middagpasje af te geven of digitaal stopgezet voor één dag. De leerling kan het middagpasje terug afhalen op het leerlingensecretariaat na schooltijd de volgende dag (of wordt opnieuw geactiveerd via smartschool)

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

LET OP: De eerste twee weken van het schooljaar (september) mogen leerlingen 2de graad die een uitgangspas zullen krijgen, de school nog niet verlaten. 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.

## Fietsen en brommers

De school beschikt over een ruime leerlingfietsenstalling waar je je fiets of brommer stalt. In geen geval laat je je fiets op het voetpad of ergens op het schooldomein achter. Bij het binnen- en buitengaan leid je je fiets aan de hand. Je stalt je fiets in de voorziene rekken, je doet hem op slot en je gaat onmiddellijk naar de speelplaats. De school is in geen enkel geval verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal.

## Communicatie

De directie of zijn afgevaardigde is steeds bereikbaar via smartschoolbericht. Voor een gesprek maken ouders een afspraak. Op deze manier kan er voldoende tijd worden vrijgemaakt voor het gesprek. Een afspraak kan gemaakt worden via het algemene nummer van de school bij het leerlingensecretariaat.

Leerlingen en/of ouders wenden zich eerst tot de leerkracht en/of de klastitularis, de leerlingenbegeleider en/of het SODA-team via smartschoolbericht of de papieren schoolagenda (1ste graad) of een helpdeskticket op smartschool. Facebook, instagram en website worden door de school gebruikt om te informeren en niet om te communiceren. Via deze kanalen zal de leerling en/of ouder aldus geen reactie ontvangen.

Smartschool is voor ouders het medium om te communiceren met het schoolteam.

## Lesmateriaal meebrengen naar school

Er wordt verwacht dat iedere leerling zijn/haar lesmateriaal (werkkledij, handboek, agenda, etc...) meebrengt naar school.

## **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.

## Efficiënt connecteren

---

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## specifieke richtlijnen voor L.O.

---

Zie regels sporthal.

- Voor de lessen LO worden de gsm's bij aanvang van de les in een bakje gedeponneerd en door de leerkracht in een kast achter slot en grendel gestoken.

## **Regels rond stiptheid en orde**

---

### **Op tijd komen**

Op onze school vinden we stiptheid een belangrijke attitude (SODA).

Als je 's ochtends te laat bent, gelden volgende regels:

- Je meldt je aan op het leerlingensecretariaat.
- Indien je zonder geldige reden te laat bent, blijf je de dag zelf 30 minuten na.
- Indien je de school toch verlaat en jij je niet aanmeldt in de polyvalente zaal, (campus Ledebaan) of studiezaal (campus De Voorstad) worden er verdere orde- en/of tuchtmaatregelen genomen.
- Ouders worden (digitaal) op de hoogte gebracht van het nablijfmoment via een melding in het leerlingvolgsysteem bij 'Attitude – Sanctionering'.

Als je na de middagpauze te laat toekomt op school gelden volgende regels:

- Je geeft jouw middagpasje af en mag je de volgende dag niet naar buiten.
- Je kan jouw middagpasje de volgende dag na schooltijd afhalen op het leerlingensecretariaat (vb. maandagmiddag te laat = dinsdagmiddag binnen blijven + dinsdag na schooltijd pasje terug ophalen).
- Indien je de school toch verlaat worden er verdere orde- en/of tuchtmaatregelen genomen.
- Ouders worden (digitaal) op de hoogte gebracht van het nablijfmoment via een melding in het leerlingvolgsysteem bij 'Attitude – Sanctionering'.

Als je tussen de leswissels of na een pauze te laat bent in de klas / in de rij, gelden volgende regels:

- De leerkracht meldt dit aan het SODA-team.
- Je blijft de dag zelf 30 minuten na.
- Indien je de school toch verlaat en jij je niet aanmeldt in de polyvalente zaal, worden er verdere orde- en/of tuchtmaatregelen genomen.
- Ouders worden (digitaal) op de hoogte gebracht van het nablijfmoment via een melding in het leerlingvolgsysteem bij 'Attitude – Sanctionering'.

Leerlingen die regelmatig te laat blijven komen, worden aangesproken door het SODA-team, waarna beslist wordt welke verdere orde- en/of tuchtmaatregelen er genomen zullen worden.

### **In orde zijn met materiaal**

Ook orde is een belangrijke attitude op onze school (SODA).

- Telkens wanneer je niet in orde bent met materiaal (werkmateriaal, schoolboeken, agenda, ...) wordt dit bijgehouden.
- Wanneer je 3x niet in orde bent met materiaal krijg je een nablijfmoment.
- Het SODA-team bepaalt wanneer je moet nablijven en brengen jou hiervan via een Smartschoolbericht op de hoogte.
- Ouders worden (digitaal) op de hoogte gebracht van het nablijfmoment via een melding in het leerlingvolgsysteem bij 'Attitude – Sanctionering'.
- Indien je de school toch verlaat en je niet aanmeldt in de polyvalente zaal (campus Ledebaan)/studiezaal (campus De Voorstad), worden er verdere orde- en/of tuchtmaatregelen genomen.
- Na elke rapportperiode start elke leerling opnieuw met een blanco blad en worden de leerlingen die steeds in orde zijn beloond.

Leerlingen die op regelmatige basis niet in orde zijn worden aangesproken en er worden afspraken gemaakt hoe dit kan verholpen worden.

# 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 geantedateerd 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 topkunstenstatuuat jou een topkunstenstatuuat 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 familierraad 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-S (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 schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

## 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

053/46 95 00

Directeur

Naam directeur: mevr. Deborah Van Humbeeck

Telefoonnummer: 053/60 32 80

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

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding"](#). Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#) Te vinden op

[www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

## Deontologische code CLB

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

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

## Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

- Psychisch en sociaal functioneren

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook 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 voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

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

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

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

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

### Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

### **Besmettelijke ziekten**

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (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, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

### **Vaccinaties**

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

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

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

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

### **Individueel CLB-consult**

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## **Verandering van school en CLB**

---

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

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

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

---

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

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

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

#### **Een nieuwe wijze van ondersteuning**

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

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

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

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

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet 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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [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 vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet 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 CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

België

+32 (0)2 553 20 85

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.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 dit 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](http://www.clbchat.be).

Onderwijskiezer

op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://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.

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

##### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://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](http://www.clbaalst.be).

Het CLB is bereikbaar:

- Elke werkdag van 08u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.

Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend:

- Tijdens de herfstvakantie van 30 oktober t.e.m. 3 november 2023 (1 november gesloten)
- Tijdens de kerstvakantie van 3 januari tot en met 4 januari 2024
- Tijdens de krokusvakantie van 14 februari 2023 tot en met 16 februari 2024
- Tijdens de paasvakantie van 8 april 2024 tot en met 12 april 2024
- Tijdens de zomervakantie van 1 juli tot en met 10 juli en vanaf 19 augustus tot en met 31 augustus 2024

# 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: leerlingensecretariaat

Het eerstehulplokaal

- Campus Ledebaan: bevindt zich bij het onthaal van de E-blok

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

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

## Roken

---

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

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 grensoverschrijdend (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.

### 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)fietsenstallingen 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. Voor vragen en opmerkingen kan je terecht bij Mevr. S. De Bisschop leerlingfactuur.ledebaan@technigo.be

1. Cursussen, schoolboeken (kostprijs tussen €30 en €300) worden besteld bij en betaald bij Studieshop, een externe partner. 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 Studieshop, dan heeft de school het recht deze boeken te bestellen voor de leerling en dit aan te rekenen op de eindfactuur.

2. Werkkledij (niet voor alle studierichtingen) en materieel (kostprijs maximum €5 en €540) worden besteld via de webshop. Bij inschrijving krijg je de totale kosten en de te volgen procedure.

3. Schoolkosten kostprijs tussen €150 en €500 (voorschotfactuur bedraagt €200). Voorwaarden betaling worden vermeld op de factuur.

De schoolkosten zijn: buitenschoolse activiteiten, sportdag, kopieën, maaltijden (tijdens de praktijklessen).

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 van de schoolkosten is per klas verkrijgbaar op eenvoudig verzoek (via e-mail leerlingfactuur.ledebaan@technigo.be) en wordt meegegeven bij de inschrijving of op het einde van het schooljaar.

- De vooropgestelde bedragen zijn richtprijzen en gebaseerd op het voorgaande schooljaar. Minimale wijzigingen zijn mogelijk.
- Bij een nieuwe inschrijving ontvang je in de maand september-oktober een voorschotfactuur van €200.
- 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 voorwaarden. Indien je hiervan gebruik wil maken kan je u wenden tot mevrouw S. De Bisschop.
- Alle terugbetalingen gebeuren via overschrijving. Er zijn op het volledige schooljaar 2 terugbetalingsdata:
  - 30 januari voor leerlingen die de school verlaten hebben
  - 30 juni voor alles (In. Uit, sportdag, GWP, buitenschoolse activiteit, ....)
- 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 wordt een doktersattest binnen de 14 dagen afgegeven, pas dan bestaat de mogelijkheid het totaalbedrag in vermindering te brengen. Bepaalde kosten kunnen echter niet in vermindering worden gebracht, zoals gemaakte reservaties, transport enz.

Bij een buitenlandse GWP is een vermindering of (gedeeltelijke) terugbetaling onderhevig aan de voorwaarden opgesteld door het reisagentschap. Een maand voor vertrek op buitenlandse GWP is geen vermindering of terugbetaling nog mogelijk.

- 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 leerlingeneconoomaat.
- 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 bovendien 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, leerlingfactuur.ledebaam@technigo.be 053/46.70.40.

**Inzage facturen externe boekenfondsleverancier**

De school kiest ervoor om samen te werken met Studieshop, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Studieshop en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

# 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: Mevr. Els Schockaert

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053 46 93 01

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

Website: [www.sgrdender.be](http://www.sgrdender.be)

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of 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?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

---

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

Op het einde van het eerste leerjaar van de graad krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dit attest kan niet in beroep gegaan worden.

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 termijnen van de beroepsprocedure bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

### Bezwaar

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

Rapportuitreiking: 27 juni. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen 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 of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van

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

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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



## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### 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, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

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

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

De verzekeringsmaatschappij, Ethias, dekt alle lichamelijke schade. Stoffelijke schade aan kledij, schoolmeubilair is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders (familiale verzekering). Schade aan je gsm, je laptop, je notebook, of dergelijke vallen dus niet onder de schoolverzekering. Ook een schade aan een bril wordt niet gewaarborgd.

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 je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, 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:

- waarschuwing: mondeling;
- een vermaning: mail via smartschool;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak; we brengen je ouders hiervan op de hoogte;
- een strafstudie buiten de lesuren; dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.
- nablijven in de studie
- alternatieve straffen;
- inhouden middagpasje.

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. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien we je ouders niet kunnen bereiken gaan we ervan uit dat zij akkoord gaan met de maatregel. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen 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. De directeur 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, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

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. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

**Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.**

o 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.

o Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

o Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

### **Een definitieve uitsluiting uit de school**

o De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

o 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 beroepsonderwijs dan eindigt).

o 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.

o Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.

o 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.

o Als je uit TechniGO! Campus Ledebaan uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in TechniGO! Campus Ledebaan, kun je geweigerd worden.

o Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.

Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, 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, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt 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, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.

De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

## 4 lademodel

---

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

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

In onderstaand model kan u nagaan welke gedragingen wij op onze school als zwaar incidenteel, zwaar frequent, storend incidenteel of storend incidenteel 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.

<b>ZWAAR - eenmalig</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ongewettigde afwezigheid op stage</li> <li>▪ Ongehoord gedrag tijdens extramuros activiteiten/stage</li> <li>▪ Vervalsen van doktersattesten</li> <li>▪ Diefstal</li> <li>▪ Vechtpartij/fysieke agressie</li> <li>▪ Ernstige verbale agressie</li> <li>▪ Vandalisme</li> <li>▪ Personeel/medeleerlingen filmen zonder toestemming</li> <li>▪ Racisme en seksisme</li> <li>▪ Bommetjes, voetzoekers, e.a. aansteken op het schoolterrein</li> <li>▪ Brandalarm ten onrechte activeren</li> <li>▪ <u>Steamen</u> / afpersen</li> <li>▪ Drugs dealen</li> <li>▪ Verboden wapenbezit</li> </ul>	<b>ZWAAR – frequent</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (Cyber)pestgedrag</li> <li>▪ Druggebruik</li> <li>▪ Onder invloed van alcohol naar school komen</li> <li>▪ Aanhoudende ruzies met medeleerlingen</li> </ul>
<b>STOREND – beperkt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoofddekse in de klas</li> <li>▪ Klas verlaten zonder toestemming</li> <li>▪ Babbelen in de klas zonder toestemming</li> <li>▪ Eten of drinken in de klas zonder toestemming</li> <li>▪ Naar muziek luisteren tijdens de les zonder toestemming</li> <li>▪ Te laat op <u>school</u> / in de les (minder dan 3x)</li> <li>▪ Afval op de grond gooien</li> </ul>	<b>STOREND – frequent</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spijbelen</li> <li>▪ Te laat op <u>school</u> / in de les (meer dan 3x)</li> <li>▪ Roken op het schooldomein</li> <li>▪ Schoolmateriaal niet bij zich</li> <li>▪ GIP niet gemaakt of ingediend</li> <li>▪ Klas verlaten zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>▪ Babbelen in de les zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>▪ GSM-gebruik in de klas zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>▪ Eten of drinken in de klas zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>▪ Naar muziek luisteren tijdens de les zonder toestemming (meer dan 3x)</li> <li>▪ Ongepaste kledij</li> <li>▪ Negatieve verbale uitlatingen</li> </ul>
<b>ZWAAR – eenmalig</b> Altijd straf als signaal	<b>ZWAAR – frequent</b> Herstel eisen
<b>STOREND – beperkt</b> Waarschuwen	<b>STOREND – frequent</b> Gewenst gedrag aanleren

Binnen TechniGO! Campus Ledebaan zijn we gefocust op het aanleren van het gewenste gedrag. We zullen de leerlingen op verschillende manier trachten te begeleiden bij het aanleren van dit gedrag. Dit is een verantwoordelijkheid die door het hele schoolteam gedragen wordt. Dit voornamelijk door begeleidende gesprekken en het herhalen van het gewenste gedrag.

**Ter ondersteuning hierbij werden drie begeleidingskaarten ontwikkeld, die verschillen naargelang de ernst van het gedrag.**

- Groene begeleidingskaart: doel is om preventief te werken. We willen een ontsporing in het gedrag voorkomen. De leerling ontvangt een kaartje met één of twee aandachtspunten en afspraakmogelijkheden. De leerling kiest

een leerkracht waar hij/zij een goede band mee heeft. Deze leerkracht zal wekelijks minimum één gesprek hebben met de leerling over het verloop van de week.

- Blauwe begeleidingskaart: deze kaart wordt gegeven aan leerlingen die meerdere overtredingen hebben tegen de blauwe lade van het 4-lademodel. De leerling zal tijdens elk lesuur beoordeeld worden door de vakleerkracht. Opvolging gebeurt door leerlingenbegeleiding.

- Gele tuchtk kaart: deze kaart kan gegeven worden na één overtreding tegen de gele lade van het 4-lademodel. Deze kaart geldt als een zware waarschuwing: bij een volgende overtreding uit deze lade kan de tuchtklassenraad samengeroepen worden en kan dit leiden tot een definitieve uitsluiting. Opvolging gebeurt door het SODA-team en attitudecoach.

De opstart van deze kaarten wordt steeds met de opvoedingsverantwoordelijken besproken. Dit tijdens een telefonisch of persoonlijk gesprek met leerlingenbegeleiding/SODA-team. U wordt tijdens dit traject steeds op de hoogte gebracht van het verloop en de positieve en werkpunten van de leerling. Samen met u proberen we om het gewenste gedrag aan te leren.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels.

De leerling wordt gedurende maximum 1 les (kan in bepaalde gevallen meer dan 1 lesuur) onder begeleiding van het SODA-team in een apart lokaal geplaatst en dient vervangende opdrachten te maken. Na dit lesuur wordt er onder begeleiding van iemand van het SODA-team een gesprek gevoerd met betrokken leerkracht. Samen met de leerkracht wordt beslist of er al dan niet een andere maatregel dient getroffen te worden.

# Bijlagen

## Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



**SGR: Scholengroep 19 'Dender'**

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in .....(school)  
schooljaar 2022 – 2023.

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 2022 – 2023 te betalen.

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

Opgemaakt te....., op.....2022.

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 2022-2023 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op datum \_\_\_\_\_

Handtekening(en) \*(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

Directieteam TechniGO!

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van ..... (naam leerling)
- en ik ..... (naam leerling)

verklaren hierbij het volgende:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling (indien ouder dan 12 jaar)

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groet

Het directieteam

### 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)



### BIJLAGE SCHOOLREGLEMENT

#### AFSPRAKEN OVER PROFESSIONELE COMMUNICATIE VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN, OUDERS, LEERLINGEN EN CURSISTEN VIA HET COMMUNICATIEPLATFORM VAN DE SCHOOL OF HET CENTRUM

##### OPSTELLEN VAN BERICHTEN

---

Gebruik Standaardnederlands, hanteer professioneel taalgebruik en lees het bericht nog eens na voor verzending.

Houd berichten kort en ter zake en bundel meerdere boodschappen doordacht.

##### VERZENDEN VAN BERICHTEN

---

###### **COMMUNICATIE MET LEERLINGEN EN OUDERS:**

Op lesdagen wordt er tijdens de openingsuren van de instelling gecommuniceerd. Maak bij het verzenden van berichten buiten die uren gebruik van 'uitgesteld versturen'. Voor dringende communicatie of bij overmacht kan hiervan afgeweken worden of is telefonisch contact aangewezen.

##### LEZEN VAN BERICHTEN

---

Op lesdagen wordt het communicatieplatform van de instelling (Smartschool en/ of Outlook of andere) één keer per dag geraadpleegd en worden berichten gelezen. Wie deeltijds werkt, raadpleegt het communicatieplatform met een frequentie die de goede schoolorganisatie verzekert. Tijdens een afwezigheid (bv. ziekte of verlofstelsel) wordt men niet verwacht actief te zijn op het communicatieplatform.

##### BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

---

Berichten worden zo mogelijk binnen 48 uren (m.u.v. weekend- en vakantiedagen) beantwoord. Indien meer tijd nodig is om een bericht te kunnen beantwoorden, kan binnen die 48 uren al aangegeven worden dat een uitgebreider antwoord later nog zal volgen.

##### WEEKEND OF VAKANTIE

---

Van berichten verstuurd op de laatste lesdag voor een weekend of vakantie wordt niet verwacht dat deze worden gelezen vóór de daaropvolgende lesdag.

## **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

Directieteam TechniGO!

Datum: .....

Handtekening ouder: .....



## Reglement sporthal

---

### REGLEMENT SPORTHAL

#### ORDE EN NETHEID

- 1 De sportzaal betreden zonder leerkracht is niet toegelaten.
- 2 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.
- 3 Alle waardevolle voorwerpen zoals juwelen, handtassen, portefeuilles, smartphones, boekentassen, sporttassen, ... blijven in kleedkamers. Deze zijn niet toegelaten op de sportterreinen.
- 4 Het verlaten van de sportterreinen / sporthal gebeurt enkel na toestemming van de leerkracht.
- 5 Na de les geeft de leerkracht het signaal wanneer er terug naar de kleedkamers wordt gegaan om zich terug om te kleden.
- 6 Het omkleden in de kleedkamers gebeurt steeds op een rustige manier.
- 7 Na het omkleden wordt er verzameld aan de ingang van de sporthal en wordt er samen met de leerkracht terug naar school gegaan.
- 8 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.
- 9 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.
- 10 De kleedkamers en sportterreinen worden na de les steeds netjes en opgeruimd achtergelaten.
- 11 Beschadigingen in en rond de sporthal (infrastructuur, toestellen, materiaal, ...) zullen in rekening gebracht worden aan de leerling.

#### SPORTKLEDIJ

- 12 Sportkledij houdt in: t-shirt van de school, een sportbroek en sportschoenen. Alle juwelen worden uitgedaan en lang haar wordt vastgebonden.
- 13 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.
- 14 Wie niet (volledig) in orde is met zijn sportkledij, neemt ook deel aan de les LO (3x niet in orde = nablijven).
- 15 Het is niet toegestaan om sportschoenen te reinigen in de douches.

#### ETEN, DRINKEN EN ROKEN

- 16 Alcoholische en suikerhoudende dranken, eten (inclusief snacks en kauwgom) en glas zijn niet toegelaten op en rond de sportvloer.
- 17 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.
- 18 De automaten mogen enkel gebruikt worden tijdens de pauze of na de les.

#### NIET DEELNEMEN AAN DE LES LO

- 19 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.
- 20 Wie een doktersattest heeft, bezorgt dit aan de leerkracht.
- 21 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.
- 22 Wie 3 maal niet in orde is, blijft na.
- 23 Belangrijke opmerking: het vak LO wordt permanent geëvalueerd.



## Bruikleenovereenkomst laptop leerling

# Bruikleenovereenkomst laptop - leerling TechniGO! Campus Ledebaan

DE ONDERGETEKENDEN:

**TechniGO! Campus Ledebaan**, hierna te noemen: "bruikleengever",

en ouder/verzorger: **ouder**

van: **leerling**, hierna te noemen: "bruiklener"

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan de bruikleenemer een laptopsoort ten behoeve van de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen;
- De apparatuur is eigendom van de bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan de bruikleenemer;
- In deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleenemer de apparatuur kan gebruiken.

## 1. Omschrijving ontvangen toestel + toebehoren

Het type apparatuur wordt door de bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan de bruikleenemer is de volgende apparatuur in bruikleen gegeven:

Digitaal toestel, soort	Laptop
Merk & type van digitaal toestel	HP aanvullen
Serienummer van het digitaal toestel	
Meegeleverde accessoires	usb-c-lichtnetadapter van 20 W
Aanschafwaarde	
Opmerkingen / staat toestel	Nieuw geleverd

Toebehoren	Beschermende case
Merk & type	
Opmerkingen / staat toestel	Nieuw geleverd

Aanvangsdatum bruikleen: **aanvangsdatum**

Einddatum bruikleen: **einddatum**

## 2. Rechten en plichten van bruikleenemer

- De bruikleenemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- De bruikleenemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is de bruikleenemer verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met het schoolreglement of die het imago van de bruikleengever kunnen schaden.

- software op de apparatuur installeren, gebeurt in samenspraak met je leerkracht en de ICT-afdeling van onze school.

### **3. Gebruik van de apparatuur door bruikleennemer**

De bruikleennemer wordt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen apparatuur ter beschikking gesteld die hij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

### **4. Termijn van gebruik**

De bruikleennemer dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn van 1/9 tot 30/6, dan wel bij beëindiging van het schoolverband, in volledige staat te retourneren. Bij verzuim hiertoe verbindt de bruikleennemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan de bruikleengever.

### **5. Diefstal en beschadiging**

- De bruikleennemer is gehouden tot de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- De bruikleennemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is de bruikleennemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur, bij de bruikleengever te melden.
- Verlies of diefstal moet worden aangegeven bij de politie. Een kopie van de aangifte dient te worden ingeleverd bij de ICT-afdeling van onze school ([ICT@technigo.be](mailto:ICT@technigo.be), 053 467070).
- De bruikleennemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen, worden de kosten voor herstel doorgerekend aan de leerling.

### **6. Laptopreglement**

De afspraken omtrent hoe het materiaal gebruikt dient te worden, is terug te vinden op onze schoolwebsite en op Smartschool.

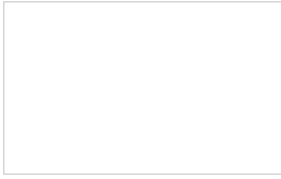
### **7. Bewustheid**

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de bruikleennemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend op:

Bruikleengever

Bruikleennemer/ouder



# Laptop-reglement TechniGO! Campus Ledebaan

## Wat verwachten we van jou?

- de batterij van de laptop is 's morgens volledig opgeladen (In principe gaat de batterij dan de hele volgende dag mee en kan de oplader thuis blijven).
- je hebt elke dag hoofdtelefoon/oortjes bij. Deze oortjes of koptelefoon moet je zelf voorzien
- je laptop zit steeds in je laptotas
- het geluid staat uit (tenzij je leerkracht je toestemming geeft)
- je kent het wachtwoord van je Technigo-account (Smartschool, Office365 en Google) van buiten
- je laat je toestel nergens onbeveiligd achter
- het gebruik van je laptop ondersteunt het normale lesverloop, remt het niet af en wordt enkel gebruikt na goedkeuring of op vraag van de leerkracht (laptop blijft in de boekentas wanneer je deze niet nodig hebt)
- je bent ingelogd op het netwerk van de school
- Bluetooth staat steeds aan
- je neemt de laptop 's avonds mee naar huis
- zorg bij het inpakken in je tas/rugzak dat er zo min mogelijk druk komt op de laptop. Geen drinken of vocht in de buurt van je laptop

## Wat mag?

- op je laptop mag je eigen apps installeren, maar er moet steeds voldoende ruimte zijn voor benodigde apps en documenten van de school
- je laptop meenemen op schoolexcursies mag indien de begeleidende leerkrachten daartoe toestemming geven
- omdat de laptop een leermiddel is, mag het toestel tijdens de (avond)studie gebruikt worden (enkel en alleen voor studiedoeleinden)

## Wat mag niet?

- je laptop gebruiken op de speelplaats en in de gang
- je paswoorden uitwisselen of gebruik maken van iemand anders paswoord
- toegang verschaffen tot accounts van anderen
- opzettelijk schade toebrengen aan je eigen laptop of aan die van een ander
- je laptop uitlenen aan iemand anders
- voor je achtergrondscherf storende, kwetsende of beledigende foto's of foto's met lesmateriaal (bij digitale toetsen = spieken) gebruiken
- illegale software op je laptop downloaden of gebruiken
- je laptop gebruiken voor strafbare activiteiten
- geluidsopnames, filmpjes of foto's zonder toestemming van de betrokkene(n) maken of verspreiden (niet in de les, op school of ergens anders)
- cybercrime (pesten, stalken, uitlachen, ...)
- mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van de leerkracht
- wijzigingen aanbrengen aan de instellingen geactiveerd door de school
- software verwijderen die door de school geïnstalleerd werden
- je laptop gebruiken voor zaken die in strijd zijn met de doelstellingen van de school of die het aanzien van TechniGO! kunnen schaden.

## Gebruik sociale media

- je bent tijdens de schooluren niet actief op dergelijke media (tenzij je toestemming hebt van je leerkracht)
- je bent zelf verantwoordelijk voor wat je publiceert op die media
- we verwachten dat je, voor je iets publiceert, goed nadenkt of je er de school, het personeel of andere leerlingen niet mee kan kwetsen/schaden.
- alles wat je publiceert is terug te vinden, ook als jij het verwijderd hebt.

Als je je niet aan deze afspraken houdt, zal de school maatregelen treffen. Dat kan in sommige situaties zelfs betekenen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

## Laptop vergeten?

Indien je je laptop vergeten bent of onvoldoende is opgeladen ga je **voor aanvang** van het eerste lesuur naar het Laptop-balie (Campus Ledebaan) om een reserve-laptop. Indien dit een tweede keer het geval is wordt een mail naar je ouders verstuurd. Indien je een derde keer je laptop bent vergeten zal een sanctie volgen.

## Beschadiging, diefstal van laptop

Je dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de laptop of de pen.

Beschadiging, diefstal of vermissing van de laptop meld je zo snel mogelijk aan het [ict@technigo.be](mailto:ict@technigo.be) én zo snel mogelijk meld je dit ook aan het laptopbalie op onze school (Campus Ledebaan)

Als de schade veroorzaakt is door je gedrag of nalatigheid worden de kosten voor de reparatie of vervanging van de laptop bij je ouder(s)/voogd(en) in rekening gebracht. Dit geldt ook voor zoekgeraakte of kapotte opladers en laptoptas. De verantwoordelijke van het laptopbalie neemt in een dergelijk geval contact op met je ouder(s)/verzorger(s)

## Defect aan de laptop en/of accessoires

Wanneer de laptop niet werkt zoals het hoort, kan dit gemeld worden bij de leerkracht. Als het probleem niet dadelijk te herstellen is, krijg je – zolang de voorraad toelaat – tijdelijk een andere laptop. Je dient je daartoe aan te melden aan het laptopbalie (Campus Ledebaan).

Weet dat de laptop eigendom is van de school. De school beslist over de reparatie. Meld de schade onmiddellijk aan [ict@technigo.be](mailto:ict@technigo.be) én kom zo snel mogelijk (de eerste schooldag na het incident) naar de laptopbalie van de school.

De ouders of de leerling nemen in geen geval zelf initiatief om herstellingen te laten uitvoeren of zelf uit te voeren.

Als er wat bijzonders met je laptop aan de hand is, wees dan niet meteen ongerust, we zullen helpen het probleem op te lossen.

Als je als leerling je niet aan deze regels houdt, neemt de school contact op met je ouder(s)/voogd.