



Stedelijk  
Onderwijs

# Schoolreglement

2023  
2024

Stedelijk Lyceum  
Lakbors



## **Colofon**

### **Verantwoordelijke uitgever:**

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs  
Frankrijklei 71 - 73, 2000 Antwerpen

## Inhoudsopgave

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

#### **1. Wie zijn we?**

1.1 Contact

1.2 Schooluren

1.3 Visie van de school

#### **2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen**

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

#### **3. Organisatie schooljaar**

3.1 Vrije dagen en vakanties

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

3.3 Jaarkalender

#### **4. Je inschrijving in onze school**

#### **5. Levensbeschouwelijke vakken**

#### **6. Hoeveel kost de school?**

6.1 Hoeveel moet je betalen?

6.2 Hoe kan je betalen?

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

6.4 Wat als je niet betaalt?

6.5 Meerdaagse schooluitstappen

#### **7. Afwezigheden**

7.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?

7.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?

7.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

#### **8. Leefregels**

8.1 Leefregels

8.2 Schoolprocedures

#### **9. Wat doet de school als je de leefregels niet respecteert?**

9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

9.3 Wat als je ouders niet akkoord gaan met een tuchtmaatregel?

#### **10. Begeleiding**

10.1 Onze visie op begeleiding

10.2 Ons taalbeleid

10.3 Hulp bij het leren en studeren

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

#### **11. Hoe evalueren we jou?**

11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar

11.2 Rapporten

11.3 Op het einde van het schooljaar

11.4 Niet akkoord met de eindbeslissing?

#### **12. Smartschool**

#### **13. Inspraak op school**

#### **14. Medisch**

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

14.3 Medicatie op school

14.4 Voedselveiligheid

**15. Privacy op school**

15.1 Wat doet de school met je gegevens?

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

15.3 Gebruik van camera's

**16. Reclame en sponsoring**

**17. Vraag- en meldpunt**

**18. Ben je verzekerd op school?**

**19. Stages, werkplekleren en duaal leren**

19.1 Stages

**20. Specifieke reglementen**

**Contactgegevens**

**Bijlagen bij het schoolreglement**

Bijlage 1: bijdrageregeling

# Welkom in onze school!

Beste leerling

We zijn blij dat je voor onze school hebt gekozen. In dit schoolreglement leggen we uit hoe onze school werkt. Je vindt er informatie over je rechten en plichten. Je ouders vinden in dit schoolreglement informatie over de samenwerking met de school en over de schoolkosten.

Dit schoolreglement is een belangrijk document. Jij en je ouder(s) moeten ermee akkoord gaan en het reglement **ondertekenen**. Pas daarna kan je starten in onze school.

Verandert het schoolreglement? Dan vraagt de school opnieuw jullie akkoord.

- Ondertekenen jullie de nieuwe versie, dan blijf je ingeschreven op school.
- Ondertekenen jullie de nieuwe versie niet, dan schrijft de school je uit voor het volgende schooljaar. Je kan dan geen lessen meer volgen.

Lezen jullie het schoolreglement liever op papier? Je mag altijd op school een exemplaar vragen.

We kijken ernaar uit om samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

# 1. Wie zijn we?

## 1.1 Contact

Stedelijk Lyceum Lakkors  
 Confortalei 173  
 2100 Deurne  
 lakkors@stedelijklyceum.be  
[www.stedelijkonderwijs.be/stedelijklyceumlakkors](http://www.stedelijkonderwijs.be/stedelijklyceumlakkors)

Op schooldagen is de school telefonisch bereikbaar van 7.45 tot 16.45 uur. Op woensdag is dit van 7.45 tot 13.15 uur. Tijdens vakantiedagen, met uitzondering van de inschrijvingsdata, is de school gesloten.

Je vindt al onze medewerkers terug op de website. Soms kan het zijn dat je een specifieke vraag hebt. Je kan dan contact opnemen via Smartschool of via telefoon.

De school bestaat uit 4 vestigingen met een inrichting als volgt:

- Campus Confortal: 03/360.50.20
- Campus Bosuil: 03/327.30.11
- **Campus Bredastraat:** 03.201.15.10
- **extra tijdelijke campus:** te bereiken via campus Bosuil.

Wat	Wie	Telefoon
Directie	Mevr. Van Tongerloo	03/360.50.20
TAC	Mevr. Rogmans Mevr. Pieters	03/360.50.27
Onthaal	Dhr. Decock ( <i>Conforta</i> ) Mevr. De Goeyse ( <i>Conforta</i> )	03/360.50.20
	Mevr. Van Broeckhoven ( <i>Bosuil</i> ) Mevr. Seguin ( <i>Bosuil</i> ) Mevr. Dils ( <i>Extra vestiging</i> )	03/327.30.11
Afwezigheden/ Te laat	Mevr. De Cock ( <i>Conforta</i> )	03/360.50.22
	Mevr. Seguin ( <i>Bosuil</i> )	03/327.30.11
Boekhouding	Mevr. Dils	03/327.30.11
Leerlingadministratie	Mevr. Pauwels ( <i>Conforta</i> )	03/360.50.24
	Mevr. Van Broeckhoven ( <i>Bosuil</i> )	03/327.30.11

leerlingbegeleiding (coördinatie)	Mevr. Stevens	03/360.50.34
Beleidsondersteuning	Mevr. Ravoet	03/327.31.23
CLB	Mevr. Van Aelst ( <i>Conforta</i> )	03/360.50.20
	Dhr. Hens ( <i>Bosuil</i> )	03/327.30.11
Toegang Smartschool	Mevr. Seguin	03/327.30.18

### **CAMPUS CONFORTA** (Confortalei 173, 2100 Deurne)

#### *1ste graad:*

- **1ste jaar** A en B
- **2de jaar:**
  - 2de jaar **A**
    - \* Moderne talen-Wetenschappen
    - \* Maatschappij en Welzijn
    - \* Economie en organisatie
  - 2de jaar **B**
    - \* Economie & Organisatie
    - optie Maatschappij en welzijn/ Kunst & Creatie
    - optie Maatschappij & Welzijn/ Stemtechnieken
    - optie Kunst & Creatie/ Stemtechnieken .

- \* Maatschappij & Welzijn (haarzorg/ verzorging- voeding)
  - optie Kunst & Creatie
  - optie Economie & Organisatie
  - optie Stemtechnieken

### **CAMPUS BOSUIL**(+extra vesting) (Alfons Schneiderlaan 355, 2100 Deurne)

#### *2de graad:*

- **3de jaar**
  - \* Organisatie en logistiek (A- finaliteit)
  - \* Haar en schoonheidsverzorging (A-finaliteit)
  - \* Zorg en welzijn (A-finaliteit)
  - \* Bakkerij (A- finaliteit)
  - \* Maatschappij en welzijn (D/A finaliteit)
  - \* Maatschappij en welzijnswetenschappen (D-finaliteit)
- **4dejaar**
  - \* Organisatie en logistiek (A-finaliteit)
  - \* Haar en schoonheidsverzorging (A- finaliteit)
  - \* Zorg en welzijn (A-finaliteit)
  - \* Maatschappij en welzijn (D/A finaliteit)

- \* Maatschappij en welzijnswetenschappen (D-finaliteit)

### 3de graad:

- **5de jaar**
  - \* Onthaal, organisatie en sales (A-finaliteit)
  - \* Haarverzorging (A-finaliteit)
  - \* Schoonheidsverzorging (A-finaliteit)
  - \* Basiszorg en ondersteuning (A- finaliteit)
  - \* Assistent in woon, zorg en welzijn (A-finaliteit)
  - \* Opvoeden en begeleiden (D/A-finaliteit)\* Welzijnswetenschappen (D-finaliteit)
- **6dejaar**
  - \* Kantoor (BSO)
  - \* Haartzorg (BSO)
  - \* Verzorging (BSO)
  - \* Jeugd- en gehandicaptenzorg (TSO)
- **7despecialisatiejaar**
  - \* Kantoor en gegevensbeheer (BSO)
  - \* Haarstiliste (BSO)
  - \* Thuis- en bejaardenzorg/ zorgkundige (BSO)

## 1.2 Schooluren

In dit punt vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen.

### DAGINDELING

LESUUR	Van...	Tot...
1	08.20 uur	09.10 uur
2	09.10 uur	10.00 uur
PAUZE	10.00 uur	10.15 uur
3	10.15 uur	11.05 uur
4	11.05 uur	11.55 uur
PAUZE	11.55 uur	12.45 uur
5	12.45 uur	13.35 uur
6	13.35 uur	14.25 uur
PAUZE	14.25 uur	14.40 uur
7	14.40 uur	15.30 uur
8	15.30 uur	16.20 uur

\* Op woensdag kan er een vijfde lesuur plaatsvinden. Het vijfde lesuur sluit op woensdag om 11.55 uur zonder pauze aan op het vierde lesuur en eindigt om 12.45 uur. Op woensdag zijn geen lessen op het zesde, zevende of achtste lesuur. Het kan echter wel zijn dat je leerkrachten op dit moment een bijles of remediëring inplannen.



\*Je lessen starten niet noodzakelijk elke dag op het eerste lesuur en eindigen niet noodzakelijk het achtste lesuur. Bij de start van het schooljaar krijg je een lessenrooster. Dit lessenrooster kan veranderen tijdens het schooljaar.

\*Ten gevolge van projecten, schoolreizen of afwezigheden van leerkrachten kan het zijn dat de lessen afwijken van je reguliere lessenrooster. Een secretariaatsmedewerker of leerkracht brengt je op de hoogte en laat je hiervan een notitie maken in je agenda. Daarnaast krijgen jij en je ouders een bericht via Smartschool.

\*Je raadpleegt best 's morgens en 's avonds het overzicht roosterwijzigingen op het meldingsbord van de school en/of smartschool.

•De school kan niet altijd voorbereid zijn op lesuitval, bijvoorbeeld in geval van ziekte van de leerkracht. In het geval van onvoorziene lesuitval, vangen we je op in de studie. Indien je de school onvoorzien vroeger mag verlaten, schrijf je het uur waarop de lessen eindigen in je agenda en laat je dit aftekenen bij het onthaal/leerkracht. Bij afwijking van het lessenrooster verlaat je de school nooit zonder voorafgaande toestemming, stempel of handtekening en nooit zonder eerst bij het onthaal langs te gaan. Indien je de school verlaat zonder toestemming, ben je niet verzekerd.

## SECRETARIAAT:

Het leerlingensecretariaat is de gehele dag telefonisch bereikbaar en/of geopend voor ouders. Leerlingen kunnen hier terecht op specifieke uren:

- Voor de les start van: **08.00 - 08.15 uur**
- Tijdens de voormiddagpauze van: **10.00 - 10.15 uur**
- Tijdens de middagpauze van: **12.30 - 12.55 uur**
- Tijdens de namiddagpauze van: **14.25 - 14.40 uur**

## STRAFSTUDIE

Nablijven gebeurt op **maandagochtend van 08.20 tot 10.00 uur of woensdagnamiddag van 12.00 tot 13.30 uur.**

\* Strafstudies gaan steeds door op de eigen campus.

\* Indien je gesanctioneerd wordt omwille van veelvoudig te laatkomen, kan de school ervoor kiezen om je te laten voorblijven. Dit wil zeggen dat je één of meerdere dagen om 08.00 uur naar school dient te komen.

## 1.3 Visie van de school

### Missie

Stedelijk Lyceum Laktors is een secundaire school voor leergierige jongeren van de 1ste tot en met de 3de graad met een sociaal en/of economisch profiel. Onze jongeren proeven in de brede eerste graad van verschillende domeinen om zich vervolgens toe te spitsen op de domeinen 'maatschappij & welzijn...economie & organisatie' of 'Voeding

en horeca' in het klassieke voltijdse systeem of binnen de domeinen 'Economie & organisatie', 'Stem' of 'Voeding en horeca' in de duale variant. Door middel van uitgebreide zorg op maat bewandelen we samen de weg richting kwalificatie en bereiden we hen voor op het succesvol instromen in de arbeidsmarkt of het doorstromen naar het hoger onderwijs. We zetten in op veerkracht, engagement en stomen onze jongeren klaar voor de wereld!

## Visie

### Sterk in zorg:

- De school is sterk in zorg: we richten ons op het **creëren** van optimale ontwikkelingskansen voor al onze leerlingen.
- Onze leerlingen krijgen een uitgebreid pakket basiszorg wat verder wordt uitgediept met extra ondersteuning op verschillende gebieden. Het schoolteam coacht daarbij onze jongeren geleidelijk en veilig naar een groeiende mate van zelfsturing en verantwoordelijkheidszin. De school ondersteunt daarbij al zijn betrokkenen in hun ontwikkeling en welzijn door krachtig in te zetten op talentmanagement, een waarderende cultuur, groepsdynamiek en gezamenlijke doelgerichtheid.

### De school is sterk in partnerschappen:

- De school is sterk in partnerschappen. We richten ons op het verbreden van optimale ontwikkelingskansen voor al onze leerlingen.
- Onze leerlingen én hun ouders zijn gelijkwaardige partners waarmee we als school interne engagementen aangaan met betrekking tot actieve communicatie, activiteiten, opendeurdagen, enz. Bovendien zetten we in op het uitbouwen van partnerschappen verder dan de schoolpoort. Onze medewerkers ondersteunen bij het verbreden van de buurthorizon alsook worden relaties gelegd richting arbeidsmarkt door oa. werplekieren, speeddating en internationale ervaringen. Onze school focust zich op het verruimen en versterken van dit netwerk zodat dit een meerwaarde vormt voor de lerende en als hoeksteen fungeert voor de school en zijn krachtige werking.

### Sterk in professionalisering:

- De school is sterk in professionalisering. We richten ons op het versterken van optimale ontwikkelingskansen voor al onze leerlingen en leerkrachten.
- Al onze leerlingen ontvangen up-to-date lesmateriaal, zetten zich actief in en tonen de correcte schoolse attitude dewelke nodig is om hun deskundigheid te vergroten. Deze wordt hen aangebracht door een team van experts dewelke constant actualiseren in de eigen expertise. De school faciliteert dan ook in een professionaliseringsklimaat waar elke kans benut wordt en zowel interne als externe deskundigheid wordt ingezet. Kennis en kunde worden actief gedeeld binnen het schoolteam.

### Sterk in onderwijsleerpraktijk:

- De school is sterk in zijn onderwijsleerpraktijk. We richten ons op het

- maximaliseren van (optimale) ontwikkelingskansen voor al onze leerlingen en leerkrachten.
- Onze leerlingen krijgen modern en actueel onderwijs door middel van actieve en interactieve werkvormen, duidelijke leerinhouden met heldere leerlijnen, praktische toepassingen in praktijkvakken, projectwerking, werkplekieren of klantendienst en dit alles ingebed in een taalkrachtige omgeving. Ze worden klaargestoomd om tot een sterk en actief (wereld)burgerschap te komen met een focus op mediawijsheid. Geëngageerde leerkrachten met sterke voeling met het beroepsveld halen het beste uit geëngageerde leerlingen met beroepstrots in wording. De school heeft een moderne infrastructuur op maat van zijn studierichtingen en biedt logistieke en financiële ondersteuning om de meest krachtige onderwijsleerpraktijk mogelijk te maken voor al zijn actoren.

## 2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

### 2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

Het Stedelijk Onderwijs wil in al zijn scholen, academies en centra kwaliteitsvol onderwijs aanbieden zoals vastgelegd in het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs. Het **Pedagogisch Project** verwoordt de essentie en de brede waarden van het Stedelijk Onderwijs en vormt een referentiepunt waaraan elke vorm van opvoeding en onderwijs wordt getoetst.

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders,

leerlingen, studenten, cursisten en personeel.

10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

## 2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

### Talentontwikkeling en actief burgerschap

Het Stedelijk Onderwijs organiseert in opdracht van de stad Antwerpen en binnen het kader van zijn pedagogisch project, kwaliteitsvol onderwijs in een open én stedelijke leeromgeving. We begeleiden het leerproces van kinderen, jongeren en volwassenen. We doen dat in onze kleuter-, lagere en middelbare scholen, academies en centra voor volwassenenonderwijs.

Iedereen, zonder uitzondering, is welkom. We geloven in de groeikansen van elke lerende en realiseren samen maximale leerwinst. We ontwikkelen talenten en actief burgerschap. Zo groeit iedere leerling of cursist succesvol door naar een gewaardeerde plaats in de samenleving. Samen met alle betrokkenen engageren we ons om zo de stad van morgen mee vorm te geven.

### Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen zijn inspirerend en duurzaam. Leren bij het Stedelijk Onderwijs gaat ook over jezelf leren ontdekken en de ruimte krijgen om te oefenen en te participeren als een actieve burger aan de samenleving. We leren samen omgaan met een snel veranderende en onbekende toekomst. We ondersteunen onze leerlingen en cursisten om hun plek te vinden in de samenleving. Wij inspireren hen voor het leven. Zo bouwen we mee aan de stad van morgen.

Dat willen we in 2020-2025 realiseren aan de hand van vijf speerpunten:

- Actie 1: Maximale leerwinst
- Actie 2: Sterke teams leveren excellent onderwijs
- Actie 3: Breed aanbod in functie van leren en werken
- Actie 4: Voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
- Actie 5: Actief burgerschap

## 2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

We willen er samen met je ouders voor zorgen dat alles goed verloopt op school. In dit punt kunnen **je ouders** lezen wat we van hen



verwachten en wat zij van de school kunnen verwachten.

Met 'ouders' bedoelen we:

- de ouders of personen die gezag hebben over de leerling die nog geen 18 jaar is
- de leerling zelf die 18 jaar of ouder is

Ben je 18 jaar of ouder? Dan zal de school alle brieven naar jou richten. Je mag dan ook zelf je agenda of een attest ondertekenen. De school kan nog altijd je ouders blijven informeren. Wil je dit niet? Neem dan contact op met de directie.

## Communicatie

Wat doe je als ouder?

- Je leest de brieven en de rapporten van je kind.
- Je kijkt elke week of er nieuwe berichten zijn op Smartschool.
- Je vult de brieven in en geeft ze op tijd terug mee met je kind.
- Je contacteert de school bij vragen of moeilijkheden.
- Je contacteert de school altijd als je een nieuw telefoonnummer of adres hebt.

Zijn er afspraken tussen de ouders die een invloed hebben op de school? Informeer dan de school.

Spreek je geen of weinig Nederlands? Laat het dan op tijd weten. De school kan extra hulp vragen via het CLB of een sociaal tolk.

Je kan de school bereiken via smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. De leerkrachten, leerlingenbegeleiders, secretariaatsmedewerkers, trajectbegeleiders enz. zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (openingsuren: zie 1.2 van het schoolreglement). Er kan van hen dus niet verwacht worden dat zij verplicht een bericht lezen/beantwoorden buiten deze uren.

Afhankelijk van je vraag mag je een antwoord verwachten binnen een termijn van 2 lesdagen.

Tijdens het schooljaar zal de school je informatie bezorgen via Smartschool. Als we een antwoord van jou verwachten, proberen we je altijd twee dagen de tijd te geven om te reageren. Moeten we je dringend contacteren? Dan contacteren we je telefonisch.

Leerlingen worden verwacht om elke schooldag Smartschool te checken op nieuwe berichten (ook wanneer je stage loopt, op werkplekleren bent, tewerkgesteld bent in het kader van duaal leren of een extern traject volgt in het kader van een duale opleiding). Van leerlingen verwachten we eveneens dat ze binnen de 2 dagen antwoorden op een Smartschoolbericht.

Voor dringende meldingen is de school telefonisch op 03/360.50.20 (vestiging Conforta) of 03/327.30.11 (vestiging Bosuil) bereikbaar tijdens de schooluren. Je kan voor dringende meldingen ook contact opnemen via [lakbors@stedelijklyceum.be](mailto:lakbors@stedelijklyceum.be), of

via Smartschool.

Tijdens de (korte) schoolvakanties, feestdagen, brugdagen en facultatieve vrije dagen is het personeel van de school niet bereikbaar.

Tijdens de grote vakantie is de school beperkt bereikbaar voor algemene informatie en vragen tijdens de eerste drie werkdagen van juli en de laatste 5 werkdagen van augustus via [lakbors@stedelijklyceum.be](mailto:lakbors@stedelijklyceum.be) en/of telefoon 03/360.50.20 (vestiging Conforta) Tijdens deze dagen is de school ook open voor inschrijvingen.

Gebeurt er iets waardoor we verplicht zijn om de lessen anders te organiseren (bv. COVID-19), dan zal de school je verwittigen via Smartschool.

De school engageert zich om op regelmatige tijdstippen te communiceren met jou. Dit gebeurt onder ander via je rapport en de schoolagenda. Verder gebruikt de school het digitale platform Smartschool. We verwachten dat je dagelijks je schoolagenda en je berichten op Smartschool nakijkt. Ook je ouders doen dit bij voorkeur meermaals per week. Naast dit alles staat de school uiteraard open voor verder persoonlijk contact met ouders en/of externen.

Planningsagenda:

- Je agenda is een officieel document, draag er zorg voor!
- Het is een bewijsstuk van het gevolgde leerjaar dat door de overheid kan opgevraagd worden om je diploma te erkennen. Daarom worden op het einde van het schooljaar alle agenda's opgehaald. Je naam en klas staan duidelijk vermeld, vooraan in je agenda.
- Ben je minderjarig, dan laat je je agenda wekelijks door de ouders ondertekenen. Je klastitularis controleert dit.
- Je hebt je agenda altijd bij! De leerlingenbegeleiding kan je de lessen weigeren indien je deze niet bij je hebt waarbij meerderjarigen naar huis kunnen worden gestuurd om hun agenda te gaan halen. Wanneer je je agenda niet bij hebt, kan je de school ook niet vroeger verlaten wanneer een leerkracht afwezig is.
- Je agenda is perfect in orde, correct ingevuld en in goede staat. Na een afwezigheid vul je de agenda steeds onmiddellijk bij (via een medeleerling, de Smartschoolagenda). Indien je agenda onvoldoende in orde is, schrijf je deze bij tijdens de strafstudie.
- Bij verlies koop je een nieuwe schoolagenda (5 euro) aan. Je maakt met je klastitularis afspraken om deze zo vlug mogelijk opnieuw in te vullen.

Smartschool:

- Smartschool is het elektronisch leerplatform waarmee de school werkt. Via de berichtmodule wordt informatie verspreid naar zowel je ouders als naar jou verspreid. De werking hiervan wordt verduidelijkt in hoofdstuk 12.
- De school maakt gebruik van dit platform voor het melden van afwezigheden, te laat komen, wijzigingen in het rooster of andere belangrijke meldingen.

Persoonlijk contact:

- Indien ouders of externen naast het oudercontact nood hebben aan persoonlijk contact met bijvoorbeeld leerlingbegeleiding of directie, nemen zij contact op met het secretariaat om een afspraak te maken.

### Bijzonderheden

- Indien er doorheen het schooljaar organisatorische aanpassingen worden doorgevoerd omwille van bijzonderheden, zullen zowel de ouders als de leerlingen telkens een communicatie ontvangen via smartschool.

## Oudercontact

### Wat doe je als ouder?

- Je komt naar de oudercontacten.
- Je komt naar de informatiemomenten.
- Je verwittigt de school als je niet naar een afspraak kan komen.

De school organiseert geregeld oudercontacten op school. De data kondigt ze bij het begin van het schooljaar aan. Deze data zijn ook terug te vinden op de jaarkalender in Smartschool.

Het oudercontact wordt georganiseerd op afspraak. (Voorgaand aan dit contactmoment wordt hierover gecommuniceerd, en een tijdstip toegekend)

De ouders of meerderjarige leerling ontvangen het rapport op het oudercontact. De leerling zorgt dat de ontvangen rapporten gehandtekend worden en dat ze zo vlug mogelijk terug aan de klastitularis worden gegeven. Zorg er voor dat de rapporten er netjes blijven uitzien!

Het is belangrijk dat je naar elk oudercontact komt. De school bespreekt met jou hoe het met je kind gaat. We bekijken samen hoe we je kind zo goed mogelijk kunnen helpen en begeleiden op school.

### DATA:

#### Infoavonden:

- Infoavond 2+ 3de graad: **14 september 2023**
- infoavond 1ste graad: **21 september 2023.**

#### Oudercontacten:

- Rapport 1 + oudercontact: **26 oktober 2023** (17.00 - 19.00 uur)
- Rapport 2 + oudercontact: **21 december 2023** (17.00 - 19.00 uur) + **22 december 2023** ( 10.00-12.00 uur)
- Rapport 3 + oudercontact: 28 maart 2024 (17.00 - 19.00 uur)
- Rapport 4 + oudercontact: 28 juni 2024 (17.00- 19.00 uur) + **29 juni** ( 10.00-12.00 uur)

## Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. Zo vindt onder andere ons schoolfeest plaats op 25 mei 2024. Je bent als ouder welkom op al onze activiteiten.

Wil je graag helpen bij een activiteit? Of wil je mee praten over de werking van de school? Contacteer dan zeker de directie, we zijn heel blij met je hulp!

Indien de school activiteiten organiseert en/of de ondersteuning van ouders wordt ingeroepen, zal dit steeds tijdig gecommuniceerd worden.

## Individuele begeleiding

De school werkt aan de volledige ontwikkeling van je kind. Ze zal samen met jou kijken wat je kind nodig heeft.

Wat kan je als ouder doen?

- Geef de school alle informatie die nodig is om je kind te helpen: karakter, situatie thuis, eventuele leerproblemen ...
- Reageer open en positief op voorstellen van de school om je kind te begeleiden.

Als je kind nood heeft aan extra ondersteuning of begeleiding zal de school in overleg een begeleidingsplan op maat voor je kind uitwerken. De school zal je duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van jou verwacht.

## Nederlands op school

Wat kan je als ouder doen als jij of je kind nog niet goed Nederlands kan?

- Probeer zelf Nederlands te praten hier op school.
- Wil je je kind buiten de school Nederlands laten oefenen en heb je graag meer informatie over activiteiten? Vraag het aan je leraar.
- Werk samen met de school als ze een extra aanbod organiseert om het Nederlands van je kind te verbeteren.

## Aanwezig en op tijd zijn

Wat doe je als ouder?

- Je zorgt ervoor dat je kind op tijd op school is.
- Kan je kind niet naar school komen? Of is je kind te laat? Dan verwittig je de school.
- Je brengt de documenten naar school die tonen waarom je kind afwezig was. Bv. een attest van de dokter.

Wat doe je als leerling als je te laat komt?

- Als je te laat komt, ga je via de glazen inkomhal voor campus Conforta, of via de algemene inkompoort voor campus Bosuil ( en de extra campus) naar de



- studiezaal. Daar word je opgevangen door een secretariaatsmedewerker die dit zal registreren
- Als je de **eerste te** laat komt (per rapportperiode) wordt je nog toegelaten tot de les maar het secretariaat maakt (via smartschool) wel melding aan je ouders.
- Vanaf je **de tweede keer** te laat komt (per rapportperiode) wordt je niet meer toegelaten tot de les. Je krijgt tevens een nul voor zowel medewerking als voor de toetsen of taken van dat lesuur.
  - Je neemt zelf initiatief om de gemiste leerstof in te halen door in eerste instantie aan de leerkracht te vragen (Bijvoorbeeld via Smartschool) wat je gemist hebt, en wat je kan ondernemen om dit bij te werken.
  - Het bovenstaande geldt voor te laat komen tijdens alle lessen.
  - Als bijkomende sanctie krijgt de leerling een strafstudie, deze wordt gecommuniceerd via smartschool aan leerling en co-account en aan de attitudecoach. De attitudecoach/ leerlingebegeleider wijst de leerling op deze strafstudie.
  - Bijkomend voor de leerlingen in de tweede graad en 7 BTBZ: Kom je minder dan die keer per rapportperiode te laat krijg je een beloning op je attituderapport (2de graad+ 7BTBZ) Bij meer dan 3 L-codes wordt er een B-score toegekend, krijgt hij geen beloning en verlaagd zijn kansen op een SODA-attest op het einde van het schooljaar.
- Wanneer je **6 keer** (of meer) te laat komt wordt dit doorgegeven aan de leerlingbegeleiding, de leerling krijgt een interne schorsing op diezelfde dag. De leerling wordt uit de klas gehaald door leerlingbegeleiding. Er wordt een smartschoolbericht naar het co-account van de ouders gestuurd.
- Ben je meer dan **10 keer** per rapportperiode te laat? Dan wordt je gedurende 1 dag extern geschorst. Ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor het ondertekenen van een afsprakennota.
- Wanneer je toch **15 keer** of meer per rapportperiode te laat komt zal je uitgenodigd worden voor een gesprek met de directie. Wanneer dit niet het gewenste effect bekommt wordt de tuchtprocedure opgestart.

### Wat doe je als leerling als je ziek wordt op school?

- Als je je ziek voelt op school, verwittig je de leerkracht of het secretariaat.
- Als je vervolgens de school wil verlaten tijdens de lessen wegens ziekte of op vraag van je ouders, vraag je eerst toestemming aan de directie of leerlingenbegeleiding.
- De toestemming om de school te verlaten wordt enkel gegeven na telefonisch akkoord met je ouders.
- Als je naar huis mag, wordt dit in je schoolagenda genoteerd en afgetekend. Je ouders ondertekenen dit en zorgen voor de nodige wettigheden.
- Het niet naleven van bovenstaande procedure, zorgt ervoor dat je niet verzekerd bent!
- Je gaat, via de kortste weg naar huis, en blijft niet rondhangen

Als je kind is ingeschreven in onze school, moet het alle lessen volgen. Je kind moet gemiste leerstof inhalen.

Is je kind vaak afwezig zonder geldige reden? Dan kan de school maatregelen nemen. Je kan dan ook de schooltoeslag verliezen.

Je kind doet mee met alle activiteiten, ook buiten het schoolterrein. Heb je vragen bij een activiteit van je kind? Neem dan contact op met de leerlingbegeleiding.

### Registratie afwezigheden

- Je ouders worden via smartschool op de hoogte gebracht van je afwezigheid of te laat komen.
- Deze afwezigheid wordt geregistreerd per halve dag (vanaf meer dan 1 lesuur). Ook ongewettigde afwezigheden van één of meerdere uren in de loop van de dag worden met B-codes geregistreerd.
- Indien je ongewettigd afwezig bent of te laat komt krijg je een 0 op toetsen en taken!
- Bij staking van het openbaar vervoer ben je enkel gewettigd wanneer je 5 km of meer van de school woont én hiervan een bewijs van De Lijn afgeeft op school.

### Afspraken middagpauze

**De leerlingen van de eerste graad** verlaten de school niet tijdens de middagpauze. Zij nuttigen hun maaltijd op school.

**De leerlingen van de tweede en derde graad** mogen de school wel verlaten tijdens de middagpauze. Deze keuze dient echter door de ouders (of meerderjarige leerling) te worden aangegeven bij inschrijving en kan NIET gewijzigd worden. Wie de school verlaat zonder toestemming is niet verzekerd door de schoolverzekering.

### Middagstudiereglement:

- De toezichter in de middagstudie registreert onmiddellijk je aanwezigheid, waardoor je ouders onmiddellijk kunnen zien of je bent waar je hoort te zijn (via smartschool)
- Er worden geen warme maaltijden gegeten in de middagstudie, je kan een drankje meebrengen, maar energiedranken zijn niet toegelaten.
- Indien je je niet weet te gedragen tijdens de middagstudie kan de school, in overleg met je ouders, je de toegang tot de middagstudie ontzeggen.

## 3. Organisatie schooljaar

### 3.1 Vrije dagen en vakanties

Het schooljaar begint op vrijdag 1 september 2023 en eindigt op vrijdag 28 juni 2024.

Vrije dagen en vakanties:

Facultatieve vakantiedag	9 oktober 2023
Herfstvakantie	van 30 oktober tot en met 5 november 2023
Wapenstilstand	11 november 2023
Kerstvakantie	van 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024
Krokusvakantie	van 12 tot en met 18 februari 2024
Paasvakantie	van 1 tot en met 14 april 2024
Feest van de Arbeid	1 mei 2024
Hemelvaart	9 en 10 mei 2024
Pinkstermaandag	20 mei 2024
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2024

De school organiseert ook pedagogische studiedagen. Die zijn voor het personeel van de school. Je moet dan **niet** naar school komen. Er is op die dagen **geen opvang** door de school.

Pedagogische studiedag: **vrijdag 31 mei 2024**

### 3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

De school zal je op tijd informeren wanneer er lessen niet kunnen doorgaan.

#### Overmacht

Overmacht is een plotse gebeurtenis die niemand had verwacht. Voorbeelden van overmacht zijn de verwarming die niet werkt in de winter, een overstroming, een bommelding, een brand ...

#### Administratie en onthaal

De school kan voor maximaal 1 halve dag de lessen annuleren bij het begin van het schooljaar. De school bereidt dan de administratie en het onthaal van de school voor.

#### Staking

Als personeelsleden van de school staken, kunnen er lessen wegvallen. Er is altijd opvang. Deze opvang kan buiten de school zijn.

## Verkiezingen

Tijdens de verkiezingen kunnen lokalen van de school gebruikt worden als stemlokaal. In dat geval kan de school beslissen dat het de halve dag na de verkiezingen geen les is.

## Evaluatie

De school kan beslissen dat je bij grotere examens of proeven enkel op school aanwezig moet zijn tijdens deze examens of proeven.

## 3.3 Jaarkalender

Op school heerst er heel wat bedrijvigheid, zowel binnen als buiten de schooluren. Om een overzicht te houden over alle belangrijke data en activiteiten gebruiken we op school de kalender in Smartschool. Hier vind je onder andere de volgende informatie:

- Infoavonden, activiteiten studiekeuzebegeleiding
- Rapporten, oudercontacten, examenperiodes, proclamatie,
- Vakantieperiodes, verlofdagen, pedagogische studiedagen,
- Schorsing van de lessen door klassenraden of andere vormen van overleg,
- Stages en projecten, schooluitstappen en schoolreizen. Je ouders en jij krijgen elk via een persoonlijke account toegang tot dit platform.

De communicatie aangaande de jaarkalender en alle gerelateerde informatie, wordt aan de ouders gecommuniceerd via smartschool.

# 4. Je inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een inschrijving geldt voor je hele schoolloopbaan. Het is dus niet nodig om je elk schooljaar opnieuw in te schrijven.

Je inschrijving stopt wanneer:

- je zelf weggaat uit de school,
- de school je met een tuchtmaatregel uitsluit,
- je een verslag krijgt van het CLB en de school jou geen aangepast lesprogramma kan aanbieden. De school praat altijd eerst met jou, je ouders en het CLB en neemt daarna een beslissing.
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar.
- je blijft spijbelen, ondanks de begeleiding van de school.

Je kan alleen veranderen van studierichting in het begin van het schooljaar, of als de klassenraad akkoord gaat. Je kan niet veranderen als er geen vrije plaatsen zijn in de andere studierichting.

Indien je toch meer informatie wenst over de inschrijvingen, gelieve telefonisch contact op te nemen met het secretariaat.

Indien je je wil inschrijven op onze school

- \* is de aanwezigheid van één van je ouders noodzakelijk indien je minderjarig bent
- \* verklaar je je akkoord met de engagementsverklaring, het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school
- \* neem je een geldig identiteitsbewijs en de getuigschriften en attesten die in een vorige school behaald werden mee.
- \* betaal je bij aanvang € 100 als eerste betaling van de schoolrekening.

## 5. Levensbeschouwelijke vakken

Je ouders kiezen bij je inschrijving of je een erkende godsdienst of zedenleer volgt. Ze ondertekenen een verklaring en ze geven die verklaring binnen 8 kalenderdagen aan de directeur. Die keuze geldt voor de hele periode dat je les volgt op school. Willen je ouders een nieuwe keuze maken voor het volgende schooljaar? Dan geven ze ten laatste op 30 juni een nieuwe verklaring aan de directeur.

Willen je ouders niet dat je 1 van deze vakken volgt? Ze kunnen een vrijstelling aanvragen. Je moet het vak dan niet volgen. Je moet wel op school zijn en die tijd gebruiken voor de studie van je eigen levensbeschouwing. Je ouders moeten daarvoor opdrachten geven die jij op school zal maken. De school zal controleren of je dat doet.

## 6. Hoeveel kost de school?

Dit punt is voor **je ouders**. Ze vinden hier informatie over de kosten in de loop van het schooljaar.



### 6.1 Hoeveel moet je betalen?

In de **1ste graad** is er in het Stedelijk Onderwijs Antwerpen een maximumfactuur van 200 euro. In de maximumfactuur zitten alle kosten, behalve de kosten voor uitstappen van meer dan 1 dag. Die moet je nog extra betalen.

Voor de **2de en 3de graad** is er in het Stedelijk Onderwijs Antwerpen een maximumfactuur van 285 euro. In de maximumfactuur zitten alle kosten, behalve kosten die bij je specifieke studierichting horen én de kosten voor uitstappen van meer dan 1 dag. Die moet je nog extra betalen.

- Wanneer je je agenda verliest, dien je een nieuwe te kopen: 5 euro
- Wanneer je je rapport verliest dien je een nieuw rapport aan te vragen: 2 euro

- Wanneer je je school- en/of werkboek verliest dien je een nieuwe aan te kopen: afhankelijk van het boek.

Bij vandalisme, vernieling van schoolspullen, infrastructuur of spullen van medeleerlingen: het bedrag betalen van de kosten van de door hem veroorzaakte schade.

Sommige diensten zijn niet verplicht. Je kiest dus zelf of je hiervan gebruik maakt of niet.

Als je van deze diensten gebruik maakt, komt de prijs bij op je factuur.

Je vindt een **overzicht** van alle diensten en hun kosten **achteraan het schoolreglement**.

Is je kind afwezig op een activiteit? Dan kan het zijn dat je toch (een deel van) de kosten moet betalen. De school bekijkt welke kosten ze al had gemaakt. De prijs komt dan bij op je factuur.

## 6.2 Hoe kan je betalen?

Je krijgt een aantal facturen tijdens het schooljaar. Je kan betalen via domiciliëring of overschrijving. De school heeft liever geen cashbetalingen.

Een **domiciliëring** ga je aan met Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Dat wil zeggen dat een domiciliëring geldt voor alle inschrijvingen in een school, centrum of academie van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Je kan een domiciliëring op elk moment stopzetten.

## 6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

Kan je de factuur niet of niet op tijd betalen? Contacteer dan de directeur. Jullie zullen samen een plan maken om de facturen in delen te betalen.

Ga je niet akkoord met dit plan of kan je het niet betalen? Contacteer dan de sociale dienst van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. De school kan zelf ook hulp vragen aan de sociale dienst.

Stedelijk Onderwijs werkt ook samen met het OCMW (dienst X-stra).

## 6.4 Wat als je niet betaalt?

Betaal je de factuur niet? Volg je het plan niet dat we samen gemaakt hebben? Dan sturen we je een brief voor een gesprek met de directeur of met de sociale dienst.

Betaal je daarna nog niet of contacteer je de school niet? Dan kan Stedelijk Onderwijs Antwerpen de betaling via de rechtbank vragen. Contacteer de school dus altijd zo snel mogelijk.

- De factuur wordt betaald ten laatste 30 dagen na factuurdatum met het

- overschrijvingsformulier of met de bankkaart in de school op het secretariaat.
- Bij inschrijving wordt een voorschot van 70 euro gevraagd. Dit wordt per voorkeur met de bankkaart betaald.

## 6.5 Meerdaagse schooluitstappen

Meerdaagse schoolreizen zijn niet opgenomen in de schoolkosten en zullen apart gefactureerd worden. Ook hier engageert de school zich om de prijs zo laag mogelijk te houden. Bij inschrijving geven onze medewerkers je meer informatie over de prijs van de geplande reizen of projecten. Aangezien schoolreizen en projecten georganiseerd worden in het kader van de leerplandoelen, is deelname verplicht. Een afwezigheid wegens ziekte tijdens een meerdaagse schooluitstap kan enkel gewettigd worden met een doktersattest. Voor sommige uitstappen werken we met voorschotten. Deze voorschotten kunnen niet teruggevorderd worden.

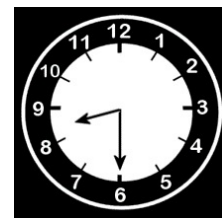
Je ontvangt een factuur voor de bijkomende kosten die verbonden zijn aan de meerdaagse uitstap.

- De factuur dient uiterlijk op de vervalddag betaald te worden.
- Indien er betalingsmoeilijkheden zijn, voorziet de school een 'afbetalingsplan'. Op gezette momenten worden deelbedragen aan de school betaald en dit via de financiële medewerker van de school.
- Wie niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet kan niet deelnemen aan de meerdaagse studiereis.
- De school behoudt zich het recht voor om je bij aanhoudende gedragsproblemen of tuchtproblematieken te weigeren van deelname. Dit gebeurt onder de vorm van een klassenraad die een advies formuleert aan de directie. De directie deelt deze beslissing aan de ouders mee.
- Een afwezigheid wegens ziekte tijdens een meerdaagse schooluitstap kan enkel gewettigd worden met een doktersattest.
- Voor sommige uitstappen werken we met voorschotten. Deze voorschotten kunnen niet teruggevorderd worden.
- In geval van gewettigde afwezigheid wordt er voor het restbedrag een creditnota opgemaakt.

## 7. Afwezigheden

Vanaf 1 september tot en met 30 juni doe je mee met alle lessen en activiteiten.

**Let op!** Je moet elke afwezigheid wettigen.



### 7.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?

In dit punt vind je de afwezigheden die gewettigd zijn als je de juiste documenten aan de school geeft. Je ouders verwittigen de school vooraf, of anders zo snel mogelijk.

In alle andere situaties heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

### **Je bent afwezig door ziekte**

Ben je minder dan 4 kalenderdagen na elkaar afwezig? Dan mogen je ouders een **verklaring** bezorgen aan de school met de datum en hun handtekening. Je hebt dan geen attest van de dokter nodig.

**Let op!** Dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Je hebt wel een **attest van de dokter** nodig:

- wanneer je langer dan 3 kalenderdagen na elkaar afwezig bent;
- wanneer je ouders in 1 schooljaar al 4 keer een verklaring hebben bezorgd om een afwezigheid te wettigen;
- wanneer je tijdens stages of examens afwezig bent door ziekte.
- wanneer je niet mee kan sporten of zwemmen. De school kan je dan andere taken in de plaats geven.

Je geeft de verklaring van je ouders of het attest van de dokter af de 1ste dag dat je terug op school bent. Ben je meer dan 10 lesdagen na elkaar afwezig? Dan moet je het attest van de dokter onmiddellijk aan de school bezorgen.

Ben je verschillende keren afwezig voor een medische behandeling? Dan is 1 attest van de dokter met daarop de verschillende data genoeg. Ben je vaak afwezig door een chronische ziekte? Dan kan de schoolarts toelaten dat je niet voor elke afwezigheid naar de dokter moet gaan.

### **Je bent afwezig om één van de volgende redenen:**

- Je gaat naar een huwelijk of begrafenis van iemand van je familie of van een persoon die in hetzelfde huis woont als jij. Je geeft vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Je bent enkel gewettigd afwezig op de dag van de plechtigheid.
- Een van je ouders of jij moet voor een rechtbank komen.
- Je kan de school niet bereiken of binnenkomen door overmacht, zoals onaangekondigde stakingen, overstromingen ...
- Je kan niet aanwezig zijn door maatregelen van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming.
- Je moet een proef afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering en neemt deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je neemt deel aan een time-outprogramma.
- Je bent preventief geschorst of uitgesloten door de school.
- Je kan niet aanwezig zijn door een feestdag van een erkende godsdienst.

De wet erkent de volgende feestdagen:



Islam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suikerfeest (1 dag)</li> <li>• Offerfeest (1 dag)</li> </ul>
Joodse religie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Joods Nieuwjaar (2 dagen)</li> <li>• Grote verzoendag (1 dag)</li> <li>• Loofhuttenfeest (2 dagen)</li> <li>• Slotfeest (2 laatste dagen)</li> <li>• Kleine Verzoendag: 1 dag</li> <li>• Feest van Esther (1 dag)</li> <li>• Paasfeest (4 dagen)</li> <li>• Weken (2 dagen)</li> </ul>
Orthodoxe religie (alleen wanneer de orthodoxe feesten niet samenvallen met de katholieke feesten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paasmaandag (1 dag)</li> <li>• Hemelvaart (1 dag)</li> <li>• Pinksteren (1 dag)</li> </ul>

### Je hebt moederschapsverlof

Wanneer je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dit begint ten vroegste 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en duurt tot ten laatste 9 weken na de dag van je bevalling. Het moederschapsverlof loopt door tijdens de schoolvakanties. Tijdens het moederschapsverlof heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

### Je hebt een topsportstatuut

Heb je een topsportstatuut A of B van je sportfederatie? Dan mag je tijdens het schooljaar afwezig zijn om deel te nemen aan stages, wedstrijden... Het aantal halve dagen hangt af van je statuut en de richting die je volgt.

### Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Neem hiervoor contact op met de directeur.

Je vraagt deze toestemming altijd **vooraf**. Het kan zijn dat je een document moet bezorgen voordat je de toestemming krijgt (bv. een verklaring van je ouders).

- Afwezigheden voor de examencommissie moeten op voorhand aangevraagd en goedgekeurd worden. De afwezigheid hierdoor kan enkel gewettigd worden door het document dat je daar krijgt. De goedkeuring gebeurt door de directie.
- Bovenstaande geldt tevens voor examens autorijschool, e.d.: dit is een 'gunst' die kan gegeven worden, enkel door de directie

## 7.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?

- Je bent afwezig om andere redenen dan de lijst in het vorige punt.

- Je gaf niet of te laat de juiste documenten aan de school.

De school houdt deze afwezigheden bij en zal je aanspreken als je ongewettigd afwezig bent.

Blijf je te veel afwezig? Dan kan de school jou uitschrijven. Je krijgt dan geen studiebewijs.

Ben je afwezig door persoonlijke problemen? Neem dan contact op met de directeur. In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

#### LET OP:

- Afwezigheden tijdens examens, projectweken, geïntegreerde proeven en examens die vooraf worden afgenomen = altijd een medisch attest binnen de 48u binnenbrengen op het secretariaat. Dit geldt ook voor inhaalexamens. Doe je dit niet, dan kan je je examen niet inhalen op de voorziene inhaalmomenten (zie examenreglement).
- Bij afwezigheid moet je de school de dag zelf telefonisch verwittigen voor 8:20. Indien dit niet gebeurt zal de school je ouders op de hoogte brengen.
- Alle afwezigheden dienen binnen de 5 schooldagen na aanvang van de afwezigheid gewettigd te worden. Indien je dit te laat doet, wordt de afwezigheid als ongewettigd afwezig beschouwd. Je krijgt een nul voor medewerking, toetsen en taken.
- Geantedateerde medische attesten (dixit) aanvaarden we niet. Ook 'anamnese' ('patient zegt dat hij ziek was...') aanvaarden we niet. Beiden resulteren dus steeds in een ongewettigde afwezigheid.
- Bij twijfelachtige doktersattesten kan de school na overleg met de CLB-arts en de behandelende arts besluiten het attest niet te aanvaarden. Je ouders worden verwittigd en uitgenodigd voor een gesprek
- Briefjes combineren mag niet. Je kan enkel een afwezigheid verlengen met een doktersattest.
- Bij bewuste fraude: procedure tot definitieve uitsluiting uit de school kan ingezet worden.

#### Spijbelen:

- Bij de eerste tot vijfde B-code (ongewettigde afwezigheid) wordt melding gemaakt naar je ouders.
- Bij de vijfde B-code wordt melding gemaakt aan het CLB.
- Vanaf de vijfde B-code wordt telkens zowel een digitale melding aan je ouders gemaakt als telefonisch contact gelegd.
- Vanaf de tiende B-code wordt een gesprek met je ouders gepland (bij minderjarigheid en een spijbelovereenkomst opgemaakt).
- Vanaf de vijftiende B-code worden de ouders opnieuw uitgenodigd om het spijbelgedrag te bespreken. Wanneer je minderjarig bent zal de school bij het niet-naleven van de spijbelovereenkomst bovendien de dienst 'spijbelpreventie' van de jeugdbrigade contacteren.
- Na meer dan dertig halve dagen ongewettigde afwezigheid (=problematische afwezigheid), wordt het dossier automatisch doorgestuurd naar het departement

- onderwijs voor verdere opvolging én naar het Centraal Meldpunt.

Wie 2 schooljaren na elkaar minstens 30 halve dagen ongewettigd afwezig is, verliest het recht op studietoelage voor het 2de jaar.

Voor meer info: [www.studietoelage.be](http://www.studietoelage.be)

## 7.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

Ben je **gewettigd afwezig** tijdens examens, toetsen, stages of andere evaluatiemomenten? Dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je deze moet inhalen.

Ben je **ongewettigd afwezig** tijdens examens, toetsen, stages of andere evaluatiemomenten? Dan kan je een sanctie krijgen. Dit kan ook gevolgen hebben voor de beslissing of je geslaagd bent op het einde van het schooljaar.

We rekenen erop dat je afwezigheden tijdens de examens, de stage, de geïntegreerde proef en tijdens meerdaagse studiereizen of projecten tracht te vermijden. Het is in sommige gevallen immers erg moeilijk om de gemiste dag(en) in te halen. Indien je uitzonderlijk toch afwezig bent, kan dit enkel gewettigd worden met een doktersattest.

### 7.3.1 Toetsen en taken

#### Gewettigd afwezig:

Toetsen en taken worden enkel ingehaald op **maandag van 08.20 u tot 10.00u en op woensdag van 12.00- 13.30 uur**. Dus niet in de les!

- Uitzonderingen zijn praktijkvakken, taken/testen waarbij bepaalde infrastructuur/de vakleerkracht een noodzakelijkheid zijn.
- Specifiek voor haarzorg en het meebrengen van modellen: de eerstvolgende les na je 'terugkomst op school' breng je een model mee; jij als leerling meldt de vakleerkracht op voorhand op welke dag dit zal zijn.

#### Ongewettigd afwezig:

Testen/taken worden gequoteerd met een nul. Wel kunnen jij en/of je ouders altijd vragen om deze evaluatie alsnog te maken; dit om inzicht te krijgen in het eigen leerproces. Deze zal niet opgenomen worden in het puntenboek; het maken van de evaluatie gebeurt ook hier op maandag het 1ste of 2de lesuur of op woensdag het 5de lesuur. (telkens wanneer je geen les hebt)

**Je zorgt er eveneens voor dat je in orde bent met wat de leerkracht heeft opgegeven voor de volgende les. De digitale agenda kan je hierbij helpen.**

### 7.3.2 Examens

Elke afwezigheid tijdens een examen moet gewettigd worden met een doktersattest binnen 48 uur.

- Dit geldt ook voor examens die plaatsvinden buiten de examenperiode.
- Je verwittigt 's morgens voor 8.20 uur telefonisch het secretariaat.
- De klassenraad overlegt of en wanneer er een inhaalexamen gepland wordt. Jij en je ouders worden hier vanop de hoogte gebracht. Datum, uur en plaats van het inhaalexamen noteer je in je agenda of wordt vermeld op het rapport.
- Wie verzuimt om een medisch attest in te leveren, wordt als onwettig afwezig geregistreerd.

### 7.3.3 Stage

Ben je afwezig tijdens de stage? Verwittig dan de school, je stageplaats en je stagebegeleider vóór het uur dat je op je stage aanwezig dient te zijn.

- Binnen de 5 dagen lever je je attest in.
- In geval van afwezigheid zal bekeken worden hoe je de gemiste dag(en) kan inhalen. De mogelijkheid bestaat dat dit dient te gebeuren in je vrije tijd, bijvoorbeeld op woensdagnamiddag, in het weekend of tijdens een vakantie. Ook voor te laat komen kan dit het geval zijn. Het aantal in te halen dagen bij gewettigde of ongewettigde afwezigheden verloopt conform het stagereglement.
- Tijdens de stage geldt de wet op arbeidsgeneeskunde. Daarom moet je mogelijk een medisch onderzoek ondergaan voor je aan de stage begint.

### 7.3.4 Geïntegreerde proef

Je respecteert de planning en deadlines van de geïntegreerde proef en je neemt deel aan alle opdrachten en activiteiten. Om de overstap te kunnen maken naar vervolgonderwijs moet je immers over de juiste attitude en planningsvaardigheden beschikken.

- Voor afwezigheden of te laat komen tijdens gip-activiteiten gelden dezelfde regels als voor de stage.
- Met betrekking tot de presentatie van de GIP gelden dezelfde regels als voor de examenperiode.

### 7.3.5 Meerdaagse schoolreizen en projecten

Meerdaagse schoolreizen en projecten gelden als normale schooldagen en zijn daardoor verplicht. Thuisblijven kan enkel wegens ziekte en met geldig doktersattest. De school voorziet geen alternatief onderwijsaanbod voor thuisblijvers.

## 8. Leefregels

In onze school hebben we de volgende **leefregels**:

### 8.1 Leefregels



### 8.1.1 Respect en verdraagzaamheid

Respect is geen hol begrip op onze school. Respect ligt immers aan de basis van een goede samenwerking.

- Je bent steeds beleefd en je hanteert de juiste omgangsvormen.
- Je gaat op een respectvolle manier om met alle personen die betrokken zijn bij het schoolgebeuren of de schoolomgeving: ouders, leerkrachten, coördinatoren, de directeur, ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, medeleerlingen, buurtbewoners, handelaars, enzovoort.

Respect houdt ook in dat er niet gepest wordt in of buiten de school. Pestgedrag, racisme, cyberpesten, ongewenste seksuele uitingen of handelingen, bedreigingen, manipulatief gedrag, diefstal, vandalisme en geweld worden door de school beschouwd als ernstige overtredingen en zullen gesanctioneerd worden.

- **Pestgedrag meld je!** Je kan hiervoor terecht bij je leerkrachten, je klastitularis of bij de leerlingenbegeleider. We bespreken samen een plan van aanpak.

De school probeert je op alle vlakken optimale leer- en ontplooiingskansen te geven. Dit doen we onder andere door te investeren in onze infrastructuur en in didactisch materiaal.

- Het is belangrijk dat we allemaal op een zorgzame manier met het schoolgebouw en de materialen omgaan.
- Ook met materiaal van anderen spring je op een zorgzame en respectvolle manier om.
- Diefstal, beschadiging en vandalisme zijn steeds ten laste van de verantwoordelijke leerling.

### 8.1.2 Verzorgde en aangepaste kledij

In een schoolse context past **schoolse kledij**. Daarom verwachten we dat je netjes en verzorgd naar school komt. Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Je draagt steeds verzorgde kledij en dit zowel op school als tijdens je stages of uitstappen.

Hoofddekseels zijn niet toegestaan in het schoolgebouw (tenzij om medische, hygiënische of beroepsredenen) Tijdens extra-murosactiviteiten buiten de school is een hoofddekseel wel toegestaan, echter bij het betreden van de locatie wordt het hoofddekseel afgezet. Voor sportgerelateerde activiteiten, buiten of binnen, is een hoofddekseel niet toegestaan.

Het schoolteam kan op elk moment beslissen of een nieuwe modetrend al dan niet past in onze school. Ook om hygiënische redenen en omwille van je eigen veiligheid én die van anderen zijn er regels wat betreft kledij.

- Om veiligheidsredenen draag je geen teenslippers, maar schoenen waarin je hiel

- vastzit, bijvoorbeeld door een riempje.
- Strandkledij, korte rokjes of shorts, korte topjes, diep uitgesneden kleding, sterk 'verscheurde' kledij (ook niet bij onderlaag), croptops, badsloefen en Crocs horen niet thuis op school! (Sandalen met bandje achter de enkel wel!)
- Piercings, tunnels, plugs, expanders en dergelijke verwijder je waar deze een gevaar vormen voor jouw of iemand anders veiligheid of waar het gevraagd wordt.
- Met betrekking tot de stages en/of klantendiensten worden strikt de kledingvoorschriften van de stageplaats/salon gevolgd.
- Je komt nooit in sportkledij naar school, ook niet als je die daglessen lichamelijke opvoeding hebt, bij uitstappen of tijdens de examens. Een trainingsbroek of joggingbroek is enkel toegelaten tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zelf en de sportdag.
- Tijdens sommige lessen is er specifieke kledij vereist en zijn er regels i.v.m. hygiëne. De leerkrachten maken hierover bij het begin van het schooljaar concrete afspraken. Het is noodzakelijk om voor deze lessen steeds in orde te zijn met de juiste voorschriften.
- Indien je kleding niet conform deze regels is, word je naar huisgestuurd om aangepaste kleding aan te trekken.
- In de klas doe je steeds je jas uit.

### 8.1.3 Milieu en afval

We verwachten dat je je engageert om het afval op school tot een minimum te beperken. De wegwerpverpakkingen van goederen die je van thuis meebrengt of onderweg naar school aankoopt, worden op de juiste manier gesorteerd. Dit houdt in: alle verpakkingen en overschotten van broodjes of andere maaltijden, drankflesjes of -kartons, snoepverpakkingen, fruitschillen, enzovoort.

- Gebruik een brooddoos in plaats van zilverpapier om je boterhammen en tussendoortjes in mee te nemen.
- Neem fruit in plaats van voorverpakte snoep als tussendoortje en verkies een papieren of stoffen draagtas boven een plastic wegwerpexemplaar.
- Afval van verpakkingen enz. hoort thuis in de vuilbak. Ook zonnebloempitten vallen hieronder!

### 8.1.4 Veiligheid en gezondheid

De school investeert zowel in een krachtige leeromgeving als in een gezonde leefomgeving. We vinden het belangrijk dat deze twee aspecten samengaan. We willen iedereen optimale kansen geven in een veilige en gezonde omgeving.

- Kauwgom is enkel toegestaan op de speelplaats en hoort na gebruik in de vuilbak!
- Er wordt niet gespuwd.
- Je gooit niets op de grond.
- Je eet of drinkt niet tijdens de les of studie. Wanneer je even een slokje WATER wil nemen vraag je hiervoor de toestemming aan de leerkracht.
- Je beschadigt geen materiaal van de school of van medeleerlingen. Je schrijft niet

- op tafels, muren, deuren, enzovoort.
- Je hangt niet rond in de hal of in de gangen.
- Je plaatst je boekentassen bij je lessenaar en blokkeert geen doorgangen. Je neemt je boekentas elke dag mee naar huis en laat deze niet op school achter.
- Je besteedt dagelijks aandacht aan je persoonlijke hygiëne. Je draagt verzorgde en propere kledij.
- Op weg van en naar school en tijdens verplaatsingen houd je je aan de schoolregels en de verkeersregels.

### 8.1.5 Gezonde pauzes

Onze school wil een gezonde school zijn. We willen dan ook alle leerlingen aanzetten tot een gezonde levenshouding. Dit wil zeggen: voldoende beweging, gezonde voeding voldoende slaap en een goed evenwicht tussen schoolwerk en ontspanning.

- Energy drinks zijn verboden op school.
- Frisdrank, chips en andere ongezonde snacks passen niet bij een gezonde levenshouding en raden we sterk af op school!
- We willen jou en je ouders aanzetten om steeds een lunchpakket te voorzien als je op school eet. Dit is gezonder dan een broodje uit een broodjeszaak of voorverpakte voeding. Bovendien is het een stuk goedkoper.
- Eten en drinken doe je tijdens de pauze, op de speelplaats en tijdens de lunchpauzes.

Gezonde pauzes betekenen ook dat je een frisse neus gaat halen tijdens de pauzes. Blijven rondhangen in de gangen of lokalen behoort daar niet toe.

### 8.1.6 De inkom van de school:

- Campus **Conforta**: Je gebruikt de poort enkel bij de start en het einde van de lesdag. Op andere momenten gebruik je de inkom van de glazen deur.
- Campus **Bosuil**: Je maakt enkel gebruik van de hoofdingang.
- Campus **Bredastraat**: Je maakt enkel gebruik van de hoofdingang.
- **Extra tijdelijke vestiging**: Je maakt enkel gebruik van de hoofdingang.

### 8.1.7 Lift:

- Gebruik door leerlingen is NIET toegestaan, behalve om medische redenen (met een vermelding in je schoolagenda door de leerlingenbegeleiding). Uit veiligheidsoverwegingen neem je in dit geval de lift nooit alleen, je laat je vergezellen door een leraar of medeleerling.

### 8.1.8 Elektronica (bv GSM):

- **1ste graad** (Campus Conforta): De school is **GSM-vrij!**
- **2de en 3de graad**: Je maakt enkel gebruik van elektronica tijdens de speeltijden, niet tijdens de lessen. Bij misbruik kan de leerlingenbegeleiding deze voor langere tijd in bewaring houden, los van eventuele andere maatregelen volgens het attitudebeleid.

- Bij beschadiging of diefstal is de school niet verantwoordelijk.
- Voor specifieke lesdoeleinden kan sommige elektronica wel toegestaan worden, dit enkel na expliciete toestemming van de leraar dewelke hiervoor de afbeelding van een GSM tentoonstelt aan het bord.
- Je mag in de klas, op het schooldomein of tijdens schoolactiviteiten geen foto's nemen en niet filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van iemand van het schoolteam werd verleend. Bij vaststelling van misbruik in welke vorm dan ook volgen er maatregelen.

### 8.1.9 Leslokalen:

- Buiten de lessen hang je niet rond in de lokalen en gangen.
- Bij een leswissel ga je onmiddellijk en via de kortste weg naar het volgende lokaal.
- In de lokalen wordt niet gegeten noch frisdranken genuttigd. Indien je toch even wat water wil drinken vraag je dit aan je leerkracht. Hij/zij zal dit toestaan afhankelijk van het lokaal.
- Lokalen verlaat je netjes en ordelijk, stoelen en banken zet je netjes op hun plaats

### 8.1.10 Vandalisme:

- Dit wordt steeds gesanctioneerd en de kosten voor de herstelling worden gefactureerd aan de ouders.
- Alle soorten PC-misbruik worden gesanctioneerd en indien nodig doorgegeven aan de politie.

### 8.1.11 Eigen fietsen, schoolfietsen of gemotoriseerd materiaal

- De schoolfietsen worden steeds gebruikt onder begeleiding om van het ene naar het andere gebouw te fietsen of tijdens extra-murosactiviteiten.
- De eigen fiets, brommer of elektrische step zet je steeds - op slot - in de daarvoor gereserveerde ruimte. **(Het gebruik van brommer of elektrische step kan bij wet enkel door +16-jarige leerlingen.)**
- De school is nooit verantwoordelijk voor schade of diefstal.

### 8.1.12 Speelplaats:

- Hou ze proper!
- Bij misbruik kan je een alternatieve sanctie krijgen volgens het 4-laden model (bv de speelplaats poetsen)

### 8.1.13 Toiletten:

- Hou ze proper!
- Enkel te gebruiken tijdens de pauzes. Enkel bij dringende omstandigheden kan je toestemming vragen aan de leraar (via een nota in de agenda krijg je dan via het secretariaat toegang tot de toiletten).
- Een toiletasje is slechts mogelijk bij een medisch attest.



### 8.1.14 Uitstappen:

- Deelname aan uitstappen (zowel dag- als meerdaagse uitstappen) is verplicht. Doch wanneer je onvoldoende regelmatig aanwezig bent op school, kan de school ervoor kiezen je niet op uitstap te laten gaan maar een alternatieve taak op school aan te bieden beogend de door jouw opgelopen achterstand in halen.
- Niet deelnemen zonder officiële wettiging kan leiden tot een alternatieve taken waarvoor je geëvalueerd zal worden. Het niet uitvoeren van deze taken kan leiden tot een negatieve evaluatie. Tevens zullen, in deze situatie, de kosten niet worden terugbetaald.
- In de het zesde en zevende jaar zal je bij niet-deelname aan de meerdaagse studiereis als vervangend aanbod stage doen.
- De kosten van vakgebonden pedagogische uitstappen worden opgenomen in de factuur, de kosten van meerdaagse activiteiten worden voor de kerstvakantie meegedeeld en bijkomend gefactureerd.
- Roken hoort niet in het straatbeeld van de school en is bijgevolg verboden.

### 8.1.15 Waardevolle voorwerpen:

- Je blijft altijd zelf verantwoordelijk voor alle eigendommen die je meebrengt naar school.
- Grote geldbedragen, juwelen, dure elektronische spullen laat je thuis!
- De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld in geval van beschadiging, verlies of diefstal.
- Voorzie je persoonlijke bezittingen van een naametiket en laat ze nooit onbewaakt achter.

### 8.1.16 De schoolingang, -omgeving:

- De school is open tussen 08.00u en 16.45u.
- Je blijft niet rondhangen bij de schoolpoort, maar kom meteen binnen of ga direct naar huis.
- In de schoolomgeving sta je steeds onder toezicht van alle personeelsleden! Je aanvaardt dit met respect!
- Aan de schoolpoort stap je van de fiets of bromfiets en zet je de motor af. In onze school is er plaats voor deze voertuigen. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging (gebruik een slot!).
- Gedraag je correct als je handelszaken in de buurt bezoekt en ook op het openbaar vervoer volg je de gedragscode.
- Veroorzaak geen overlast bij de burens en zit niet op de dorpel van hun voordeur. Laat eveneens geen vuil achter.
- Overtredingen gemeld door burens, uitbaters van handelszaken, bevoegde diensten van De Lijn, ..., zullen steeds opgenomen en indien nodig gesanctioneerd worden door de school.
- Indien je bovenstaande regels niet volgt is deelname aan de les en/of extra-murosactiviteit...niet mogelijk. Je zal in gesprek gaan met de leerlingenbegeleiding en/of directie. Tevens zullen je ouders uitgenodigd worden op dit gesprek.

### 8.1.17 Schooltas - Schoolmateriaal:

- Je schoolmateriaal hoort in een daarvoor bestemde tas, en niet in een klein tasje, handtas of plastic zak. Je brengt bijgevolg elke dag een **boekentas of rugzak** mee. (tas met A4 als minimum formaat + mogelijkheid tot sluiting door rits of gesp)
- Als je niet in orde bent zal je de lessen niet op een correcte manier kunnen volgen en kan je hiervoor een sanctie ontvangen.
- Je laat je boekentas of rugzak NIET achter in de gang of op de speelplaats.
- Volg je les in het 1ste jaar: je ontvangt tijdens de eerste schoolweek een boekentas van de school met daarin alle schoolmaterialen. Deze tas is verplicht te gebruiken! De leermaterialen heb je dagelijks bij je.
- Wat heb je elke dag 'minimum' bij:
  - \* Boekentas
  - \* Schrijfgerief
  - \* Meetlat
  - \* Papier
  - \* Agenda
  - \* Zakrekenmachine
  - \* Kleurtjes
  - \* Cursus/handboek/...van de vakken van die dag.
- Daarnaast ben je steeds in orde met het materiaal dat je nodig hebt voor de lessen volgens de afspraken die gemaakt werden met de vakleerkrachten.
- Ook zijn er controles of je wel alles (schooltas, materialen) bij je hebt. 'Leren' start met het in orde zijn! Wanneer uit de controles blijkt dat je niet in orde bent met je materialen, dat cursusmateriaal niet werd bijgeschreven (na een afwezigheid bijvoorbeeld), zal je aangemaand worden om dit zo vlug mogelijk in orde te brengen. Wanneer dit niet gebeurt zal je dit alles tijdens een strafstudie-uur in orde brengen (maandag 1ste en/of 2de uur, woensdag 5de lesuur)
- Handboeken, invulboeken, cursusmateriaal, ...:
  - \* Boeken die je leent van de school worden bij aanvang van het schooljaar gekaft en voorzien van een etiket met je naam en klas.
- Beschadiging of verlies van schoolmateriaal wordt gefactureerd aan de ouders.
- Indien je wordt uitgeschreven breng je alle gehuurde schoolmaterialen in correcte staat terug naar de school. Doe je dit niet dan krijgen je ouders een factuur ten bedrage van de waarde van dat materiaal.
- Bij aanvang van het schooljaar ontvangt elke leerling een laptop met lader en bijhorende hoes. Je brengt deze ELKE DAG opgeladen (en in de hoes) mee naar school!
- Boekentassen worden niet achtergelaten op school!

### 8.1.18 Evacuatie

Het brandalarm wordt in onze school gegeven door een sirene. Minstens tweemaal per schooljaar wordt een evacuatieoefening gehouden. In de lokalen en de gangen hangt een plan, met evacuatiewegen. Het is belangrijk dat je dit vooraf bekijkt omde evacuatie correct te kunnen uitvoeren. De evacuatieprocedure wordt ook bij aanvang van het schooljaar besproken en geoefend.

Wat te doen in geval van brand?

- Volg nauwgezet de instructies van je leerkracht.
- Ramen en deuren worden afgesloten, maar niet op slot gedaan.
- Het licht blijft aan of wordt aangedaan.
- Je laat al je materiaal in de klas liggen.
- Je verlaat snel maar rustig het lokaal.
- Je blijft bij je vakleerkracht en zorgt ervoor dat niemand achterblijft.
- Je volgt de voorgeschreven route naar de speelplaats.
- Je meldt je op de speelplaats aan bij je leerkracht.
- Je blijft bij je klasgroep en wacht op verdere instructies.

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk als je zaken verliest of als ze beschadigd geraken.

De volgende zaken mogen **nooit** op school:

- Er geldt een algemeen **rookverbod** in de school. Je mag niet roken in de lokalen, op het schoolterrein of tijdens activiteiten van de school. Ook elektronische sigaretten, shisha-pennen ... zijn verboden op school of tijdens schoolactiviteiten.
- **Drugs en alcohol** op school zijn verboden. Je mag niet onder invloed van drugs of alcohol naar school komen. Je mag geen drugs of alcohol bij je hebben en je mag zeker geen drugs aan anderen geven of verkopen.
- Het is verboden om **wapens**, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar school te nemen. Het is ook verboden om een voorwerp binnen de school als wapen te gebruiken.

De school controleert of iedereen de regels respecteert. Hou je je niet aan deze regels? Dan kan de school je een sanctie geven.

Als je betrapt wordt met drugs of een wapen, verwittigt de school je ouders. Ze kan ook de politie verwittigen.

Als een medewerker van de school vermoedt dat je drugs of een wapen bij je hebt, kan hij of zij vragen dat je zelf je zakken en tassen leegmaakt. Wil je dit niet doen? Dan kan de school je ouders en de politie verwittigen.

## 8.2 Schoolprocedures

### 8.2.1 Procedure start van de lessen

De school werkt met een dubbel belsignaal. 's Morgens en 's middags gaat het eerste belsignaal een aantal minuten vroeger dan de eigenlijke start van de lessen. Voor een ordelijk en optimaal verloop van de lessen moet je kind bij het eerste belsignaal op school zijn. Daarna gaat de deur toe. Bij het eerste belsignaal ga je naar je rij op de speelplaats en wacht je rustig tot je door je leerkracht wordt opgehaald. Je gsm staat uit, muziektoestelletjes, eten en drinken zijn opgeborgen in je boekentas. Bij het tweede belsignaal ga je samen met je leerkracht naar de klas. Aan

het begin van elke trap houden we even halt.

### 8.2.2 Procedure afwezigheid

Als je afwezig bent, verwittigen je ouders de school voor 08.20 uur op het nummer 03/360.50.20 (Conforta) of 03/327.30.11 (Bosuil). Je brengt de eerste schooldag volgend op je afwezigheid een geldig afwezigheidsbewijs mee (binnen de 5 dagen). Dit kan een scheurbriefje uit je agenda of een gedateerd doktersattest zijn. Je geeft je bewijs af aan het onthaal. Ter bewijs voor je ouders krijg je een stempel in je agenda op de gewettigde dagen.

- Een afwezigheidsbriefje dat twijfelachtig is of te laat wordt ingeleverd, kan aanleiding geven tot een ongewettigde afwezigheid.
- Indien je te laat of afwezig bent ten gevolge van problemen met het openbaar vervoer vragen we hiervan een attest van de vervoersmaatschappij.
- +18-jarige leerlingen kunnen worden uitgeschreven uit de school vanaf 30 halve dagen ongewettigd afwezig.
- Minderjarige leerlingen die 30 halve dagen ongewettigd afwezig zijn, worden doorgegeven aan het Centraal Meldpunt.
- In sommige gevallen kan het zijn dat je toestemming krijgt om afwezig te zijn. Je vraagt op voorhand toestemming aan de directeur (of afgevaardigde). Je brengt hiervoor ter bewijs het officiële document mee. Je afwezigheid is enkel gewettigd op de dag van de gebeurtenis zelf.
- We willen vriendelijk vragen om doktersafspraken of andere privé-afspraken niet in te plannen tijdens de schooluren. Indien dit uitzonderlijk echt niet anders kan, vragen we om dit te doen tijdens de eerste of laatste twee lessen. Je vraagt hiervoor eveneens op voorhand toestemming.

### 8.2.3 Procedure Te laat komen

Je bent te laat wanneer het niet tijdig in de rij staat op de afgesproken momenten of wanneer het niet tijdig in de les aanwezig is.

Als je te laat komt, ga je via de glazen inkomhal voor campus Conforta, of via de algemene inkompoort voor campus Bosuil ( en de extra campus) naar de studiezaal. Daar word je opgevangen door een secretariaatsmedewerker die dit zal registreren.

- Als je de eerste of tweede keer te laat komt (per rapportperiode) wordt je nog toegelaten tot de les maar het secretariaat maakt (via smartschool) wel melding aan je ouders.
  - Bij leerlingen van de tweede graad en het zevende jaar Thuis- en bejaardenzorg wordt reeds gebruik gemaakt van het Soda-systeem. Dit wil zeggen dat wanneer je minder dan die keer per rapportperiode te laat komt, je een beloning krijgt op je attituderapport. Echter wanneer je meer dan drie keer te laat komt wordt dit uiteraard ook weergegeven in dat attituderapport. Hierdoor dalen je kansen op een soda-attest aan het einde van het schooljaar.
- Vanaf je de derde keer te laat komt (per rapportperiode) wordt je niet meer toegelaten tot de les. Je krijgt tevens een nul voor zowel medewerking als voor de

- toetsen of taken van dat lesuur.
  - Je neemt zelf initiatief om de gemiste leerstof in te halen door in eerste instantie aan de leerkracht te vragen (Bijvoorbeeld via Smartschool) wat je gemist hebt, en wat je kan ondernemen om dit bij te werken.
  - Als bijkomende sanctie krijgt de leerling een strafstudie, deze wordt gecommuniceerd via smartschool aan leerling en co-account en aan de attitudecoach. De attitudecoach wijst de leerling op deze strafstudie.
- Wanneer je **6 keer** (of meer) te laat komt wordt dit doorgegeven aan de leerlingbegeleiding, de leerling krijgt een interne schorsing op diezelfde dag. De leerling wordt uit de klas gehaald door leerlingbegeleiding. Er wordt een smartschoolbericht naar het co-account van de ouders gestuurd.
- Ben je meer dan **10 keer** per rapportperiode te laat? Dan wordt je gedurende 1 dag extern geschorst. Ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor het ondertekenen van een afsprakennota.
- Wanneer je toch **15 keer** of meer per rapportperiode te laat komt zal je uitgenodigd worden voor een gesprek met de directie. Wanneer dit niet het gewenste effect bekommt wordt de tuchtprocedure opgestart.

### 8.2.3 Procedure middagpauze

De school kiest er bewust voor om **alle leerlingen van de eerste graad** op school te laten lunchen. Zij krijgen bijgevolg geen toestemming om tijdens deze middagpauze de school te verlaten, ook niet om een broodje of drinken te komen. Zorg er dus voor dat je kind elke dag een lunchpakket bij zich heeft.

- Je kind houdt het rustig en volgt de regels van de middagstudie.

Voor de **leerlingen van de tweede en derde graad** biedt de mogelijkheid 's middags op school te blijven eten.

- Als je kind ingeschreven is om op school te blijven eten, krijgt het geen toestemming om tijdens de middagpauze de school te verlaten, ook niet om een broodje of een flesje water te gaan kopen. Zorg er dus voor dat je kind elke dag een lunchpakket bij zich heeft.
- Indien je kind buiten de school eet verlaat deze de school om 11.55 uur. Je kind moet steeds de kortste weg naar huis of naar het lunchadres nemen. Je kind is ten laatste om 12.45 uur terug op school.

Indien je kind tijdens de middagpauze, buiten de school, schade veroorzaakt of betrokken is bij een ongeval, dan is dit niet gedekt door de schoolverzekering.

Verder kan de school je kind voor een bepaalde periode verplichten om 's middags op school te blijven.

### 8.2.4 Procedure afwezigheid leerkracht

- Elke ochtend bekijk je de melding op het berichtenbord van de school.
- Het rooster kan zo worden gewijzigd dat je later kan komen of vroeger vertrekken. Je wordt dan via smartschool op de hoogte gebracht. Indien je geen bericht hebt ontvangen van het secretariaat of de boodschap niet in de klas werd meegegeven, kom je gewoon naar school.
- Tijdens een vrij uur kan je ook les krijgen van een leerkracht van een ander vak.
- Indien er geen wissel mogelijk is, werk je zelfstandig aan taken in het studielokaal.

### 8.2.5 Procedure studie

- Iedereen zit apart aan een tafel.
- Je voert de taken uit die je hebt gekregen, ook het lezen van strips, romans is een mogelijkheid. Draag er zorg voor!
- Je bent verantwoordelijk voor de orde en netheid
- Leerlingen die omwille van schorsing of time-out uit de lessen in de studiezaal zitten, zitten vooraan.
- Enkel de laptop mag gebruikt worden. Andere elektronische toestellen zijn niet toegelaten.
- Niet eten of drinken (tenzij water na toestemming van opvoeder)
- Draag zorg voor ontleende materialen (strips, romans, ...)

### 8.2.6 Procedure leswissels en verplaatsingen

Tijdens de leswissels ga je zo snel en stil mogelijk naar het lokaal van het volgende lesuur. Je hebt dan geen tijd om naar het toilet te gaan.

Sommige lessen gaan niet door op school, maar op een andere locatie. Indien je les hebt in een andere vestiging tijdens aan het begin van de dag of onmiddellijk na de middag, ga je rechtstreeks naar deze vestiging. Indien de verplaatsing zich plaats vindt tussen de lesuren door, word je begeleid door een medewerker van de school.

## 9. Wat doet de school als je de leefregels niet respecteert?

Als je leefregels niet respecteert, kan de school je een sanctie opleggen op basis van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement is geldig op alle schoolse activiteiten en in alle schoolse situaties (op school, tijdens je stage, werkervaringsplaats...). Het geldt ook op weg naar school en naar huis.

### 9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

Respecteer je de afspraken niet? Stoor je de goede werking van de school of de les? Dan kan elke medewerker van de school je een ordemaatregel geven. De school zal ook altijd je ouders informeren.

Enkele voorbeelden:

- Je krijgt een plan voor begeleiding of extra maatregelen. De school spreekt dit af met je ouders.
- Je krijgt een waarschuwing of een speciale opdracht.
- Je moet uit de klas omdat je de les stoort. In dat geval krijg je een taak van de leerkracht en ga je onmiddellijk naar leerlingbegeleiding. Zij zullen je naar de studiezaal begeleiden.
- Je krijgt een alternatieve taak.
- Je moet nablijven op woensdagnamiddag of na de lessen.
- Je mag voor maximum 1 lesdag niet naar de les of de voorziene activiteit komen. Je volgt in dat geval een andere activiteit op school.
- Schade betalen: je ouders betalen de schade die jij hebt veroorzaakt.

Je ouders en jij moeten een ordemaatregel uitvoeren. Jullie kunnen niet in beroep gaan.

Om leerlingen ruimte tot groei te bieden, de pedagogische taak van de school te kunnen waarmaken en op die manier het gewenst gedrag te verkrijgen, past het Stedelijk Lyceum Lakbors het schooleigen 2- lademodel toe.

Dit model bestaat uit een eenvoudig kader waarin ieder zich kan vinden. Tevens stimuleert het een consequente aanpak van overtredingen, doch legt het de focus op het gewenst gedrag aanleren en aanmoedigen, alsook erkennen dat fouten maken bij het leren hoort.

Op basis van een onderscheid tussen ernstig en niet-ernstige overtredingen ontstaan er 2 categorieën die telkens een specifieke pedagogische aanpak vertegenwoordigen.

Zo komen we tot een **groene lade**, oftewel de **niet-ernstige lade**. Deze lade bevindt zich binnen het zorgcontinuüm op fase 0. De eindverantwoordelijkheid van deze lade blijft ten allen tijde bij de leerkracht in de klas.

De tweede lade is de **rode lade**, oftewel de **ernstige lade**. Hierbij wordt de situatie naar fase 1 binnen het zorgcontinuüm geplaatst. Leerlingbegeleiding gaat aan de slag met de leerling(en) in samenwerking met alle andere betrokkenen.

### **Niet-ernstig of de GROENE lade**

- De groene lade speelt in op orde en attitude.
- Dit zijn overtredingen die slechts sporadisch voorkomen en dewelke minder ernstig zijn.
- Overtredingen die binnen deze lade horen vinden maximum 5 keer plaats bij verschillende leerkrachten.

Overtredingen die binnen deze lade passen zijn:

- Niet in orde zijn met materiaal.
- Ongepaste kleding aan hebben (lessen, LO, stages, praktijklessen).
- GSM-gebruik binnen de school (1ste graad) of binnen het schoolgebouw.
- Ongepast taalgebruik of het gebruik van een andere taal dan het Nederlands

- tijdens de lessen of tijdens (meerdaagse) uitstappen.
- Ongepast gedrag tijdens de lessen of (meerdaagse) uitstappen.
- Hoofddekse niet automatisch afzetten in het schoolgebouw.
- Instructies niet opvolgen.
- Verstoren van het lesgebeuren.
- Niet opdagen tijdens bijlessen of taalondersteuning.
- Eten tijdens de lessen.
- Andere dranken buiten water nuttigen tijdens de lessen.
- Afval achterlaten in de klas.

## **Ernstig of de RODE lade**

- De rode lade speelt in op discipline.
- Dit zijn overtredingen die heel ernstig zijn. (Ook al is het uitzonderlijk dat je dit doet of zijn er verzachtende omstandigheden) Deze overtredingen zijn een gevolg van een aanhoudende negatieve ingesteldheid en zijn ernstig. Vaak zijn er andere personen bij betrokken die door je gedrag fysiek of psychisch gekwetst worden.
- Het is belangrijk om twee boodschappen te geven. Enerzijds zal de school een duidelijk signaal geven aan de buitenwereld, net zoals in de vorige categorie. Anderzijds zijn er in deze lade vaak slachtoffers in het spel en die mogen we niet vergeten. Samen met alle betrokkenen starten we een herstelgericht proces op dat voor ieder aanvaardbaar is en waardoor het schoolleven met de overtreder hervat kan worden.
- Overtredingen die binnen deze lade horen mogen maximaal 3 keer plaatsvinden alvorens een gedragscontract wordt opgesteld. Wordt dit opnieuw overtreden zal de tuchtprocedure opgestart worden. Ook de overtredingen die vaker dan 5 keer plaatsvonden zullen op deze manier behandeld worden.
- Bij overtredingen van zeer ernstige aard worden geen extra kansen gegeven en de tuchtprocedure per direct opgestart. De leerling zal preventief geschorst worden tot de volledige procedure doorlopen is.

Overtredingen die binnen deze lade passen zijn:

- Ernstig verstoren van het normale lesverloop (wanneer de leerkracht geen enkele vorm van les meer kan geven vanwege het aanhoudend negatief gedrag van een leerling).
- Een leerling, leerkracht of personeelslid uitschelden.
- Vandalisme.
- Het brandalarm opzettelijk laten afgaan zonder reden.
- Roken of vaperen op het schooldomein.
- Fraude bij officiële documenten.
- Alle vormen van pesten (cyberpesten, sexting zonder consent, grooming, verbaal en of fysiek pesten, afpersen, ...)

Bij de volgende overtredingen wordt de tuchtprocedure per direct opgestart:

- Drugs en alcohol op school.
- Ernstig verbaal geweld op of vlakbij het schoolterrein
- Fysiek geweld op of vlakbij het schoolterrein.
- Diefstal bij mensen die betrokken zijn bij de school.



## 9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

Bij zware of frequente overtredingen van de leefregels, kan je een tuchtmaatregel krijgen. Alleen de directeur of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan een tuchtmaatregel geven.

### Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

- **Tijdelijke uitsluiting:** je mag de lessen en activiteiten van de klas niet volgen voor een periode van 1 tot 15 opeenvolgende lesdagen.
- **Definitieve uitsluiting:** je mag definitief niet meer naar de school komen.

Bij een definitieve uitsluiting helpen de school en het CLB je zoeken naar een nieuwe school. De school schrijft je uit nadat je in een nieuwe school bent ingeschreven. De school kan je ook uitschrijven wanneer jij en je ouders niet genoeg moeite doen om je in een nieuwe school in te schrijven. Ten laatste 1 maand na de definitieve uitsluiting, schoolvakanties niet meegerekend, moet je in een nieuwe school ingeschreven zijn. Ben je niet meer leerplichtig, dan schrijft de school je uit na 10 lesdagen.

### Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

1. De directeur (of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen) beslist om een tuchtprocedure op te starten.
2. De directeur (of de afgevaardigde) informeert jou en je ouders schriftelijk dat er een tuchtprocedure is opgestart. Hij nodigt jullie uit voor een gesprek. Tussen de uitnodiging en het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen geen zaterdag, zondag en wettelijke of reglementaire feestdagen).
3. De directeur (of de afgevaardigde) vraagt vóór het gesprek het advies van de klassenraad. Hij verzamelt in het tuchtdossier alle informatie over wat er is gebeurd.
4. Vóór het gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Tijdens het gesprek kunnen je ouders iemand meebrengen om hen te ondersteunen.
6. Ten laatste 1 werkdag na het gesprek beslist de directeur (of de afgevaardigde) over de tuchtmaatregel.
7. Je ouders krijgen de beslissing met uitleg schriftelijk.
8. Word je definitief uitgesloten? Dan brengt de directeur het CLB op de hoogte.

### Preventieve schorsing

De directeur (of de afgevaardigde) kan beslissen dat je tijdens de tuchtprocedure niet naar de lessen of naar school mag komen. Je krijgt dan een preventieve schorsing omdat:

- er een onderzoek nodig is over de feiten; en

- je aanwezigheid op school een gevaar is voor jezelf, voor medeleerlingen of personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing duurt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de school de preventieve schorsing verlengen met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen.

### **Opvang op school bij uitsluiting of preventieve schorsing?**

Je mag niet naar school komen tijdens een uitsluiting of preventieve schorsing, tenzij de school voor opvang zorgt. Je ouders kunnen ook zelf opvang vragen. De school heeft het recht om deze aanvraag te weigeren. In die situatie zal ze je ouders laten weten waarom ze dat doet.

De school mag voorwaarden opleggen aan de opvang. Ze beslist ook wat je moet doen tijdens de opvang.

De school kan de opvang stopzetten. Als dat gebeurt, zal ze je ouders laten weten waarom ze dat doet.

### **9.3 Wat als je ouders niet akkoord gaan met een tuchtmaatregel?**

Dan kunnen ze in beroep gaan bij de beroepscommissie.

**Let op!** Alleen tegen een definitieve uitsluiting is een beroep mogelijk.

Gaan je ouders (of jijzelf als je 18 bent of ouder) niet akkoord met de beslissing van de school om je definitief uit te sluiten? Dan zijn er 2 manieren om in beroep te gaan bij de **beroepscommissie**:

- Je ouders sturen een aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie. Of ze geven de brief aan de beroepscommissie af en vragen een bewijs van ontvangst.  
Het adres is:  
Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Beroepscommissie tucht  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen
- Je ouders dienen beroep in via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:  
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

**Let op!** Je ouders moeten het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat ze de beslissing over de definitieve uitsluiting hebben gekregen. Als je ouders pas na deze termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- de bedrijfsdirecteur van Stedelijk Onderwijs Antwerpen of zijn vervanger
- een lid van het directiecomité van Stedelijk Onderwijs Antwerpen

- een netwerkdirecteur secundair onderwijs.

De externe leden zijn:

- een medewerker van de Stad Antwerpen
- een medewerker van Stedelijk CLB
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

## Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met je ouders, jezelf en de school. Eindigt de termijn van 8 werkdagen tussen 10 juli en 20 augustus, of tijdens een schoolvakantie? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de 1ste week na de schoolvakantie.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk is. Als het beroep ontvankelijk is, krijgen jij en je ouders de kans om te vertellen waarom jullie niet akkoord gaan met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- De voorzitter van de beroepscommissie (of zijn afgevaardigde) stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een **aangetekende brief** naar je ouders en de school met de beslissing en motivering.

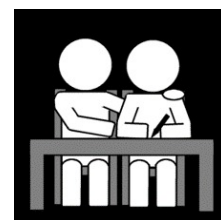
De definitieve uitsluiting blijft gelden terwijl de beroepscommissie jullie beroep behandelt.

## 10. Begeleiding

### 10.1 Onze visie op begeleiding

De school zorgt voor een veilige en uitdagende omgeving voor jou om in te leren. Ze helpt je bij:

- **je onderwijsloopbaan:** je leert wat het beste bij jou past op het vlak van leren, leven en werken.
- **leren en studeren:** je leert hoe je het beste studeert, wat je talenten zijn en hoe



- je die maximaal kan ontwikkelen.
- **je welbevinden**: om goed te kunnen leren is het belangrijk dat je je goed voelt en dat je een goed contact hebt met andere leerlingen en personeelsleden van de school.
- **je gezondheid**: de school volgt je groei en ontwikkeling op. Ze informeert jou en je ouders als er risico's of problemen zijn.

De coördinator voor de leerlingenbegeleiding op school is mevrouw Stevens, te bereiken op het nummer 03/327.30.11. In samenwerking met het CLB draagt de leerlingbegeleiding zorg voor leerlingen die om welke reden dan ook extra aandacht nodig hebben.

Jouw klas heeft een **klassenleraar**. Je kan de klassenleraar contacteren als je wilt praten over je studies, over je klas of over je persoonlijke situatie. Een goed gesprek kan veel oplossen.

In de **klassenraad** zitten alle leraren die les geven aan je klasgroep. Zij overleggen met elkaar en volgen je studie op. Tijdens het schooljaar informeert de klassenraad jou en je ouders over je studies en je gedrag. De klassenraad kan ook beslissen dat je een aangepaste begeleiding krijgt.

## 10.2 Ons 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 (het Nederlands) kent. De school doet dit om te weten of je extra hulp voor Nederlands nodig hebt. Start je als anderstalige nieuwkomer in de onthaalklas (OKAN), dan krijg je altijd extra hulp voor taal en is dit onderzoek niet nodig.

### Extra taallessen Nederlands

Als je nog niet genoeg Nederlands kent, dan kan de klassenraad extra lessen voor jou organiseren. Het gaat om maximum 3 uur per week. Je bent verplicht om deze extra taallessen te volgen.

In onze school spreken we **Nederlands**.

- Indien je thuis een andere taal dan het Nederlands spreekt, verwachten we van je ouders dat ze je zo veel mogelijk aanmoedigen om Nederlands te spreken. Dit geeft je meer kansen op een succesvolle schoolloopbaan!
- Maatregelen
  - \* Na de verplichte taalscreenings bij aanvang van het schooljaar starten we, halfweg september, met volgend opgezet plan: leerlingen, waarbij de leerkrachten taalachterstand opmerken, krijgen een individueel extra leertraject aangeboden (dit kan allerlei vormen aannemen en wordt gelegd in functie van het lessenrooster van de leerling).

## 10.3 Hulp bij het leren en studeren

### 10.3.1 Brede basiszorg en preventieve leerlingbegeleiding

De school zet in op een brede basiszorg met betrekking tot de vier zorgdomeinen. Door preventief risicofactoren te verminderen en beschermende factoren te versterken willen we optimale ontwikkelkansen geven aan iedereen. Tot onze brede basiszorg behoren onder andere volgende elementen:

#### Krachtige en dynamische leeromgeving

- Taalvaardigheidsonderwijs tijdens alle vakken
- Transparante lesdoelen en evaluatiecriteria
- Gedifferentieerde en uitdagende lessen
- Smartschoolagenda en schoolagenda als planningsinstrumenten
- Smartschool als communicatie- en leerplatform
- ICT-ondersteuning en gebruik van moderne media
- Het vak PJT (Plan Je Toekomst). Projectmatig krijg je zicht op je talenten, de verschillende interessegebieden, welke trajecten dienen doorlopen te worden.
- Aandacht voor leren en leerstrategieën tijdens alle vakken en in het bijzonder het vak 'Leef en leer' in de eerste en tweede graad.
- Permanente evaluatie en feedbackcultuur
- Gezonde en veilige leeromgeving.
- Open communicatie tussen het schoolteam, leerlingen en ouders
- Deskundigheid op het gebied van klasmanagement.
- Sport en ontspanningsmogelijkheden.
- Waarderende cultuur van positieve bekrachting met aandacht voor wat je wél kan.
- Uitgebouwd attitudebeleid
- Herstelgerichte werking met leerlingbegeleider of coach
- Sterk uitgebouwde leerlingbegeleiding en zorgbeleid.
- Studeren op school tijdens examenperiodes.

#### Zorg en remediëring

Soms kan het zijn dat je ondanks de preventieve maatregelen of door de lessen te missen toch moeilijkheden ondervindt met de leerstof. Je leerkrachten bekijken dan wat de beste manier is om de achterstand of de moeilijkheden weg te werken door bijvoorbeeld:

- Volgkaart en begeleidingsplannen
- Zelfstandig werk; bijvoorbeeld extra oefeningen of een vakantietaak
- Bijlessen met extra uitleg.
- Remediëring/verdiepingslessen om extra te oefenen of de achterstand weg te werken
- Een ordemaatregel indien je slechte studieresultaten het gevolg zijn van je gedrag of je leerhouding.
- Andere redelijke aanpassingen.
- Ons team van leerkrachten staat uiteraard steeds paraat om je een remediëring/zorg op maat te geven!!

- Via het bijhouden van een portfolio krijgen we samen zicht op wat goed gaat en wat werkpuntjes zijn. Dit alles wordt 2X per jaar besproken tijdens de individuele portfoliogesprekken.
- Ingeschreven na september? Geen paniek, onze jojo-medewerker begeleidt je de eerste weken en zorgt er mee voor dat je de school leert kennen, je over het nodige cursusmateriaal beschikt etc. Wanneer alles positief verloopt eindigt de begeleiding met een telefoontje naar huis.
- Aandacht voor verdiepen en remediëren komt in alle vakken aan bod, maar in het bijzonder in het vak 'leef en leer' in de eerste graad. Sociale- en studievervaardigheden staan vervolgens ook centraal in de tweede en derde graad.

Wat mag je verwachten vanuit de school?

Naast de zorg die de leerkrachten, opvoeders, leerlingbegeleiding en attitudecoaches dagelijks in de klas/studie bieden, worden onderstaande zaken geboden om tot optimalisatie van de ontwikkeling van elke leerling te komen.

- **Je welbevinden**  
Wens je een gesprek over bepaalde materie, heb je het even lastig, ...zowel de leerkrachten als de mensen van de **leerlingenbegeleiding** en het zorgteam staan altijd voor je klaar. In sommige gevallen zal ook het CLB worden ingeschakeld. Bij deze laatste kan je natuurlijk ook steeds terecht, wel na afspraak.
- **SOS-Coaches**  
Weet je niet hoe het aan te pakken? Is structureren moeilijk voor je? Heb je iemand nodig die je op weg zet? Dan zijn de **SOS-Coaches er voor jou!** Samen wordt bekeken waar het moeilijk gaat. Deze coaches gaan aan de slag op jou vraag of op vraag van de klassenraad, leerlingbegeleiding of ouders.
- **Leerzorg**  
Dyscalculie, dyslexie, faalangst? ...onze school heeft een 'zorgteam' dat voor je klaarstaat! Samen met jou, je ouders, leerkrachten, ...bekijken we samen hoe we het best 'de probleempjes' aanpakken. **Het zorgteam** kan ook starten vanuit de vraag uit de klassenraad, de leerlingenbegeleiding, ... . Je ouders zullen uiteraard altijd mee op de hoogte gesteld worden.
- **Taalondersteuning**  
Taalproblemen? In de 1ste graad worden alle leerlingen door een team van taalexperts gescreend en geremedieerd. In de 2de en 3de graad krijg je, indien nodig, taalondersteuning op woensdagnamiddag.
- **Leerloopbaanbegeleiding**  
Heb je vragen, specifiek over je loopbaan, dan is onze leerloopbaanbegeleider de persoon die je verder zal helpen (hij kan o.a. zorgen voor snuffelstages, toekomstgesprekken met je voeren, de brug zijn tussen leerling en ouders, ...)
- **Interne remediëring ifv stage**  
Indien je pas naar onze school komt in het vijfde jaar, indien blijkt dat je in het vierde jaar nog niet alle competenties hebt verworven om stage aan te vangen of indien blijkt dat je bepaalde onderdelen nog onvoldoende onder de knie hebt, zal een handelingsplan worden opgesteld om op lesvrije uren deze competenties onder de knie te krijgen. Indien het handelingsplan positief wordt doorlopen, kan je je stage aanvangen of sterke vorderingen maken wanneer je eerder reeds stage liep.

- **Opzalmen**

De school biedt het 'Opzalmtraject' aan; een traject waarbij we je ondersteunen om vanuit de 2de graad arbeidsmarktfinaliteit op te zalmen naar de 2de graad dubbele finaliteit (cfr. de regelgeving) of vanuit 1B naar 1A.

- **Rots en water**

Weet je soms geen blijf met jezelf en alles wat op je afkomt? Ben je niet weerbaar genoeg of reageer je wel eens agressief? Dan kan je zowel vrijwillig als verplicht terecht bij onze Rots- en Watercoaches. Samen gaan jullie aan de slag rond sociale vaardigheden, fysieke oefeningen ter optimalisatie van de motivatie en betrokkenheid. Op die manier krijg je inzicht in je eigen gedrag en jezelf binnen andere sociale situaties.

- **Spijbelplan**

Blijkt het toch moeilijk voor je om altijd en tijdig op school te zijn? Dan wordt een spijbelplan op jou maat opgesteld.

- **Attitudecoaching**

Blijkt een correcte attitude minder evident? Dan gaat de attitudecoach met jou aan de slag om je gedrag te veranderen.

Wat verwacht de school van jou?

- Je hebt steeds het juiste lesmateriaal bij je.
- Je bent in orde met taken en toetsen.
- Je plant en werkt georganiseerd.
- Je herhaalt dagelijks je lessen
- Je geeft tijdig aan waar er hulp nodig is.
- Je bent aandachtig en neemt op een positieve manier deel aan de les.
- Je maakt notities volgens de afspraken en je houdt je cursussen in orde.
- Je streeft naar een maximale deelname aan de lessen.
- Je komt op tijd.
- Je levert authentiek werk af.
- Je gedrag is onberispelijk en afgestemd op de les
- Je gebruikt het Smartschoolplatform om correct te communiceren en je leerproces te plannen.
- Je helpt mee om het klaslokaal en de school op orde te houden.

Als de school remediëring of andere extra hulpinitiatieven aanbiedt, verwacht ze van jou:

- Je let op tijdens de gewone lessen en werkt actief mee
- Je leert je lessen en maakt alle taken en toetsen.
- Je bent steeds aanwezig op de afgesproken remediëring.
- Je komt steeds naar de afgesproken contactmomenten.
- Je werkt actief mee aan je vorderingen.

De begeleidings- en remediëringvoorstellen en de mate waarin je deze opvolgt, worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Het al dan niet opvolgen van begeleidings- of remediëringvoorstellen wordt in weging gebracht tijdens de delibererende klassenraad.

Als er omstandigheden zijn waardoor het leren moeilijker gaat, kan de klassenraad

beslissen om je lesprogramma tijdelijk aan te passen met een flexibel traject. De klassenraad zal dit met jou en je ouders bespreken.

Heb je nog vragen of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan leerlingbegeleiding. Je kan ook het CLB-anker van de school contacteren.

## 10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Antwerpen.

### Wat doet het CLB?

Bij het CLB werken dokters, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, intercultureel bemiddelaars... Samen met de school zorgen deze mensen ervoor dat jij je zo goed mogelijk voelt op school en dat je je kennis, talenten en vaardigheden kan ontwikkelen.

Het CLB geeft je informatie en helpt bij:

- **leren en studeren:** wij doen bijvoorbeeld onderzoek bij leerproblemen, begeleiding bij studiemoeilijkheden, faalangst, motivatieproblemen ...
- **preventieve gezondheidszorg:** wij volgen je ontwikkeling op tijdens de systematische contacten (medisch onderzoek), zorgen voor gratis vaccinaties (als jij akkoord bent), stimuleren een gezonde levensstijl ...
- **welzijn (psychosociaal functioneren):** wanneer je problemen hebt met andere leerlingen of thuis, als je vragen hebt over pesten ... kan je bij ons terecht.
- **je onderwijsloopbaan:** wij helpen bij vragen over studie- en beroepsmogelijkheden, moeilijkheden met kiezen ....

Je kan het CLB ook contacteren als je andere vragen hebt over bijvoorbeeld slapeloosheid, voortdurend geruzie in de klas, angst om naar school te gaan, spijbelen, seksualiteit ... Jijzelf, je ouders of de school kunnen de hulp van het CLB vragen. Onze hulp is altijd gratis. Soms zal het CLB je naar andere diensten doorverwijzen die je beter kunnen helpen.

Ga je akkoord dat het CLB je helpt? Dan krijgt een medewerker van het CLB toegang tot je dossier op school.

De medewerkers van het CLB hebben beroepsgeheim. Informatie die je aan hen geeft, mogen ze alleen verder vertellen als jij daarmee akkoord gaat.

Als je ouder bent dan 12 jaar, en je kan zelf beoordelen wat belangrijk is voor jou, beslis je zelf of je de begeleiding van het CLB wilt. Als je jonger bent dan 12 jaar, dan doen jouw ouders dat. Medische begeleiding en begeleiding als je spijbelt zijn verplicht.

### Hoe kan je het CLB contacteren?

Je kan het CLB via de school contacteren. Of je kan het CLB rechtstreeks



contacteren. Twijfel niet om een afspraak te maken:

Biekorfstraat 72, 2060 Antwerpen  
03 338 44 88  
clb@so.antwerpen.be

Het CLB is elke werkdag open van 8.30 tot 16.30 uur.

Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 17 en 21 uur en op woensdagnamiddag tussen 14.00 en 21.00 uur kan je het CLB bereiken via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

De CLBch@t is ook open tijdens de vakanties, telkens van 14 tot 21 uur:

- Tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- In de kerstvakantie, maar **niet** van 25 december 2023 tot en met 2 januari 2024
- In de zomervakantie, maar **niet** van 15 juli tot en met 15 augustus 2024

Het CLB is gesloten:

- op 2 november 2023
- tijdens de kerstvakantie, behalve op 3, 4 en 5 januari 2024
- op 12 februari 2024
- tijdens de paasvakantie
- op 10 mei 2024
- op 12 juli 2024
- tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus 2024

### **Wat staat er in jouw CLB-dossier?**

In het CLB-dossier staat een overzicht van alle acties die we hebben ondernomen. Jij en je ouders mogen samen met een CLB- medewerker je dossier inkijken. Deze gegevens mag je niet inkijken:

- gegevens over iemand anders;
- gegevens die iemand anders in vertrouwen aan de CLB-medewerker heeft gezegd;
- gegevens die zijn opgesteld voor gerechtelijke overheden.

Als je van school verandert, geeft het CLB je dossier door aan het nieuwe CLB. Willen jij of je ouders dit niet? Dan informeer je het CLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Het CLB is verplicht om deze gegevens aan het nieuwe CLB te geven, ook als je niet akkoord gaat:

- jouw identiteit: naam, adres...
- de resultaten van de verplichte medisch onderzoeken
- de resultaten van de medische onderzoeken voor de nazorg
- overzicht van vaccinaties
- problemen met leerplicht
- het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag

Het CLB gebruikt deze gegevens om je te begeleiden en geeft normaal geen gegevens over je door aan anderen. Uitzonderlijk kan het dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als jij akkoord gaat.

Voor de verplichte taken van het CLB (systematische contacten en opvolgen problematische afwezigheden) moet het gegevens opvragen bij de school. Het gaat dan bijvoorbeeld om contactgegevens. Het CLB gebruikt deze gegevens enkel om de verplichte taken uit te voeren en bewaart ze niet langer dan nodig om deze taken uit te voeren.

Het CLB bewaart je dossier tot 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Eindigt je onderwijsloopbaan in het buitengewoon onderwijs? Dan bewaart het CLB je dossier tot je 30 jaar bent geworden.

Wat doe je als je niet tevreden bent over het CLB?

Heb je een melding of klacht over het CLB? Contacteer dan het vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

## 11. Hoe evalueren we jou?

**Let op!** Bij overmacht (bv. COVID-19) kan het nodig zijn dat de school jou op een andere manier evalueert dan voorzien. De school zal je verwittigen als ze moet afwijken van de afspraken in dit schoolreglement. Ze zal je ook op tijd laten weten op welke manier de evaluatie anders zal zijn dan was afgesproken.

### 11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar

#### Waarom evalueren we?

Evaluatie heeft enerzijds een **beoordelende functie**. Decretaal is vastgelegd wat je op een bepaald punt binnen je onderwijsloopbaan moet kennen en kunnen. Dit noemen we eindtermen. Deze zijn per studierichting, per vak en per graad gebundeld in de vorm van een leerplannen. Ons onderwijs en dus ook onze evaluatie is gebonden aan deze leerplannen en eindtermen. Evaluatie is met andere woorden het middel waarmee de school kan nagaan of je de eindtermen ook daadwerkelijk bereikt en daardoor recht hebt op een bepaalde kwalificatie.

Anderzijds heeft evaluatie ook een **begeleidende en bijsturende functie**. Evaluatie verschaft immers heel wat informatie over hoe je leerproces verloopt. Waar je extra ondersteuning nodig hebt, waar je uitgedaagd moet worden, welke linken je al kan leggen, op welke manier je met de leerstof omgaat, hoe je de leerstof toepast, waar er nog uitgediept moet worden, enzovoort. Al deze informatie zorgt ervoor dat je meer verantwoordelijkheid kan opnemen en zo mede-eigenaar kan worden van je eigen leerproces.

Verder heeft evaluatie ook een **oriënterende functie**. Op basis van de beschikbare gegevens kan het schoolteam doordachte uitspraken doen en advies geven over je

leerloopbaan en studiekeuze.

## Wat evalueren we?

Het hele onderwijsproces is voorwerp van evaluatie. We evalueren enerzijds of je de lesdoelen en de einddoelen bereikt hebt en anderzijds evalueren we de manier waarop je gewerkt hebt om deze doelen te bereiken.

- **Procesevaluatie:**

Deze evaluatie heeft een begeleidende en bijsturende functie en omvat alle aspecten die deel uitmaken van je leerproces. Hierdoor krijgen we informatie over wat je al kan, wat minder goed lukt en over de stappen die je al dan niet gezet hebt om naar het doel toe te werken, zoals bijvoorbeeld je studiemethode, je vermogen om instructies of een stappenplan te volgen, je kritische blik op je eigen werk, je zelfredzaamheid en oplossingsvermogen, enzovoort. Verder neemt ook je leerhouding een belangrijk onderdeel van het leerproces in. De manier waarop je deelneemt aan de lessen, in orde bent, je werk plant en organiseert zal een wezenlijke invloed hebben op het eindresultaat van het leerproces.

- **Productevaluatie**

Productevaluatie is de beoordeling van het eindresultaat van een proces en van de mate waarin dit resultaat beantwoordt aan de vooropgestelde doelen. Productevaluatie beoordeelt vooral vakinhoudelijke kennis, inzicht en vaardigheden. Bijvoorbeeld een lesonderdeel beheersen, een bepaalde handeling of techniek kunnen uitvoeren, een probleem kunnen oplossen, leerstof kunnen integreren en verbinden enzovoort. In bepaalde jaren schenkt de school ook extra aandacht aan stage of werkplekleren, de geïntegreerde proef, de onderzoekscompetenties.

## Hoe evalueren we?

We werken enerzijds met permanente evaluatie doorheen het schooljaar. Dit noemen we dagelijks werk. Op het einde van het eerste en tweede semester organiseren we examens, uitgezonderd voor de 1 ste graad B-stroom.

- **Dagelijks werk**

Dit is de permanente evaluatie van kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, leerhouding en attitude in de klas, thuis en tijdens alle vakoverschrijdende en buitenschoolse activiteiten. Hierbij hebben we aandacht zowel voor het proces als het eindresultaat. De evaluatie van dagelijks werk gebeurt in de vorm van opdrachten, oefeningen, presentaties, toetsen, klaswerk, huiswerk, projecten en observatie van je leerhouding en attitude. Hierbij wordt een structurele afbakening gemaakt tussen evaluatie van leerplandoelen en de evaluatie van algemene attitude.

- **Examens**

Examens hebben een beoordelend karakter. Ze dienen om te kijken of je grotere hoeveelheden leerstof kan verwerken en geven aan in welke mate je de verplichte leerdoelen bereikt hebt. De nadruk ligt hier meer op het product dan het proces. Niet in alle studierichtingen of voor alle vakken worden examens

- georganiseerd. In dat geval werken we enkel met permanente evaluatie.
- **Vlaamse toetsen**  
Vlaamse toetsen zijn digitale toetsen over Nederlands en wiskunde. Ze zijn ontwikkelingsgericht en ondersteunen leraren en scholen bij krachtig onderwijs voor alle leerlingen. De resultaten van deze Vlaamse toetsen kunnen indicatief door de klassenraad meegenomen worden in hun globale beoordeling en brede beeldvorming van de leerlingen.

## 11.2 Rapporten

Je krijgt tijdens het schooljaar op de volgende momenten een rapport:

DATA:

- Rapport 1: **26** oktober 2023
- Rapport 2: **21** december 2023
- Rapport 3: **28** maart 2024
- Rapport 4: **28** juni **2024**

In deze rapporten vind je je resultaten van de voorbije periode terug. Heb je vragen bij je rapport? Contacteer dan je klassenleraar.

Het verslag van de evaluaties en de bevindingen van je leerkrachten krijg je in de vorm van een rapport. De vakken en/of competenties die worden geëvalueerd, staan hierop vermeld.

Jij en je ouders krijgen permanente inzage in het online puntenboek van de leerkrachten, waardoor je ten allen tijde de behaalde resultaten kan raadplegen.

Echter naast het gebruik van het online puntenboek worden ook de gewone rapporten uitgereikt. Per schooljaar zijn er vier rapporten voor dagelijks werk en twee voor de examens (met uitzondering van de eerste graad B-stroom).

Via de vakcommentaren op je rapport ontvang je feedback over je leerprestaties. Wat kan je al? Wat lukt minder goed? Wat moet je doen om bij te sturen? Daarnaast vindt je op het rapport eveneens een advies van de klassenraad. Tijdens de klassenraad bespreken je leerkrachten je studieresultaten, je leerhouding, je gedrag en eventueel factoren die hierop een invloed uitoefenen. Ze geven je advies over de vakken die extra aandacht verdienen en hoe je je zwakke punten kan wegwerken, mogelijke studiekeuzes en je onderwijsloopbaan.

Verder krijgen jij en je ouders het rapport én informatie over de nodige begeleiding en remediëring op het ondercontact of tijdens een individueel overlegmoment. Jij zorgt ervoor dat dit rapport gehandtekend terug op school terecht komt én dat het er netjes blijft uitzien! Rapporten worden enkel meegegeven aan ouders of meerderjarige leerlingen.

### De leerstof

Vanuit het schoolbeleid wordt er gestreefd om tijdens de lessen de les- en leerdoelen zo transparant mogelijk te maken. De wijze waarop dit gebeurt behoort tot de autonomie van de leerkracht. Zij brengen je tevens op de hoogte van de examen- en andere leerstof die je moet beheersen doorheen het schooljaar. Dit kan zowel via smartschool als op papier.

### Examenplanning en leerstof

De planning van de examens en projecten krijg je ruim op voorhand van je klasterleerkracht en via smartschool. Daarbij wordt ook het examen/projectenreglement uitgelegd en doorgestuurd.

## 11.3 Op het einde van het schooljaar

De klassenraad komt op het einde van het schooljaar samen om het voorbije jaar te bespreken.

### Wie zit in die klassenraad?

- alle leraren van wie je les krijgt
- de voorzitter: de directeur of zijn afgevaardigde
- andere personen: de medewerker van het CLB, de leerlingenbegeleider... Zij geven alleen advies. Ze beslissen niet mee of je slaagt.

### Wat doet de klassenraad?

De klassenraad geeft **advies** over:

- de studierichting voor het volgende schooljaar
- de manier waarop je studeert
- vakken, vaardigheden en attitudes waaraan je extra aandacht moet geven
- (in sommige studierichtingen) of je klaar bent voor een opleiding in duaal leren

De klassenraad heeft jou een heel schooljaar gevolgd. Het advies van de klassenraad is belangrijk voor jou.

**Let op!** Krijg je een advies over **overzitten**? Dan mag je het leerjaar enkel overzitten als het een **gunstig advies** is.

De klassenraad beslist of je **slaagt** of niet slaagt op het einde van het leerjaar:

- Je krijgt een **oriënteringsattest A**: je mag dan naar het volgende jaar.
- Je krijgt een **oriënteringsattest B**: je mag dan naar het volgende jaar, maar niet in elke studierichting.
- Je krijgt een **oriënteringsattest C**: je mag niet naar het volgende jaar of krijgt geen eindstudiebewijs.

**Let op!** Krijg je in het 1ste leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A?

Dan kan de klassenraad toch 1 of meer opties of pakketten uit het volgende leerjaar uitsluiten. De klassenraad kan ook beslissen dat je in het volgende leerjaar nog tekorten moet inhalen.

Zit je in het 1ste leerjaar van de graad en heb je tekorten op het einde van het jaar? Dan kan de klassenraad je een **attest van regelmatige lesbijwoning (ARL)** geven. Je mag dan naar het 2de leerjaar van de graad, maar je moet ook je tekorten uit het 1ste leerjaar ophalen. De school zal je daarvoor tijdens het schooljaar opdrachten geven. Op het einde van het 2de leerjaar van de graad geeft de klassenraad een oriënteringsattest voor het 1ste en voor het 2de leerjaar. Verander je tijdens het 2de leerjaar van school? Dan krijg je mogelijk op dat moment een oriënteringsattest voor het 1ste leerjaar van de graad.

### Hoe beslist de klassenraad of je slaagt?

De klassenraad houdt rekening met:

- je resultaten tijdens het schooljaar en op je examens en opdrachten.
- hoe je resultaten evolueren tijdens het schooljaar: worden ze beter, slechter of blijven ze hetzelfde?
- de resultaten van de stages (als je een stage deed)

Minimum drie keer per jaar komt de begeleidende klassenraad bij elkaar om elke individuele leerling te bespreken. Tijdens dit overlegmoment worden een aantal items in kaart gebracht en tracht de klassenraad zo tot de meest aangewezen begeleiding te komen. De informatie dewelke uit deze begeleidende klassenraad voortkomt wordt vervolgens gebundeld en meegenomen naar de delibererende klassenraad. Op die manier tracht de school een goed beeld te vormen overheen het gehele schooljaar. De klassenraad houdt onder andere rekening met:

- Prestaties
- Verzuim
- Gedrag
- Verwachtingen
- Taal
- Schoolloopbaan
- Beperkingen
- Evoluties
- Sociale achtergrond

Om tot een realistische weergave te komen inzake rapportcijfers, maakt de school gebruik van wegingen: In het globale eindresultaat is het gewicht van een vak als volgt ingedeeld:

- Vakken met 2 of minder uren => weging 1
- Vakken met 2 tot 4 uren => weging 2
- Vakken met meer dan 4u => weging 3
- Vakken met meer dan 8u => weging 4

Aan het einde van het jaar doorloopt de delibererende klassenraad een besluitvormingsproces dat resulteert in een beslissing voor elke individuele leerling. De volgende deliberatiecriteria geven richting aan dit besluitvormingsproces.

- A-attest:  
\* Jaartotaal: > 50% EN maximum 1 jaartekort voor een algemeen of richtingspecifiek vak.
- B-attest:  
\*Jaartotaal: > 50 % EN 2 of meer jaartekorten voor richtingspecifieke vakken
- C-attest  
\* Jaartotaal: < 50% EN/ OF meer dan 2 jaartekorten voor richtingspecifieke vakken EN algemene vakken

### **Wanneer beslist de klassenraad of je slaagt?**

De klassenraad beslist eind juni of je slaagt. Uitzonderlijk kan de klassenraad al vroeger beslissen.

Als er eind juni niet genoeg informatie is, kan de klassenraad je bijkomende proeven, taken of inhaalstages geven. De klassenraad neemt dan ten laatste bij de start van het nieuwe schooljaar een beslissing.

Je krijgt op het einde van het schooljaar een eindrapport met daarin de beslissing van de klassenraad, de redenen voor die beslissing en een advies voor het volgende schooljaar.

## **11.4 Niet akkoord met de eindbeslissing?**

### **Gesprek met de directeur**

Gaan je ouders (of jijzelf als je 18 bent of ouder) niet akkoord met een oriënteringsattest B of C? Dan kunnen ze een gesprek vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). Ze moeten deze vraag stellen binnen de 3 werkdagen nadat je je eindrapport hebt gekregen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).

**Let op!** Als je ouders pas na deze termijn een gesprek vragen, kan de directeur niet op deze vraag ingaan.

Tijdens het gesprek legt de directeur (of zijn afgevaardigde) de beslissing uit. Je ouders kunnen vertellen waarom ze niet akkoord gaan met de beslissing.

Na het gesprek beslist de directeur (of zijn afgevaardigde) of de klassenraad wel of niet opnieuw samenkomt. Jullie krijgen het resultaat van dit gesprek schriftelijk. Als er een nieuwe klassenraad is, krijgen je ouders de beslissing van deze klassenraad schriftelijk.

### **Beroepscommissie**

Gaan je ouders (of jijzelf als je 18 bent of ouder) niet akkoord met:

- de beslissing om de klassenraad niet samen te roepen,
- of met de nieuwe beslissing van de klassenraad?

Dan kunnen ze een beroep indienen bij de beroepscommissie. Ze moeten dit doen binnen de 3 werkdagen nadat ze het verslag van het gesprek, of de nieuwe beslissing van de klassenraad hebben gekregen.

**Let op!** Als je ouders pas na deze termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

Je ouders kunnen op 2 manieren in beroep gaan:

- Ze vullen meteen na het gesprek het formulier in samen met de directeur of zijn afgevaardigde. De school bezorgt het formulier aan de beroepscommissie.
- Je ouders bezorgen zelf het beroep op tijd aan de beroepscommissie:
  - Met een aangetekende brief naar:  
Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Beroepscommissie evaluatie  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen
  - Via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:  
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-eindbeslissing>

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- een netwerkdirecteur secundair onderwijs
- de voorzitter van de klassenraad of zijn vervanger.

De externe leden zijn:

- een medewerker van Stedelijk CLB
- een medewerker van de Stad Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen..
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk (geldig) is. Als het beroep ontvankelijk is, krijgen jij en je ouders de kans om te vertellen waarom jullie niet akkoord gaan met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter



- beslissend.
- Je ouders krijgen de beslissing van de beroepscommissie met een **aangetekende brief**. De beslissing wordt ten laatste op 15 september verstuurd.

## 12. Smartschool

De school werkt met het programma Smartschool. Jij en je ouders krijgen via Smartschool berichten en nieuwsberichten van de school. Jullie krijgen bij de start van het schooljaar alle informatie om Smartschool te gebruiken.



De school gebruikt Smartschool voor:

communicatie met ouders en leerlingen; leerlingenvolgsysteem; digitale agenda; taken afgeven

Wat verwachten we van jou?

- Kijk elke dag of je nieuwe berichten hebt.
- Hou je paswoord geheim. Geef het nooit aan anderen.
- Probeer nooit in te loggen met iemand anders zijn paswoord

Als je inlogproblemen hebt neem je contact op met mevrouw Hoeymans, meneer Stuer, meneer Van Looy of mevrouw Seguin

Smartschoolaccounts zijn privé. Misbruik, onrechtmatig inloggen en pogingen hiertoe zijn een schending van de privacy en worden beschouwd als ernstige overtredingen. Je schaadt hiermee het vertrouwen dat we als school in jou stellen. Dit geldt zowel voor accounts van personeelsleden als voor accounts van (mede)leerlingen en ouders. Alle inbreuken hierop worden gesanctioneerd. Indien je het vertrouwen van de school onherstelbaar beschaamd hebt, kan een tuchtprocedure worden ingezet en mogelijk een definitieve uitsluiting volgen.

### Gebruik smartschool

Je ouders worden bij inschrijving reeds ingelicht over het gebruik van Smartschool. Tijdens het oudercontact is er eveneens de gelegenheid om hulp te vragen aan Dhr. Stuer, Mevr. Hoeymans, Dhr. Van Looy of het secretariaat. Op deze manier willen we zoveel mogelijk ouders de weg tonen naar het Smartschoolplatform. We verwachten dat je ouders meermaals per week de bewegingen in Smartschool opvolgen met betrekking tot

- Opvolgen van je schoolwerk via de digitale agenda. Lesonderwerpen en opgegeven taken en toetsen staan hierin vermeld.
- Raadplegen van de jaarkalender. Hierin zijn onder andere de examenperiode terug te vinden en de data van schoolreizen en activiteiten.
- Inzage in het online-puntenboek. Na elke rapportperiode is er ook een digitaal

- rapport beschikbaar.
- Informatie ontvangen en communiceren met de school via het berichtstelsel.
- Opvolgen van je afwezigheden en het aantal keer dat je te laat kwam
- Toegang tot de digitale mappen van de vakken.

Let op: Je ouders zijn verplicht de eigen account te gebruiken en niet via jouw account in te loggen!

## Gebruik schoolagenda

Naast je digitale agenda werken we op school eveneens met een papieren agenda. Je gebruikt dit document als planningsinstrument. Tussen de school en je ouders doet de papieren agenda dienst als informatiedocument. Alle meldingen in de schoolagenda dienen door je ouders ondertekend te worden. Je schoolagenda is een belangrijk officieel document dus moet je hem altijd bijhebben. Het volgende dient in je agenda te komen:

- Je persoonlijke lessenrooster
- Afwijkingen van het lessenrooster
- Sancties, bijvoorbeeld wanneer je moet na- of voorblijven, strafstudies...
- Een overzicht van de momenten dat je te laat komt.
- Een overzicht van de wettigheden die je hebt afgegeven.
- Mededelingen van je ouders
- Planning van taken en toetsen

## 13. Inspraak op school

Jij en je ouders mogen je mening geven over de werking van de school. Je mag altijd zelf de school contacteren met vragen, ideeën of suggesties. Daarnaast zijn er ook vergaderingen waarop de school in gesprek gaat met leerlingen, ouders en personeelsleden van de school.

In de **schoolraad** zitten ouders, leraren, leerlingen en mensen uit de omgeving die zich betrokken voelen bij de school. De schoolraad bespreekt verschillende thema's die belangrijk zijn voor de werking van de school. De schoolraad komt een aantal keer per jaar samen.

De schoolraad heeft recht op **overleg** met de directie en Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Ze mag informatie opvragen en advies geven. De schoolraad zal de leerlingen, ouders en personeelsleden van de school informeren over haar activiteiten en standpunten.

## 14. Medisch

### 14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

Kan je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof voor een lange



periode geen les op school volgen? Dan kan je onder bepaalde voorwaarden:

- tijdelijk les aan huis krijgen;
- van thuis uit de lessen volgen via een internetverbinding (Bednet).

Vraag aan de school meer info over de voorwaarden van tijdelijk onderwijs aan huis of Bednet. De school zal jou en je ouders op deze mogelijkheden wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Kan je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet alle lessen volgen? Dan kan de school

- vervangende opdrachten geven.
- het lesprogramma spreiden van 1 jaar over 2 schooljaren, of van 2 jaren over 3 schooljaren.

De school beslist welke opdrachten je moet maken en hoe ze jou zal evalueren.

## 14.2 Behandelingen en revalidatie op school

Medische behandelingen en revalidatie zijn op school toegelaten onder de volgende voorwaarden:

- Er is een akkoord tussen jou, je ouders, de school en de persoon die je verzorgt.
- Behandelingen kunnen alleen na overleg met de directeur.
- Je ouders betalen de kosten van de behandeling.
- Je ouders kiezen wie de behandelingen geeft.
- De revalidatie en medische behandelingen duren maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen.

## 14.3 Medicatie op school

De school kan niet zomaar medicijnen aan je geven:

- **Word je ziek op school?** Dan zal de school eerst proberen telefoneren naar je ouders of een andere contactpersoon. Kan de school niemand bereiken en is de situatie dringend? Dan zal ze een dokter of de hulpdiensten verwittigen.
- **Moet je tijdens de schooluren medicijnen innemen?** Geef dan eerst aan de school een bewijs met alle informatie die de school moet weten. Daarna zal de school beslissen of ze de medicijnen zal geven. Als de school beslist dat ze geen medicijnen geeft, zal ze je ouders contacteren en samen met hen een oplossing zoeken.

## 14.4 Voedselveiligheid

Volg je een opleiding waarin je **voedsel verwerkt**? En bestaat de kans dat je medische toestand een effect heeft op de veiligheid van dat voedsel? Informeer dan meteen de school!

De school zal kijken of je nog altijd alle onderdelen van je opleiding kan volgen. Ze



voorzichtig omgaan met deze gegevens. Ze mogen deze gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht. De afspraken hierover vind je terug op de website [www.stedelijkonderwijs.be/leersteuncentrumantwerpen](http://www.stedelijkonderwijs.be/leersteuncentrumantwerpen).

Stedelijk Onderwijs Antwerpen werkt samen met AG Digipolis Antwerpen voor alle onderwerpen die met ICT te maken hebben. We nemen hiervoor samen beslissingen. Sommige beslissingen gaan over de manier waarop we gegevens van leerlingen verwerken. Wil je meer informatie over de samenwerking met Digipolis? Contacteer ons dan via [informatieveiligheid@so.antwerpen.be](mailto:informatieveiligheid@so.antwerpen.be).

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Apogado CVBA aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming, met aanspreekpunt Koert Van Espen. Je kan hem en zijn medewerkers bereiken via [informatieveiligheid@so.antwerpen.be](mailto:informatieveiligheid@so.antwerpen.be).

Ga je niet akkoord met de manier waarop de school of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met je gegevens omgaan? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. Dit is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Via deze app voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Het werken met 'PXL-Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Enkel de directie en leerlingbegeleiding van de school alsook de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

## 15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan beelden en geluidsopnames van leerlingen gebruiken voor brochures, folders, de website, het profiel op sociale media, filmpjes ...

Er zijn 2 soorten opnames:

- **Gerichte opnames:** dit zijn opnames waarop je een leerling duidelijk kan herkennen of waarop een leerling poseert. Voorbeelden zijn de klasfoto of een individuele foto. De school vraagt vooraf het akkoord van jou en je ouders om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- **Niet gerichte opnames:** dit zijn algemene, spontane, niet geposeerde sfeeropnames van een groep leerlingen. Er is geen focus op individuele leerlingen. Voorbeelden zijn een foto van de klas tijdens een wandeling of activiteit. De school vraagt geen toestemming om deze opnames te gebruiken. Willen jij of je ouders niet dat de school deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan de school.

De school bewaart een profielfoto in je dossier. Deze profielfoto dient enkel om de begeleiding en het toezicht op school vlot te laten verlopen.

De school beschermt niet alleen de privacy van leerlingen, maar ook die van leraren en medewerkers van de school. Je mag dus zelf ook geen geluids- of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij de personen zelf akkoord gaan.

### 15.3 Gebruik van camera's

De school kan veiligheidscamera's gebruiken voor het toezicht en de veiligheid in de school. Op plaatsen met camerabewaking hangt een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien via [camerabewaking@so.antwerpen.be](mailto:camerabewaking@so.antwerpen.be). Alleen als je een goede reden hebt, zal Stedelijk Onderwijs Antwerpen beelden laten zien.

## 16. Reclame en sponsoring

De school laat reclame en sponsoring alleen toe als ze passen in de taken en doelen van de school. Ze mogen de goede naam van de school niet schaden.

Er zal nooit reclame zijn in verplichte onderwijsactiviteiten of verplicht leermateriaal.

## 17. Vraag- en meldpunt

Heb je een idee om de werking van de school of van Stedelijk Onderwijs Antwerpen te verbeteren? Is er volgens jou iets niet in orde in de school? Werd je onvriendelijk onthaald, kreeg je geen antwoord op je vraag of vind je dat een beslissing van de school niet redelijk is?



Contacteer dan de school of de directeur. Is dat niet mogelijk? Dan kan je altijd terecht bij het centrale vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen via [www.vraagenmeldpunt.be](http://www.vraagenmeldpunt.be).

Heb je te maken met grensoverschrijdend gedrag? Neem dan contact op met de CLB-medewerker bij jou op school. Je kan de naam en contactgegevens van deze persoon bij de school vragen.

## 18. Ben je verzekerd op school?

Je bent als leerling van onze school verzekerd voor lichamelijke ongevallen:

- op weg van en naar de school. Reed je op dat moment met een gemotoriseerd voertuig (auto, brommer, scooter, speed pedelec ...)? Of was je passagier? Dan moet je eerst de verplichte verzekering van het voertuig



- aanspreken).
- tijdens de lessen en activiteiten van de school.
- tijdens reizen, excursies, stages ... zelfs in het buitenland die de school organiseert.

Heb je door een schoolongeval schade aan je tanden of aan je bril? Dan kan je een deel van de kosten terugkrijgen.

Persoonlijke voorwerpen zijn **niet** verzekerd.

Wil je de polis van onze verzekering lezen? Neem dan contact op met de school.

## 19. Stages, werkplekleren en duaal leren

### 19.1 Stages

Stages zijn een **verplicht deel** van sommige studierichtingen.

Jij en je ouders krijgen bij de start van het schooljaar alle informatie over de stage. Voor de stage begint, ondertekenen de stagegever, je ouders en de school een **overeenkomst**. Voor sommige stages moet je vooraf een medisch onderzoek krijgen.

Ben je **afwezig** tijdens je stage? Verwittig dan de school én de stageplaats. Je moet een attest of document hebben om je afwezigheid te wettigen, bijvoorbeeld een briefje van de dokter als je ziek bent. De klassenraad kan beslissen dat je de stage moet **inhalen**, bv. tijdens een schoolvakantie.

Heb je op 30 juni niet genoeg uren stage gedaan? Dan kan de klassenraad beslissen dat je tijdens de zomervakantie je stage moet inhalen.

Je wordt niet betaald voor een stage.

#### Stagereglementen:

De stagereglementen (inclusief procedures bij ontslag op stage) worden klassikaal, per studierichting, toegelicht door de leerkracht en ondertekend door de leerling.

## 20. Specifieke reglementen

Op sommige plaatsen zijn er extra afspraken, bv. voor de veiligheid:

Zowel het stageregelement, als werkplaatsreglement, GIP-reglement en ICT-reglement worden digitaal en op papier bezorgd en overlopen waarna deze dienen getekend te worden door de ouders of meerderjarige leerling.

Deze extra afspraken maken deel uit van het schoolreglement. Je vindt ze terug als bijlage bij het schoolreglement.

## Contactgegevens

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen  
tel. 0800 23 019  
[info@so.antwerpen.be](mailto:info@so.antwerpen.be)  
[www.stedelijkonderwijs.be](http://www.stedelijkonderwijs.be)  
ondernemingsnummer: 0824037071

Sociale dienst  
Biekorfstraat 72  
2060 Antwerpen  
tel. 03 338 50 90

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)  
Biekorfstraat 72  
2060 Antwerpen  
tel. 03 338 44 88  
[clb@so.antwerpen.be](mailto:clb@so.antwerpen.be)  
[www.stedelijkonderwijs.be/clb](http://www.stedelijkonderwijs.be/clb)

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen  
Frankrijklei 71 - 73  
2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt  
[vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be](mailto:vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be)  
[www.vraagenmeldpunt.be](http://www.vraagenmeldpunt.be)



# Bijlagen bij het schoolreglement

## Bijlage 1: bijdrageregeling

### 1ste graad

- Schoolmateriaal, ICT-materiaal, daguitstappen en sportdagen: **€ 200**
- Meerdaagse pedagogische uitstappen (1ste jaar): **€ 100**
- Richtingspecifieke daguitstappen (2de jaar) **€ 100**

### 2de graad:

- Schoolmateriaal, ICT-materiaal, daguitstappen en sportdagen: **€ 285**
- Richtingsspecifieke daguitstappen

### 3de graad:

- Schoolmateriaal, ICT-materiaal, daguitstappen en sportdagen: **€ 285**
- 'Geschatte' kosten voor meerdaagse buitenlandse reizen: **€ 400**

### Opgelet:

- Bij aanvang van de **2de graad haar- en schoonheidsverzorging** (of elke andere nieuwe leerling in deze richting) wordt een specifieke kost van €50 aangerekend voor de schorten die gedragen worden tijdens de praktijkvakken.
- Bij aanvang van de **3de graad haarzorg** wordt een specifieke kost van €50 aangerekend voor een persoonlijk scharensset.
- Bij aanvang van de **2de graad Bakkerij** (of elke andere nieuwe leerling in deze richting) wordt een specifieke kost van €50 aangerekend voor de kledij die gedragen wordt tijdens de praktijkvakken.
- Bij aanvang van de **3de graad Basiszorg, assistent in woon-, zorg en welzijn, verzorging en/of thuis- en bejaardenzorg** wordt een specifieke kost van €60 euro aangerekend voor het uniform dat gedragen wordt tijdens de stages.

**Examenreglement:** zie smartschool

**Digitale werkomgeving voor leerlingen (reglement digisprong):** zie smartschooll