

**Stedelijk Lyceum**

**Lamorinière**

# Schoolreglement 2020-2021

Stedelijk  
Onderwijs



## **Colofon**

Editie september 2020

### **Verantwoordelijke uitgever:**

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs

Frankrijklei 71 - 73, 2000 Antwerpen

### **Redactie:**

Afdeling Juridische zaken

### **Vormgeving:**

Afdeling Marketing & Communicatie Stedelijk Onderwijs

### **Klare taal:**

Barbara Lambrichts en Joke Van den Bulck van atlas, integratie & inburgering  
Antwerpen

## Inhoudsopgave

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

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

1.1 Contact

1.2 Schooluren

#### **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?

#### **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?

#### **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**

#### **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, werkplekieren en duaal leren**

19.1 Stages

## **20. Specifieke reglementen**

### **Bijlagen bij het schoolreglement**

Bijlage 1: bijdrageregeling

Bijlage 2: Afspraken voor de afdelingen Voeding en Horeca

# 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

**Naam school:** Stedelijk Lyceum Lamorinière

**Adres:** vestiging Harmonie: Lamorinièrestraat 248, 2018 Antwerpen, tel.nr. 03 285 94 00  
vestiging Mercator: Lamorinièrestraat 16, 2018 Antwerpen, tel.nr. 03 292 69 10

**Mailadres:** Lamoriniere@stedelijklyceum.be OF bob.beuckels@so.antwerpen.be

**Website:** <https://www.stedelijkonderwijs.be/stedelijklyceumlamoriniere>

**Rekeningnummer:** BE33 0910 1734 5346

**Directeur:** Bob Beuckels

## 1.2 Schooluren

Hieronder vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen:

Jouw specifieke lessenrooster vind je terug in de digitale agenda van Smartschool.

LESUUR	MA/DO/VRIJ	DI	WO
1	08:30 - 09:20	08:30 - 09:20	08:30 - 09:20
2	09:20 - 10:10	09:20 - 10:10	09:20 - 10:10
	pauze	pauze	pauze
3	10:25 - 11.15	10:25 - 11.15	10:25 - 11.15
4	11:15 - 12:05	11:15 - 12:05	11:15 - 12:05
	middagpauze	middagpauze	12:05 - 12:55
5	12:55 - 13:45	12:55 - 13:45	
6	13:45 - 14:35	13:45 - 14:35	
	pauze	pauze	
7	14:50 - 15:40	14:50 - 15:40	
8	15:40 - 16:30	overleg leerkrachten tot 17u	

## 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 pedagogische 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 leer mogelijkheden 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.

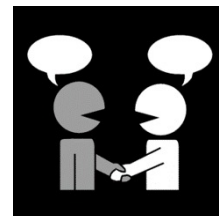
Dat willen we in 2020-2025 realiseren aan de hand van vijf speerpunten:

- 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 verschillende keren 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.

Is Nederlands niet je moedertaal? Laat het dan op tijd weten. De school kan extra hulp vragen via het CLB of een sociaal tolk.

We gebruiken Smartschool (hoofdstuk 12) als voornaamste communicatiemiddel. Maar ook de papieren planningsagenda wordt nog steeds gebruikt.

## 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 kunt komen.

We organiseren verschillende oudercontacten en informatiemomenten doorheen het schooljaar. Deze vinden steeds plaats in vestiging Harmonie, Lamorinièrestraat 248,

2018 Antwerpen. De precieze data staan in de kalender van Smartschool.

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.

### **Activiteiten**

De school organiseert elk jaar veel activiteiten zoals toonmomenten van projecten, schoolfeest, ... In onze didactische restaurants Old School en Brut ben je uiteraard ook altijd welkom. Reserveren hiervoor is wel noodzakelijk. Via onze website houden we je op de hoogte van alle evenementen. Je bent als ouder welkom op al deze 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!

### **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.

### **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 het leerlingensecretariaat op het nummer 03 285 94 00 (vestiging

- Harmonie) of 03 292 69 10 (vestiging Mercator). .
- Je brengt de documenten naar school die tonen waarom je kind afwezig was. Bv. een attest van de dokter.

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 kunt 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 directie .

Voor ons schoolbeleid afwezigheden, zie hoofdstuk 7.

### **Afspraken middagpauze**

De leerlingen van de 1ste graad en de OKAN blijven tijdens de middagpauze op school. Als ouder kan je wel schriftelijk toestemming geven om thuis (of bij familie) te komen lunchen.

De leerlingen van de 2de en 3de graad mogen de school tijdens de middagpauze verlaten.

## **3. Organisatie schooljaar**

### **3.1 Vrije dagen en vakanties**

Het schooljaar begint op dinsdag 1 september 2020 en eindigt op woensdag 30 juni 2021.

Vrije dagen en vakanties:

Herfstvakantie	van 2 tot en met 8 november 2020
Wapenstilstand	11 november 2020
Kerstvakantie	van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021
Krokusvakantie	van 15 tot en met 21 februari 2021
Paasvakantie	van 5 tot en met 18 april 2021
Facultatieve vakantiedag	3 mei 2021
Hemelvaart	13 en 14 mei 2021
Pinkstermaandag	24 mei 2021
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2021

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.

### 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 is het de halve dag na de verkiezingen geen les. Als dat zo is, verwittigt de directeur je ouders met een brief.

#### **Evaluatie**

De school kan beslissen dat je tijdens de examenperiodes enkel op school aanwezig moet zijn tijdens de examens.

## 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.

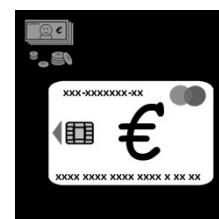
## 5. Levensbeschouwelijke vakken

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 175 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 250 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.

Bij inschrijving betaal je een voorschot van 150 euro (voor de afdeling restaurant-

keuken is dat 200 euro).

De school voorziet voor elke leerling een Chromebook. Hiervoor betaal je 50 euro waarborg of je koopt het toestel aan voor 250 euro.

### Raming schoolkosten

Klas	Bijdrage schoolkosten (Inclusief huur chromebook)	Meerdaagse Uitstappen	Zaalkedij (nieuwe ln)*	Koksiedij	Andere Specifieke kosten	Chromebook waarborg	Totaal
OKAN	150						150
1A	175	150				50	375
1B	175	150				50	375
2A STEM	175	150				50	375
2A MT&W	175	150				50	375
2A M&W	175	150				50	375
2B M&W-V&H	175	150				50	375
2B V&H-M&W	175	150				50	375
3VV	225				150	50	425
4VV	225	100			150	50	525
3RK	225	100	90*		200	50	575
4RK	225	100	90*		200	50	575
3 BW	225	100			100	50	475
3 & 4STW	225	100			100	50	475
Schakel STW	225	100				50	375
5 & 6V	225	100			150	50	525
5 & 6RK	225	150	90*	75	325	50	825
5OPB	225	100			50	50	425
6OPB	225	150			50	50	475
5GW	225	100			50	50	425
6GW	225	150			50	50	475
7Z	225	-			75	50	350
7K	225	-			75	50	350
7S	225	-			325	50	600

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

lockers (10 euro waarborg voor de sleutel), schoolbibliotheek (gratis).

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 keer per schooljaar een factuur. Je kunt betalen via domiciliëring of overschrijving. De school heeft liever **geen** cashbetalingen.

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

Kan je de factuur niet of niet op tijd betalen? Contacteer dan de financieel medewerker, telefoonnummer 03 285 94 04 . 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.

# 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.

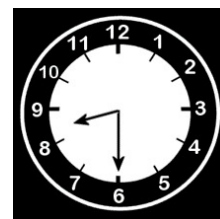
## 7.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?

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 kunt 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.
- 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 leerlingbegeleiding of de directie .

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).

## 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 leerlingbegeleider. In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

Bij spijbelgedrag hanteren we het 4 lademodel (zie punt 9.1).

### 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.

Over het inhalen van evaluatiemomenten bij gewettigde afwezigheid worden duidelijke afspraken gemaakt tussen jou en de leerkracht. Een inhaalmoment wordt samen vastgelegd. Indien deze afspraak niet wordt nagekomen, krijg je een voorlopige 0 op het einde van de rapportperiode.

Bij ongewettigde afwezigheid krijg je een 0 voor die evaluatie (indien mogelijk kan je wel inhalen voor feedback).

## 8. Leefregels

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



## Leefregels

1. Je toont respect op school: voor alles en iedereen	
2. Je respecteert de neutraliteit van de school. Politieke en religieuze symbolen (o.a. een hoofddoek, kruis, politieke propaganda,...) horen daarom niet thuis op het schooldomein tijdens de lesgebonden activiteiten.	
3. Je komt op tijd. Bij het belsignaal ben je op de afgesproken plaats.	
4. Je brengt steeds je planningsagenda en alle materiaal dat je in de lessen nodig hebt mee naar school.	
5. Je draagt petten en andere hoofddeksels enkel buiten de schoolgebouwen.	
6. Je eet of drinkt niet tijdens de les en in de gangen. Water drinken mag.	
7. Je gebruikt je gsm niet op de trappen en niet in de klas, tenzij de leerkracht toestemming geeft.	
8. Je verplaatst je rustig in de gebouwen. De lift is niet voor leerlingen.	
9. Als je om één of andere reden lessen moet missen vraag je dit twee dagen op voorhand aan, bij je leerling-begeleider of directie. Je laat deze toestemming zien aan het secretariaat alvorens je de school dan verlaat.	
10. Toiletbezoek plan je tijdens de pauzes.	
11. Je checkt elke dag het berichtenbord of Smartschool voor veranderingen in het lesrooster. Bij afwezigheid van een leerkracht informeer je op het secretariaat.	

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.

Ook energy drinks zijn niet toegelaten op school.

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.

## 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. Je wacht aan de deur op de instructies van de leerkracht .
- Je krijgt een alternatieve taak.
- Je moet nablijven op woensdagnamiddag of na de uren.
- 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.

## VIERLADEMODEL

Om gewenst gedrag te bekomen en een passend sanctiebeleid te hanteren in de school, gebruiken wij het **4-lademodel**.

De school kan op basis van consensus in het team bespreken of een gedraging als **ernstig of niet ernstig** wordt beschouwd, als **incidenteel of frequent**. Op die manier ontstaan 4 categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de

frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht.



We willen op deze manier duidelijk, transparant en voorspelbaar omgaan met gedrag. Op maat van de situatie beslissen de leerkrachten in samenspraak met leerlingenbegeleiding en directie wat dan een goede maatregel is.

## 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). 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. 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  
Voorzitter van de beroepscommissie  
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 netwerkdirecteur secundair onderwijs.

De externe leden zijn:

- een medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie. Een medewerker van CLB adviseert de beroepscommissie.

### Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

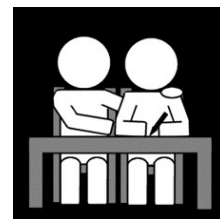
- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het geldig beroep heeft de beroepscommissie 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 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.

Op onze school bieden we standaard een heel brede basiszorg aan. Dat wil eigenlijk zeggen dat heel wat van die basiszorg op de klasvloer gebeurt, dat is ook nodig.

Eén van de aspecten van die basiszorg is het brede gamma aan differentiatie dat elke leerling op maat kan krijgen. We staan voor een breed aanbod op verschillende vlakken, zoals taal/meertaligheid, concentratie, verwerken van leerstof, zelfstandig werken, luisterhouding, structuur zien en brengen, ...

Is er verhoogde zorg of uitbreiding van zorg nodig, dan wordt dat samen met de leerlingbegeleider op maat uitgewerkt.

Jouw klas heeft een **klassenleraar**. Je kunt 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.

## **10.3 Hulp bij het leren en studeren**

De school helpt je bij het leren en studeren.

Wat doet de school voor jou:

De school organiseert een studiehulpklas, waar je onder begeleiding leert plannen en studeren. De klassenraad of de leerlingbegeleider kunnen je naar de SHK verwijzen.

Wat verwacht de school van jou:

dat je tijdig aangeeft wanneer je met problemen kampt.

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 je klastitularis en/of je leerlingbegeleider. Je kunt 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?**

In een 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 hulp over:

- **leren en studeren:** bijvoorbeeld onderzoek en begeleiding bij leerproblemen, studiemoeilijkheden, faalangst, motivatie...
- **preventieve gezondheidszorg:** bijvoorbeeld medische onderzoeken,

- vaccinaties, stimuleren van een gezonde levensstijl ...
- **psychisch en sociaal functioneren**: bijvoorbeeld als je problemen hebt met je klasgenoten of thuis, als je vragen hebt over pesten ...
- **je onderwijsloopbaan**: bijvoorbeeld vragen over studie- en beroepsmogelijkheden, moeilijkheden met kiezen ....

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

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.

Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 17:00 en 21:00 en op woensdagnamiddag tussen 14:00 en 21:00 via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

De CLBch@t is ook open in vakantieperiodes:

- Tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- In de kerstvakantie, maar **niet** van 23 december tot en met 1 januari
- In de zomervakantie, maar **niet** van 15 juli tot en met 15 augustus

Het CLB is gesloten:

- tijdens de kerstvakantie, behalve op 21 en 22 december
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus

Kijk op de website [www.stedelijkonderwijs.be/clb](http://www.stedelijkonderwijs.be/clb) voor meer informatie.

## **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. Je mag niet inkijken wat iemand anders in vertrouwen aan de CLB-medewerker heeft gezegd, wat is opgesteld voor gerechtelijke overheden, wat niet met jou te maken heeft ...

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:

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

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

Het CLB bewaart jouw dossier tot je 25 jaar bent geworden, met een minimum van 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie in het secundair onderwijs.

## **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?**

## **11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar**

Op onze school willen we de focus leggen op **formatieve** en competentiegerichte evaluatie. Hierbij worden drie elementen in aanmerking genomen: kennis, vaardigheden en houdingen. De verhoudingen tussen deze aspecten worden vastgelegd in functie van de aard van het vak, de leerplandoelstellingen en de eindtermen. Evaluatie omvat zowel het product van leren, als het leer- en

onderwijsproces.

De evaluaties geven in de eerste plaats gerichte **feedback** aan de leerling over de vordering van zijn leerproces.

Naast de formatieve evaluatie organiseren we ook examens, stages, geïntegreerde projecten en proeven. De hoeveelheid en aard van de wordt bepaald per studierichting, en is afhankelijk van het profiel van de leerlingen. De verhouding tussen het dagelijks werk en de examens/stages/projecten/proeven wordt afzonderlijk vastgelegd voor tso, bso en de eerste graad.

Het rapport geeft een cijfer weer dat de som is van alle evaluaties van die periode. Het uiteindelijke deliberatiecijfer wordt ook bepaald door al de evaluaties op te tellen (en is dus niet de som van de rapportcijfers).

We hanteren volgende richtvragen tijdens de deliberatie:

*“Kan de leerling slagen in een volgend leerjaar of vervolgtraject?”*

*“Heeft de leerling in voldoende mate de doelstellingen van dit leerjaar bereikt?”*

We nemen zoveel mogelijk elementen mee in onze deliberatieklassenraden.

- We kijken naar de evolutie: is er een stijgende of een dalende trend? Indien van toepassing, ook het rapport andere school.
- Als er op 30.06 voldoende gegevens beschikbaar zijn, is er een definitieve evaluatie.
- We kijken naar de leerling als individu (we vergelijken niet).
  - We nemen in de deliberatie **P1-P2-P3-P4** mee, alsook de resultaten van **examen 1 en 2 en eventueel GIP en stage**.
  - De verhouding die we zullen hanteren: **2/3** dagelijks werk - **1/3 examens**.
  - In principe moet je **geslaagd** zijn voor Gip en stage.

## 11.2 Rapporten

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

4-maal per jaar, telkens voor een vakantie, krijg je een rapport dagelijks werk (DW).

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

## 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.

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. Hij 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
- 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)
- de resultaten van de geïntegreerde proef (gip) (als je die maakte)

## Wanneer beslist de klassenraad of je slaagt?

De klassenraad beslist eind juni of je slaagt. Als er op dat moment 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  
Met het online beroepsformulier op de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen (via 'Contact').

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 netwerkdirecteur van een ander onderwijsniveau
- een medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen.

De medewerker van Onderwijsnetwerk Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie. Een medewerker van CLB adviseert 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 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 bij de start van het schooljaar alle informatie om Smartschool te gebruiken.



De school gebruikt Smartschool voor:

communicatie met ouders en leerlingen, digitale agenda, taken afgeven, leerlingenvolgsysteem, Skore: evaluaties en rapporten

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

## 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.

Onze school hecht veel belang aan inspraak en participatie.

De leerkrachten hebben inspraak via de participatieraad, de leerlingen via de leerlingenraad en de ouders via de ouderraad.

## 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 medisch attest waarin je dokter alle informatie zet die de school moet weten. Daarna zal de school samen met het CLB 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.

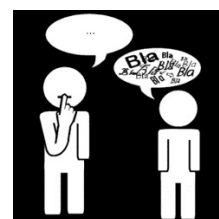
## 14.4 Voedselveiligheid

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 kan ook je stageplaats of werkgever informeren. De directie en personeelsleden van de school zullen discreet omgaan met deze informatie.

## 15. Privacy op school

Stedelijk Onderwijs Antwerpen respecteert de regelgeving over privacy.



### 15.1 Wat doet de school met je gegevens?

De school bewaart gegevens over jou in een dossier. Het gaat om:

- Gegevens die we nodig hebben om je te kunnen inschrijven en je inschrijving verder op te volgen.
- Extra gegevens die we van jou en je ouders krijgen om je te begeleiden. Jullie gaven hiervoor de toestemming. Jullie kunnen deze toestemming annuleren.
- Gegevens die leraren en andere personeelsleden in je dossier schrijven over je leerevolutie, onderwijsbehoeften, begeleidingsvoorstellen, gedrag op school ...

Jij en je ouders mogen deze gegevens altijd opvragen en laten verbeteren als dat nodig is. Je kan van deze gegevens ook een kopie nemen. Je mag ook vragen wat de bron is van deze gegevens, waarvoor de school ze nodig heeft en hoe lang de school ze bewaart. Heb je hierover vragen? Contacteer dan de directeur.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen gebruikt de Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven voor het bepalen van bewaartermijnen.

Als je van school verandert, geeft de school gegevens over jou door aan de nieuwe school:

- de school is **verplicht** om sommige gegevens door te geven aan de nieuwe school, bv. een gemotiveerd verslag of verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs
- de school geeft gegevens door die de nieuwe school **helpen** om jou goed te begeleiden. Als je ouders niet willen dat de school deze gegevens doorgeeft, moeten ze dit melden als ze je uitschrijven uit de school.

De school zal nooit gegevens doorgeven aan je nieuwe school over je gedrag op school of over eventuele straffen voor je gedrag.

De school geeft normaal geen gegevens over je door aan anderen. Uitzonderlijk zal ze dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als je ouders akkoord gaan (of jij zelf als je 18 bent of ouder).

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Bavo Van den Heuvel aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming. Je kunt 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.

## 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 beschermt niet alleen de privacy van leerlingen, maar ook die van leraren en medewerkers van de school. Je mag dus zelf ook geen opnames of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij met het akkoord van de personen zelf.

### **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 kunt 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, tenzij je op dat moment reed met een gemotoriseerd voertuig (auto, brommer, scooter, speed pedelec ...);
- tijdens de activiteiten op het schoolterrein;
- tijdens reizen, excursies en stages buiten het schoolterrein.

Je bent ook verzekerd voor ongevallen met gevolgen aan je tanden. Ook als je bril of contactlenzen beschadigd zijn, krijg je een deel van de kosten terug.

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

## 19. Stages, werkplekieren 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.

De afdelingen/richtingen (bv. verzorging) waar stages tot het leerplan behoren, hebben een specifiek stagereglement, dat deel uitmaakt van het schoolreglement.

## 20. Specifieke reglementen

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

werkplaatsreglement, het reglement van de afdeling restaurant-keuken en het werkplaatsreglement voor de praktijkvakken keuken.

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

## Contactgegevens

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)

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

A	B	C	D	E	F	G	H
Klas	Bijdrage schoolkosten (inclusief huur chromebook)	Meerdaagse Uitstappen	Zaalkledij (nieuwe in)*	Kokskledij	Andere Specifieke kosten	Chromebook waarborg	Totaal
OKAN	150						150
1A	175	150				50	375
1B	175	150				50	375
2A STEM	175	150				50	375
2A MT&W	175	150				50	375
2A M&W	175	150				50	375
2B M&W-V&H	175	150				50	375
2B V&H-M&W	175	150				50	375
3VV	225				150	50	425
4VV	225	100			150	50	525
3RK	225	100	90*		200	50	575
4RK	225	100	90*		200	50	575
3 BW	225	100			100	50	475
3 & 4STW	225	100			100	50	475
Schakel STW	225	100				50	375
5 & 6V	225	100			150	50	525
5 & 6RK	225	150	90*	75	325	50	825
5OPB	225	100			50	50	425
6OPB	225	150			50	50	475
5GW	225	100			50	50	425
6GW	225	150			50	50	475
7Z	225	-			75	50	350
7K	225	-			75	50	350
7S	225	-			325	50	600

## Bijlage 2: Afspraken voor de afdelingen Voeding en Horeca

### Studieaanbod

- 2de graad BSO Restaurant - Keuken
- 3de graad BSO Restaurant - Keuken
- Specialisatiejaar 7de jaar BSO Specialiteitenrestaurant
- Stages

### Praktische info

Gelet op de uiterst strenge wetten en voorschriften voor hygiëne en veiligheid (= HACCP-normen) en op het belang van een correcte omgang met de klant binnen de horecasector moeten de volgende richtlijnen alsook het werkplaatsreglement nauwgezet worden nageleefd.

- Kledij

In het kader van de wetgeving op veiligheid en hygiëne (HACCP) wordt door de school aan elke nieuwe leerling van de studierichting Restaurant en Keuken een pakket keukenkledij ter beschikking gesteld in bruikleen. Elk kledingstuk is voorzien van een nummer. Deze keukenkledij wordt op het einde van het schooljaar terug opgehaald met uitzondering van de schoenen. Voor verloren of beschadigde kledij zal een vergoeding aangerekend worden. De kledij wordt niet uitgeleend aan medeleerlingen. Je dient het kledingstuk met het nummer op jouw naam terug binnen te brengen aan het einde van het schooljaar.

Vanaf de 3de graad kopen de leerlingen ook zwarte keukenkledij aan. De kostprijs zal verrekend worden in de maximumfactuur.

Zwarte veiligheidsschoenen worden door de school voorzien.

Het zaaluniform wordt aangekocht op school (zwarte broek, wit hemd met das, gilet, bordeaux sommelierschort). De prijs bedraagt € 90 en zal verrekend worden in de maximumfactuur. Je zaalkledij moet steeds voorzien zijn van jouw naam. Zwarte schoenen en sokken moet je zelf voorzien.

#### Keukenkledij bruikleen

(vanaf het 3de jaar)Keukenkledij zwart zelf aan te kopen

(vanaf het 5de jaar)

- Koksvest € 25
- Koksbroek (geruit) € 20
- Voorbindschort wit € 10 x 2
- Veiligheidsschoenen wit € 30
- Koksvest zwart € 35
- Koksbroek zwart € 30
- Voorbindschort zwart € 10
- Veiligheidsschoenen zwart € 30

Totaal keukenkledij: € 95

(Enkel te betalen bij verlies.)Totaal keukenkledij: € 75

(Veiligheidsschoenen worden voorzien door de school.)

Overzicht keukenkledij

Overzicht zaalkledij

Zaaluniform zelf aan te kopen

(vanaf het 3de jaar)

- Zaalbroek € 25
- Zaalhemd € 20
- Gilet€ 20
- Das € 10
- Sommelierschort € 15

Totaal zaaluniform: € 90

**BELANRIJK!** Omdat hygiëne uitermate belangrijk is in de voedingssector kijken wij erop toe dat de leerlingen hun werkkledij wekelijks mee naar huis nemen om te wassen. Wij vragen aan de ouders/verantwoordelijken om dit mee op te volgen. Alle kledij is zuiver en gestreken bij elke praktijkles. Indien dit niet het geval is kan de leerling geweigerd worden om aan de praktijkles deel te nemen met als mogelijk gevolg dat de competentie niet behaald kan worden.

- Kleerkastjes

Het praktijkuniform, de eigen kledij en andere zaken die niet in de praktijklokalen thuishoren, worden in de kleerkastjes opgeborgen. Deze zijn ook steeds voorzien van 2 kapstokken.

Zij betalen hiervoor een borg van € 10. Bij verlies moet je opnieuw € 10 borg betalen om een nieuwe sleutel te bestellen. Per verloren kapstok zal er € 0, 50 worden aangerekend.

Voor elke vakantie (herfst, winter, krokus, lente) nemen de leerlingen alles mee naar huis zodat het kastje gereinigd kan worden.

De school heeft het recht om kastjes te openen ter controle.

Waardevolle voorwerpen laat je beter thuis. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verloren of gestolen voorwerpen.

- Messen

De leerlingen gebruiken messen van de school. Tijdens de stageperiode kan je een messenset gratis lenen.

- Medisch attest

Elke nieuwe leerling van onze afdeling moet vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar een medisch attest inleveren om te voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden. Indien de inschrijving op een later tijdstip in de loop van het schooljaar plaatsvindt, dan moet dit medisch attest onmiddellijk ingeleverd worden. Leerlingen die niet over een medisch attest beschikken, kunnen niet toegelaten worden tot deze afdeling.

- Afwijkende lesuren/stage

Tijdens praktijkdagen wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met de vooropgestelde begin- en einduren volgens het lesrooster. Afhankelijk echter van de restaurantbezetting en/of de opruim kan hiervan afgeweken worden.

Om onze leerlingen ook te laten kennismaken met andere praktijksituaties dan de gewone praktijkles kunnen er extra praktijkopdrachten ingelast worden buiten het normale uurrooster. Het betreft o.a. banketten, opendeurdagen, à la carte restaurant, projecten door de overheid opgedragen, ... Deze worden wel beschouwd als lestijd. Compensaties zullen, indien mogelijk en afhankelijk van het rooster, ingepland worden.

Omdat ook bij extra activiteiten geëvalueerd wordt of de leerling over de specifieke competenties beschikt is aanwezigheid verplicht. Elke afwezigheid moet gewettigd worden met een doktersattest of vooraf besproken en goedgekeurd worden door de directie of haar/zijn vertegenwoordiger. Bij gewettigde afwezigheden worden de gemiste uren indien mogelijk ingehaald. Bij ongewettigde afwezigheden of te laat zal het leerkrachtenteam op maat bepalen hoeveel er moet ingehaald worden en wanneer.

Leerlingen van de 3de graad hebben tijdens het schooljaar stageperiodes waarbij zij in een restaurant of keuken extra praktijkervaring kunnen opdoen. In overleg met de stagebegeleider en de stagegever worden de te presteren stage-uren bepaald waarbij een vooraf opgelegd minimum vereist is. Verdere informatie is terug te vinden in het stagereglement en wordt door de technisch adviseur tijdens het schooljaar meegedeeld.

## Afspraken praktijklessen

- Je hebt aandacht voor persoonlijke hygiëne en veiligheid (lange haren bijeen, geen nagellak, gel- of kunstnagels, geen armbanden en juwelen)
- Je draagt aangepaste en zuivere werkkledij.
- Je neemt je kledij wekelijks mee naar huis om te reinigen. Voor elke vakantie maak je de kasten volledig leeg.
- Voorzie je zaalkledij en schoenen van je naam.
- Bij elke praktijkles worden er aan de leerlingen haarnetjes, wegwerphandschoenen en mondmaskers (verplicht bij verkoudheden) ter beschikking gesteld.
- Gsm's worden tijdens de praktijklessen opgehaald en opgeborgen in een kluis in het praktijklokaal.
- Laat waardevolle voorwerpen beter thuis.
- Fooien moeten steeds afgegeven worden aan de leerkracht. Leerkrachten en directie kijken toe op de verdeling ervan over alle leerlingen i.v.m. studiereizen en projecten via de centrale schoolrekening.
- Tijdens de praktijkles breng je ook steeds je eigen lunch mee. Water mag je altijd drinken en is op school beschikbaar.
- In praktijklessen moeten de leerlingen van alle gerechten proeven, uitgezonderd varkensvlees en gerechten/dranken met alcohol.
- Het gebruik van de lift door leerlingen zonder begeleiding of toestemming van een leerkracht is niet toegestaan.
- Het betreden van de kleedkamers en de voorraad is enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.
- Tijdens de pauzes of leswissels loop je niet binnen in andere praktijklokalen. Verplaatsingen verlopen in alle rust. Er wordt niet geroepen of gelopen door de gangen.
- De toiletten voor klanten worden niet gebruikt door de leerlingen.
- Didactische uitstappen gebeuren steeds in zaalkledij tenzij anders afgesproken met de leerkracht.

Voor verdere inlichtingen wat betreft kledij en algemene praktische werking van de afdeling Voeding en Horeca kan U steeds terecht, mits telefonische afspraak, op het

secretariaat (03/ 292.69.10) of bij de technisch adviseur van de studierichting (03/292.69.15).