

Schoolreglement

2022
2023

Stedelijk Lyceum
Zuid



Colofon

Verantwoordelijke uitgever:

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

Redactie:

Afdeling Juridische zaken

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, werkplekleren en duaal leren

19.1 Stages

19.2 Duaal leren

20. Specifieke reglementen

Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

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

Naam school: Stedelijk Lyceum Zuid

Adres: August Leyweg 3, 2020 Antwerpen

Telefoonnummer: 03/241.07.50

Mailadres: zuid@stedelijklyceum.be

Website: <http://www.stedelijklyceumzuid.be>

Rekeningnummer: BE22 0910 1734 5447

Directeur: A. Dorriné

1.2 Schooluren

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

De school kan in uitzonderlijke omstandigheden een deel van de lessen geven via **afstandsonderwijs**, ook tijdens fase groen of geel van de pandemie. De school informeert je op tijd wanneer dit gebeurt en maakt met jou de nodige afspraken.

De schoolpoort gaat open:

- in de voormiddag: vanaf 07.55 uur

- in de namiddag: vanaf 12.35 uur

Lesuren

Voormiddag: van 8.10 uur tot 11.45 uur

1ste lesuur: 08.10 uur 09.00 uur

2de lesuur: 09.00 uur 09.50 uur

Speeltijd: 09.50 uur 10.05 uur

3de lesuur: 10.05 uur 10.55 uur

4de lesuur: 10.55 uur 11.45 uur

Middagpauze: 11.45 uur tot 12.50 uur

Namiddag: 12.50 uur tot 16.25 uur

5de lesuur: 12.50 uur 13.40 uur

6de lesuur: 13.40 uur 14.30 uur

Speeltijd: 14.30 uur 14.45 uur

7de lesuur: 14.45 uur 15.35 uur

8ste lesuur: 15.35 uur 16.25 uur

Het secretariaat is alleen geopend:

- van 7.55 uur tot 8.10 uur

- van 12.35 uur tot 12.50 uur

- tijdens de pauzes

- bij het verlaten van de school tot 16.45 uur.

Op andere momenten is het secretariaat gesloten.

Voor dringende problemen zoals bij ziekte of een ongeval kan je er natuurlijk altijd terecht.

De meeste klassen zijn vrij op woensdagnamiddag.

Enkele klassen hebben op woensdag een vijfde lesuur van 11.45 uur tot 12.35 uur.

Enkele klassen hebben ook les of stage op woensdagnamiddag. Deze leerlingen hebben dan een andere vrije namiddag.

Heel uitzonderlijk kunnen klassen met duale leerlingen of alternerende stages behalve woensdagnamiddag nog een tweede vrije halve dag hebben om de afstemming met de uren in de bedrijven en voldoende stagebezoeken door leerkrachten mogelijk te maken. Dit heeft geen invloed op het totale aantal wekelijkse lestijden.

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

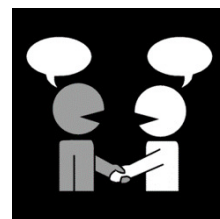
Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen 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 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.

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.

Behalve de oudercontacten geven wij aan ouders belangrijke informatie:

- Via **Smartschool**. Wij raden alle ouders aan om de app te installeren op hun smartphone.
- Via **SMS**, onder andere uitnodigingen en meldingen van wijzigingen in de lestijden. Wij vragen aan alle ouders om ons altijd een correct gsm-nummer te bezorgen.
- in de eerste graad: via **Classdojo**. Wij raden de ouders van leerlingen van de eerste graad aan om deze app op hun smartphone te installeren.

Let op, wanneer de lessen niet op school kunnen of mogen doorgaan door bepaalde maatregelen die we als school moeten nemen, bijvoorbeeld bij uitbraak van ziekte, zullen wij ook via Smartschool en SMS de nodige informatie verspreiden.

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.

Voor dit schooljaar worden de ouderavonden als volgt vastgelegd:

Infomoment 1ste graad: dinsdag 13/9/2022 om 18.30 uur.

Ouderavond 1: 27/10/2022, van 17.30 uur tot 21 uur.

Ouderavond 2: 22/12/2022, van 17.30 uur tot 21 uur.

Ouderavond 3: 28/02/2023, van 17.30 uur tot 21 uur.

Ouderavond 4: 27/04/2023, van 17.30 uur tot 21 uur.

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 bijvoorbeeld de activiteiten voor ouders in de eerste graad. . 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 directeur, 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 klastitularis .
- 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 secretariaat van de school via een email of via de telefoon .
- Je brengt de documenten naar school die tonen waarom je kind afwezig was. Bv. een attest van de dokter.

Wanneer je te laat komt:

Meld je je aan bij het leerlingensecretariaat en laat je je registreren.

Blijf je toch herhaaldelijk en onverbetterlijk te laat komen dan komt er een officieel gesprek met de leerlingbegeleiding, de klastitularis en jouw ouders.

Herhaaldelijk te laat komen, zonder enige vorm van beterschap, kan leiden tot het intrekken van het recht om tijdens de middagpauze de school te verlaten en zelfs tot het opstarten van de tuchtprocedure voor definitieve verwijdering uit de school!

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 .

Melden van een afwezigheid

Elke afwezigheid moet de dag zelf telefonisch gemeld worden vóór het 1ste lesuur.

Afwezigheid op stage

Bij afwezigheid of bij te laat komen tijdens de stage verwittigt de stagiair zelf tijdig de stagegever (vóór de aanvang van de werktijden) én de school (vóór 8.10 u.). Zo niet wordt de afwezigheid of het te laat komen als ongewettigd genoteerd.

Afwezigheden wegens ziekte tijdens de stageperiodes kunnen alleen gewettigd worden met een doktersbewijs.

Ziek worden tijdens de les

Als je ziek wordt tijdens de les:

- vraag je toestemming aan de leerkracht om de klas te verlaten,
- ga je naar het leerlingensecretariaat en meld je daar het probleem,
- het leerlingensecretariaat neemt contact op met je ouders. Je kan enkel de school verlaten na telefonisch contact met de ouders.

Afspraken middagpauze

De school heeft een refter waar je je meegebracht lunchpakket kan eten. Er is gratis thee en water verkrijgbaar in deze refter, andere drank (natuurlijk geen alcohol) mag je meebrengen of aankopen.

1ste en 2de graad

Voor de leerlingen van de 1ste en de 2de graad wordt de keuze om in de school of buiten de school te eten bepaald door de ouders door middel van een schriftelijke verklaring bij de inschrijving. Van leerlingen van de eerste graad wordt bij

inschrijving het adres genoteerd waar de leerling gewoonlijk de middagpauze doorbrengt. Ouders moeten de school op de hoogte brengen van wijzigingen. De aanwezigheidscontrole tijdens de middagpauze gebeurt door de begeleiders.

3de graad

Je mag zelf bepalen of je al dan niet in de middagstudie blijft. Er geldt wel maar één keuze: ofwel blijf je in de refter, ofwel ga je naar buiten.

Algemeen

De school verlaten tijdens de middagpauze kan nooit een excuus zijn om te laat te komen in de les. Woon je wat te ver of heb je vervoersproblemen, dan kan je beter in de middagstudie blijven. Hiervoor moeten je ouders* een formulier ondertekenen. De leerlingen die tijdens de middagpauze blijven, mogen de school NIET verlaten. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zonder toelating toch de school verlaten.

Het recht om de school tijdens de middagpauze te verlaten kan door de school ingetrokken worden als begeleidende maatregel (ordemaatregel), bijvoorbeeld in geval van herhaaldelijk te laat komen, wangedrag op straat tijdens de middagpauze, verplichte bijlessen of inhaalmomenten enz...

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

Het schooljaar begint op donderdag 1 september 2022 en eindigt op vrijdag 30 juni 2023.

Vrije dagen en vakanties:

Facultatieve vakantiedag	3 oktober 2022
Herfstvakantie	van 31 oktober tot en met 6 november 2022
Wapenstilstand	11 november 2022
Kerstvakantie	van 26 december 2022 tot en met 8 januari 2023
Krokusvakantie	van 20 tot en met 26 februari 2023
Paasvakantie	van 3 tot en met 16 april 2023
Feest van de Arbeid	1 mei 2023
Hemelvaart	18 en 19 mei 2023
Pinkstermaandag	29 mei juni 2023
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2023

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.

Wegens pedagogische studiedagen en evaluatiedagen zijn de leerlingen ook vrij op:

Evaluatiedag 1: 21/10/2022

Evaluatiedag 2: 19/12/2022

Evaluatiedag 3: 14/02/2023

Evaluatiedag 4: 20/04/2023

Evaluatiedag 5: 26/06/2023

Evaluatiedag 6: 27/06/2023

Pedagogische studiedag: 14/10/2022

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 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.

Op het einde van elk schooljaar vragen we of je het jaar daarna terug naar onze school komt. Zo kunnen we kijken hoeveel vrije plaatsen we hebben voor nieuwe leerlingen. Vul de verklaring die je krijgt zo snel mogelijk in!

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.

Regelmatig worden de persoonlijke gereedschapskoffers nagekeken. Gereedschap dat verdwenen is of opzettelijk stuk wordt gemaakt, wordt aangerekend.

Verder rekent de school ook kosten aan wanneer er zaken kwijtraken of bij vandalisme of opzettelijke beschadigingen.

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

Dit geldt onder andere voor de soep en de noodles die 's middags in de refter verkocht worden.

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, overschrijving of Payconiq/Bancontact. 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 leerlingbegeleiding. 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).

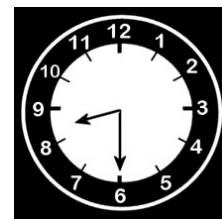
6.4 Wat als je niet betaalt?

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

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 .

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 directeur . In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

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.

Afwezigheden die te laat of niet worden gewettigd, leiden tot een problematische afwezigheid.

Als je kiest voor onderwijs in een school, dan ben je er als ouder ook verantwoordelijk voor dat je leerplichtig kind naar school gaat.

Het is in het grootste belang van de leerling om altijd stipt aanwezig te zijn. Leerlingen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep en ze hebben minder kansen om goed begeleid en ondersteund te worden.

Ook activiteiten buiten de schoolmuren hebben een grote waarde: het zijn leermomenten waarin meestal leerplandoelen aan bod komen en ook geëvalueerd worden. Daarnaast hebben deze momenten ook een belangrijke sociale functie voor de leerling.

Daarom werken we op school hard aan het voorkomen en bestrijden van

problematische afwezigheden. Uiteraard is het belangrijk dat leerkrachten zich inzetten om de leerlingen te motiveren. Daarnaast passen we de volgende aanpak toe:

Als een leerling van school of een schoolse activiteit wegblijft en daar geen passende verklaring voor kan geven, zal de school dat officieel registreren als een problematische afwezigheid, ook al gaat het maar om een halve dag. De school spreekt de leerling erover aan, verwittigt de ouders en probeert om samen naar een oplossing te zoeken.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid kan de school het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) inschakelen voor begeleiding van de spijbelende leerling. Dat gebeurt ook als die 5 halve dagen gespreid zijn over het schooljaar.

De school en het CLB gaan op zoek naar de oorzaak van het spijbelen. Zij zoeken samen met de ouders en de leerling naar een oplossing. Vaak zorgen de school en het CLB voor extra begeleiding van de leerling en eventueel de ouders, of schakelen zij externe hulpverleningsdiensten in.

Als de leerling herhaaldelijk zonder reden van school blijft, of als de leerling of de ouders de begeleiding door school en CLB en andere hulpverleningsdiensten weigeren, dan kunnen de school of het CLB verdere stappen ondernemen:

De school kan de politie inschakelen. Afhankelijk van lokale afspraken kan die een gesprek hebben met de leerling en/of zijn ouders of een spijbelcontract met hen afsluiten. Als de leerling opnieuw spijbelt, stelt de politie een proces-verbaal (pv) op, dat naar het parket gaat. Dat kan de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek met de parketcriminoloog. Het parket kan een hulpverleningstraject voorstellen of een sanctie opleggen.

Scholen en CLB's kunnen een zorgwekkend dossier opmaken en doorsturen naar het ministerie van Onderwijs en Vorming, dat maatregelen kan nemen.

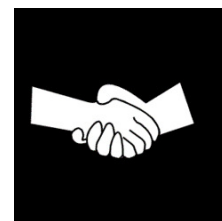
Als je kind veel spijbelt, kan je je recht op een schooltoelage verliezen en kan het ministerie een al uitbetaalde schooltoelage terugvorderen.

Naast bovenstaande maatregelen en gevolgen kan de school leerlingen met problematische afwezigheden extra sancties opleggen of aanvullende maatregelen treffen:

Zo zullen de leerkrachten een nul geven op alle evaluaties (taken, opdrachten, toetsen, attitudes) die tijdens de gemiste lessen plaatsvinden. De leerkrachten zijn in zulk geval niet verplicht om inhaalkansen te organiseren.

Na meer dan 30 halve dagen problematische afwezigheid zal de school overwegen om je te schrappen als regelmatige leerling. Dit zal geval per geval en heel ernstig afgewogen worden. Je wordt dan uitgeschreven en je behoort niet meer tot de leerlingen van de school. Opnieuw inschrijven kan dan pas het daaropvolgende schooljaar. Voor meerderjarige leerlingen kan deze maatregel al toegepast worden na vijf halve dagen problematische afwezigheid.

8. Leefregels



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

Algemene regels

- Onze school is een multiculturele samenleving. Daarom stelt iedereen zich **sociaal en respectvol** op tegenover iedereen, ongeacht zijn of haar achtergrond.
- De omgangstaal in onze school is het **Nederlands**.
- Je hebt respect voor medeleerlingen, leerkrachten en andere personeelsleden.
- Bij afwezigheid van een leerkracht volg je de instructies van het secretariaat.
- Je hebt respect voor het schoolgebouw en al het schoolmateriaal.
- Je laat dure spullen beter thuis. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of beschadigingen.
- Je bent op tijd, respecteert de aanvangsuren en het belsignaal.
- Je brengt steeds alle materiaal mee dat je in de lessen nodig hebt.
- Je neemt de kortste en/of veiligste weg naar school. Na schooltijd ga je zo snel mogelijk en langs de kortste en/of veiligste weg naar huis. Gedraag je steeds correct op het openbaar vervoer. Er zal steeds een gevolg gegeven worden aan overtredingen die gemeld worden door de bevoegde diensten van De Lijn.
- Zodra je in de school bent, ga je niet meer naar buiten.
- Bij het belsignaal stel je je op in de rij van je klas en hou je je volledig stil.
- muziekoortjes, hoofdtelefoons en GSM's gebruik je niet in de rij. Steek ze weg tot je buiten de school bent.

Communicatie

Voor de communicatie is het gebruik van Smartschool verplicht.

Het is verplicht om Smartschool te bekijken:

- Elke schooldag (bij contact- of afstandsonderwijs) minstens één keer.
- Elk weekend minstens één keer.
- Elk laatste weekend van een vakantieperiode.

Je antwoordt telkens binnen de dag op berichten!

Kledij en PBM

Je draagt steeds fatsoenlijke kledij en gesloten schoenen. In alle lokalen zet je petjes, kappen of andere hoofddeksels af.

Bij praktijkgebonden opdrachten is het dragen van de Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) van de school verplicht (o.a. veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, helm, handschoenen, werkkledij).

Je bent verantwoordelijk voor het correcte gebruik en onderhoud van deze goederen. Ze blijven eigendom van de school en moeten terugbezorgd worden op het einde van het schooljaar of op eenvoudig verzoek.

Bij opzettelijke beschadigingen en/of slecht onderhoud moet je een vergoeding betalen. Voor iedereen geldt de regel 'wie het potje breekt, betaalt het ook'.

GSM en Smartphone

Alle toestellen worden bij het begin van de lessen uitgeschakeld. Enkel wanneer de leerkracht het toestaat kunnen deze apparaten tijdens de lessen gebruikt worden.

Als je je niet aan deze regels houdt, kan jouw toestel in bewaring genomen worden tot het einde van de dag.

De leerkracht kan preventief vragen om de toestellen op een bepaalde plaats in het leslokaal te leggen tot het einde van de les.

Beeld- of geluidsopnames

In de school is filmen, geluidsopnames of foto's maken verboden als dit niet door een leerkracht of begeleider werd toegestaan. Het kan aanleiding geven tot klachten i.v.m. schending van de wet op de privacy.

Lokalen en gangen

Je mag niet zonder toestemming van een leerkracht in de lokalen en gangen blijven. De lokalen worden bij het verlaten steeds ordelijk achtergelaten. Sluit de ramen en doe het licht uit.

Het is prettiger werken in een proper en opgeruimd klaslokaal. Zorg daarom dat ook jij je stoel en bank netjes achterlaat.

Bij wisseling van lokaal tussen twee lessen ga je rustig via de kortste weg van het ene lokaal naar het andere zonder geschreeuw, geloop of geduw en zonder onnodig tijd te verliezen.

Aan het volgende lokaal wacht je buiten in de rij, tot de leerkracht je de toestemming geeft binnen te komen.

Bij het begin van de speeltijd ga je onder begeleiding en in rij naar de speelplaats.

Tijdens de lessen

Je hangt niet onnodig rond in gangen of trapzalen.

Toiletbezoek gebeurt in principe enkel tijdens de pauzes.

Eten en drinken

Eten en/of drinken kan alleen tijdens de speeltijden en/of tijdens de middagpauze, dus niet tijdens de lessen of tijdens een studie-uur!

In klaslokalen, werkplaatsen en gangen wordt nooit gegeten of gedronken!

Op uitzonderlijk warme dagen wordt het toegestaan om water te drinken in het theorielokaal. Via Smartschool zal die toelating dan aangekondigd worden. Zonder die uitdrukkelijke toelating is het nooit toegestaan.

Tabak

Er geldt een algemeen rookverbod in de school en tijdens alle schoolactiviteiten (bv. tijdens schooluitstappen).

Let op, ook de shisha-pen, snus (nicotinezakjes) en de elektronische sigaret vallen onder dit rookverbod!

Als je betrapt wordt op roken, zal je daarvoor gesanctioneerd worden.

Pauze en speelplaats

Hou de speelplaats proper. Werp alle afval in de juiste vuilnisbakken.

Zit niet op de grond of met je voeten op de bank. Toezichthoudend personeel en leerkrachten kunnen je vragen om rondslingerend afval op te rapen en weg te werpen, ook al is dat niet van jou persoonlijk afkomstig. Zo houden we samen de school en speelplaats proper.

Toiletten zijn geen vergaderplaatsen. Blijf hier niet nodeloos rondhangen. Hou de toiletten proper.

Ruwe spelletjes of vechtpartijen zijn niet toegelaten. Balspelen zijn toegestaan tijdens de pauzes, maar alleen op de daarvoor bestemde plaatsen en mits toestemming van de toezichthouders.

Je blijft binnen de gele lijnen op de speelplaats.

Bij het belsignaal neem je onmiddellijk je boekentas en ga je stil in de rij staan. Elke klas heeft een vaste plaats op de speelplaats. Je wacht rustig af tot de leerkracht je komt ophalen om samen naar de klas te gaan. Je verlaat de speelplaats nooit zonder begeleiding.

Respecteer het "**stiltemoment**"; een moment waarop we het volledig stil maken: de speeltijd is gedaan en de lestijd begint.

Bij het verlaten van de school

Je gaat in groep en onder begeleiding van de leerkracht naar de uitgang.

Je gaat onder begeleiding tot aan de verkeerslichten als je te voet bent. Je respecteert altijd de verkeerslichten!

Blijf niet onnodig rondhangen in de buurt van de school.

Denk eraan dat je ook daar nog onder het toezicht staat van ALLE personeelsleden van de school.

Kastjes

Elke leerling krijgt een opbergkastje voor zijn werkpak en gereedschap toegewezen. Materiaal dat niet gebruikt wordt in de werkplaats, wordt er niet in bewaard. Bewaar ook zeker geen eten in het kastje!

De code van je cijferslot is persoonlijk, geef deze code niet door aan andere leerlingen!

Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud van jouw kastje.

De school heeft altijd het recht de inhoud van deze kastjes te controleren.

Er zijn helmkastjes voor wie zijn helm veilig wil bewaren. Voor het gebruik van een

helmkastje wordt een vergoeding gevraagd. De ouders* dienen hiervoor een aanvraag in en ondertekenen een huur- en gebruiksreglement.

ICT-materiaal

De school stelt je een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking. Dit ICT-materiaal blijft steeds eigendom van de school!

Zolang je bij ons naar school gaat, behoud je hetzelfde toestel. Je gaat met het ICT-materiaal dan ook zorgvuldig om en je bent verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

Je kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur die ontstaan is door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan jou wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en je mag deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden, noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is verboden om dit materiaal te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

Je gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is niet toegestaan om zelf software in de apparatuur in te brengen.

Wanneer je de school definitief verlaat moet je het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggeven. Doe je dit niet wordt de vervangingswaarde van het toestel aangerekend.

Je draagt zorg voor je eigen toestel.

Je zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van je toestel zo zijn afgesteld dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Het is **niet toegestaan** om beeld- of geluidsfragmenten te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Sociale Media

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, ... verstaan. Ook hier worden geen films, geluidsfragmenten, foto's, ... op geplaatst die betrekking hebben op de school, zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders, grootouders, en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoensnormen in acht

genomen. Cyberpesten is uiteraard verboden!

Illegale software

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Internet

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

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.

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 wordt dan in een andere klas of in de refter opgevangen en maakt een taak voor je leerkracht. .
- 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.

Voor elk individueel probleem zoeken we naar de meest gepaste oplossing. De school hanteert geen strikt stappenplan, maar zoekt naar een maatregel waarmee jij het meest gebaat bent. Jij en je ouders zijn verplicht zich te houden aan de ordemaatregelen die de school oplegt.

Je ouders worden telefonisch ingelicht, via Smartschool of via de e-mail.

- Er wordt een overeenkomst (contract) of verplicht begeleidingsplan opgesteld; bijvoorbeeld voor spijbelen of te laat komen of voor onaangepast gedrag.
- Je krijgt een volgkaart; bijvoorbeeld voor je leerhouding of gedrag.
- Je GSM wordt voor een dag in beslag genomen.
- Je wordt uit de les gezet.
- Er volgt een corrigerend gesprek; bijvoorbeeld met de leerkracht, een personeelslid, de leerlingenbegeleiding, een coördinator of met de directeur.
- Je krijgt een extra opdracht of taak.
- Je moet een taak opnieuw maken.
- Je moet een taak uitvoeren op school op een moment dat de andere leerlingen van je klas vrijaf of een andere activiteit hebben.
- Je moet de speelplaats proper maken.
- Je krijgt geen toegang tot de bijles; bijvoorbeeld als je de bijlessen stoort of als je onvoldoende inzet toont.
- Je krijgt geen extra begeleiding; bijvoorbeeld omdat je door te laat komen de instructie hebt gemist.
- Je krijgt geen bijkomende tijd voor een taak of toets; bijvoorbeeld wanneer je te laat in de les komt.
- Je mag een toets, taak of lesonderdeel niet inhalen; bijvoorbeeld wanneer je dit door ongewettigde afwezigheid of te laat komen gemist hebt.
- Je krijgt een nul; bijvoorbeeld wanneer taken of toetsen zonder geldige reden achterwege blijven of niet worden afgelegd.
- Je moet individueel werken in plaats van in groep.
- Je moet nablijven, eenmalig of voor een langere periode.
- Je moet vroeger naar school komen, eenmalig of voor een langere periode.
- Je wordt uitgesloten uit één of meerdere lessen.
- Je mag niet deelnemen aan een bepaalde activiteit/project.
- Je mag niet deelnemen aan een meerdaagse schoolreis.

- Je wordt naar huis gestuurd van een uitstap/meerdaagse op eigen kosten (+18).
- Je wordt van een uitstap/meerdaagse verplicht opgehaald door je ouders (-18).
- Je wordt verplicht om voor een bepaalde periode in de middagstudie te blijven.
- Je krijgt een andere sanctie op maat.

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, zondagen 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.

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.

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 wil inzetten op verschillende domeinen om iedereen optimale leerkansen te bieden en om te voorkomen dat leerlingen (meer) leerachterstand oplopen. Een belangrijke factor hierbij is het welbevinden van de leerling. Het welbevinden heeft immers een rechtstreekse invloed op je studiemotivatie.

De volgende aspecten maken onder andere deel uit van de brede basiszorg en de preventieve leerbegeleiding op school:

- deskundigheid van het schoolteam (school als lerende organisatie);
- open communicatie tussen leerkrachten, leerlingen en ouders;
- sterk uitgebouwde leerlingenbegeleiding en zorgbeleid;
- taalvaardigheidsonderwijs tijdens alle vakken;
- Praktijkgerichte lessen Nederlands;
- transparante lesdoelen en evaluatiecriteria;
- krachtige en gezonde leeromgeving;
- gedifferentieerde en uitdagende lessen en oefeningen op maat;
- competentiegericht leren;
- leren vanuit een authentieke context tijdens de lessen en projecten;
- ICT-ondersteuning en gebruik van moderne media;
- aandacht voor wat je wél kan;
- de Smartschoolagenda als planningsinstrument.

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

- zelfstandig werk; bijvoorbeeld extra oefeningen;
- bijlessen met extra uitleg;
- bijwerklessen om extra te oefenen of de achterstand weg te werken;
- maatregelen indien je slechte studieresultaten het gevolg zijn van je gedrag of je leerhouding;
- een andere vorm waaronder de leerstof wordt aangeboden; - bijvoorbeeld via audiovisuele media, multimedia, boeken, ...
- andere redelijke aanpassingen.

Wat verwacht de school 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 voorbereid naar de bijles.

Je werk actief mee aan je vorderingen.

Indien je je niet aan de afspraken houdt, kan de school remediëring weigeren.

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 . 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, 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.

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 26 december 2022 tot en met 30 december 2022
- In de zomervakantie, maar **niet** van 15 juli tot en met 12 augustus 2023

Het CLB is gesloten:

- op 31 oktober 2022
- tijdens de kerstvakantie, behalve op 4, 5, en 7 januari 2023
- tijdens de paasvakantie
- op 19 mei 2023
- tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 12 augustus 2023

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.

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?

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

Evaluatie en rapportering

Onze school volgt de officiële leerplannen en evalueert jou op vier elementen:

- Vaardigheden: wat je moet kunnen.
- Kennis: wat je moet weten.
- Attitudes: hoe je je moet inzetten om de vaardigheden en kennis te bereiken.
- Jouw algemene leef- en leerhouding. Omdat onze school arbeidsgericht onderwijs aanbiedt, vinden wij dit heel belangrijk. Je arbeidsrijpheid en -bereidheid zijn erg bepalend voor je kansen op de arbeidsmarkt.

Per lespakket krijg je een duidelijk overzicht met de informatie van wat er precies geëvalueerd wordt. Jij en je ouders kunnen de resultaten steeds opvolgen via Smartschool.

Verder krijgen jij en je ouders informatie over de nodige begeleiding en remediëring via de ouderavond of door contact met een leerkracht, je klastitularis, de leerlingenbegeleiding of de directie. Dit contact kan verlopen telefoon, of per brief, via SMS of Smartschool.

Classdojo

In de eerste graad werken we met Classdojo. We gebruiken deze digitale toepassing om de attitudes van de leerlingen in kaart te brengen. Bij de rapporten wordt per periode een overzicht daarvan toegevoegd. Ook worden via Classdojo berichten van de werking in de klas gedeeld met leerlingen en ouders die de app kunnen installeren op hun smartphones. We dringen daar bij de ouders sterk op aan omdat we ervan overtuigd zijn dat hun betrokkenheid bevorderlijk is voor de schoolloopbaan van hun kind.

Bijkomende attesten

We bieden de mogelijkheid aan leerlingen om bijkomende getuigschriften of attesten te behalen waarvan we zeker zijn dat die erg zinvol zijn om de kansen op de arbeidsmarkt te verhogen.

Het SODA-attituderapport

In het onderwijs worden naast vaardigheden en kennis ook attitudes aangeleerd. Het gaat om vakattitudes binnen de vakken en schoolgebonden attitudes die aanleunen bij professionele attitudes. Het SODA-project wil het evalueren van die arbeidsattitudes verbinden aan een attestering met een brede maatschappelijke erkenning.

In de tweede, derde, vierde en laatste rapportperiode krijgen leerlingen van de tweede en de derde graad een SODA-rapport. Dit rapport geeft een beoordeling over Stiptheid, Orde, Discipline en Attitudes.

Wie op het einde van het jaar voldoende positieve beoordelingen heeft, krijgt een SODA-attest. Dit geeft exclusief toegang tot een aantal evenementen en studentenjobs. Het wordt ook gewaardeerd door toekomstige werkgevers.

Meer informatie over de werkwijze is te vinden op de website <https://sodaplus.be/nl-be/over/info-leerlingen/soda-wat>

Met het ondertekenen van dit schoolreglement geef je de school toelating om aan de organisatie van het SODA-attest je naam, telefoonnummer, adres en e-mailadres te bezorgen. Zij kunnen je contacteren en ook je gegevens doorgeven aan bedrijven die geïnteresseerd zijn in mogelijke werknemers.

Attest van Basisveiligheid (VCA)

Dit attest kan behaald worden in enkele richtingen. Het volgen van de opleiding en deelnemen aan het examen is verplicht, het is een onderdeel van de opleiding.

De school draagt de kosten van de opleiding en van het examen.

De kosten van een eventueel herexamen zijn ten laste van de leerling.

Het niet verwerven van het attest kan als gevolg hebben dat een stagebedrijf de leerling niet toelaat.

Andere

In sommige afdelingen kunnen nuttige vakspecifieke attesten of certificeringen behaald worden. De school organiseert deze in samenwerking met bevoegde instanties en organisaties. Deelname kan opgelegd worden als een verplicht onderdeel van de leeractiviteiten.

De stages

In het tweede en derde leerjaar van de derde graad worden stages georganiseerd volgens de onderrichtingen van het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Stages maken deel uit van de gehele opleiding in de gevolgde afdeling en kunnen ingericht worden onder de vorm van zowel blokstages als alternerende stages.

Het weigeren om deel te nemen aan een stage, zonder enige gewettigde reden, kan leiden tot het niet geslaagd zijn.

11.2 Rapporten

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

Vijf keer per jaar krijg je een rapport waarin jouw resultaten overzichtelijk worden samengebracht.

Deze vijf periodes zijn:

september – oktober;

november – december;

januari – februari;

maart – april;

mei – juni.

Via de vakcommentaren op je rapport ontvang je feedback over je leerprestaties. Welke leerstof werd er aangeboden? Wat kan je al? Wat lukt minder goed? Wat moet je doen om dit bij te sturen?

Je vindt op je rapport eveneens een advies van de klassenraad. Tijdens de klassenraad bespreken jouw leerkrachten je studieresultaten, je leerhouding, je gedrag en eventueel de factoren die hierop een invloed uitoefenen. Ze geven je advies over de vakken die extra aandacht verdienen en over hoe je je achterstand kan wegwerken. De klassenraad geeft eveneens advies over je studiekeuze en leerloopbaan.

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

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)

- het dossier van de leerling zoals het opgenomen is in Smartschool en Skore bevat alle informatie die voor de deliberatie gebruikt wordt.

- Orde- en tuchtmaatregelen worden buiten beschouwing gelaten.

- De klassenraad gaat na of de leerplandoelstellingen in voldoende mate werden gerealiseerd. Er worden geen normen gehanteerd voor opgetelde of gemiddelde resultaten: er is geen vastgestelde norm voor een jaartotaal per vak, noch voor alle vakken samen. Zo kan een 'overschot' voor één vak niet het tekort voor een ander vak compenseren.

- Voor elk vak (uitz. GIP, stage, ...) zijn er in principe scores voor vijf periodes. Er is geen vooraf bepaald minimum aantal periodes waarvoor een positieve score moet behaald zijn.

- Er kan rekening gehouden worden met de evolutie van resultaten, waarbij betere resultaten naar het einde van het schooljaar toe kunnen beschouwd worden als een factor ten gunste. Anderzijds kan een negatieve evolutie van resultaten gelden als mogelijke motivering voor een negatieve beslissing.

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.

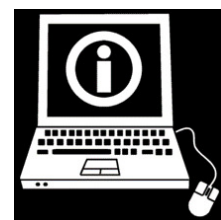
De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

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, de publicatie van de puntenboeken, opvolging van het leerlingendossier via het leerlingvolgsysteem, mededelingen in verband met wijzigingen in de lessenrooster, ...

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

Ben je je paswoord vergeten? Vraag dan zo snel mogelijk een nieuw paswoord aan

via je klastitularis!

We verwachten dat alle leerlingen en de co-accounts:

- tijdens de schooldagen elke dag Smartschool controleren
- tijdens het weekend minstens 1 keer Smartschool controleren
- tijdens de vakantieperiodes het laatste weekend Smartschool controleren.

Zo zie je altijd of er nieuwe berichten zijn en weet je altijd wat er van jou verwacht wordt!

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.

Op onze school is er ook een leerlingenraad actief die mee nadenkt over acties en verbeteringen op school.

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.

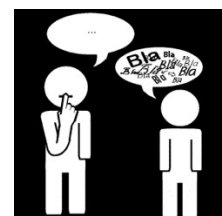
14.4 Voedselveiligheid

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).

De school werkt samen met het openbaar ondersteuningsnetwerk Netwerk Ondersteuners Antwerpen (NOA). Medewerkers van NOA helpen leerlingen met specifieke behoeften rond onderwijs, hun leraren en het schoolteam. Daarvoor hebben ze toegang nodig tot het dossier van de leerlingen die zij helpen. Medewerkers van NOA moeten voorzichtig omgaan met deze gegevens. Ze mogen deze gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht. De afspraken hierover vind je terug op de website www.noahelpt.be.

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.

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.

Ga je niet akkoord met de manier waarop de school of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met je gegevens omgaat? 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 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. 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.

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, 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.

Stagereglement

Algemene regels

De stageperiode(s) worden bepaald bij het begin van het schooljaar en apart meegedeeld.

Er wordt een stageovereenkomst met een stagereglement, een werkpostfiche en een risicoanalyse afgesloten. Hou je strikt aan alle gemaakte afspraken.

Indien de stageovereenkomst wordt verbroken, zal de klassenraad de oorzaak grondig onderzoeken. Als de leerling-stagiair in fout blijkt te zijn, zal de klassenraad bepalen of de stagiair zijn stage mag verderzetten. Bij de eindbeoordeling zal de delibererende klassenraad hier zeker rekening mee houden.

Stages

De begeleidende klassenraad kan oordelen dat bij afwezigheid in bepaalde gevallen de leerling de stage dient in te halen!

Bij afwezigheid tijdens de stage moet in het stageschrift op de betreffende dag de datum en reden van afwezigheid worden ingevuld. De afwezigheid dient gewettigd te worden door een passend attest zoals bij een afwezigheid op school. Een kopie van dit attest wordt opgenomen in het stageschrift

De leerling-stagiairs ondergaan - indien nodig - een arbeidsgeneeskundig onderzoek. Dit onderzoek is dan verplicht en wordt uitgevoerd door een externe bedrijfsgeneeskundige dienst. Wanneer je door om het even welke oorzaak een ongeval hebt op de stageplaats of op de veiligste weg tussen jouw huis en deze stageplaats, verwittig je onmiddellijk de stagecoördinator. Ook als je op je stageplaats iets onopzettelijk beschadigt, verwittig je steeds de stagecoördinator.

Verdere afspraken zijn opgenomen in het stageschrift.

Stageschrift

Vul je stageschrift volledig en correct, volgens de gemaakte afspraken, in. Je geeft je stageschrift en de eventueel bijhorende documenten onmiddellijk na het beëindigen van de stage af in afspraak met de stagebegeleider.

19.2 Duaal leren

Binnen de school kan je een aantal opleidingen volgen via duaal leren.

Volg je 1 van deze opleidingen? Dan ga je ook ergens werken tijdens het schooljaar. Er zijn hiervoor extra afspraken:

- Vóór de start van de opleiding onderzoekt de school of je **klaar** bent om te gaan werken.
- Je moet vóór de start ook **minimum 1 keer een gesprek** hebben op de plek waar je zal werken.
- Je moet een **overeenkomst** hebben met een werkplek. Ben je gestart met de opleiding en heb je na 20 dagen nog altijd geen overeenkomst? Dan moet je stoppen met de opleiding. Deze periode van 20 dagen kan verlengd worden.
- Wordt je overeenkomst **stopgezet** tijdens je opleiding? Dan heb je 20 dagen om op een andere werkplek een overeenkomst te sluiten. Deze periode van 20 dagen kan verlengd worden.
- Je krijgt tijdens de opleiding hulp van je **trajectbegeleider** (school) en je **mentor** (werkplek). Je trajectbegeleider en je mentor zitten mee in de klassenraad.
- Je **vakantieregeling** kan in een duale opleiding anders zijn. Als je geen vakantie kan hebben tijdens een schoolvakantie, zal de school je op tijd informeren.

Duaal leren

Onze school stapt mee in de organisatie van duaal leren voor diverse opleidingen. De leerling moet zich onderwerpen aan de screening, het intakegesprek en de trajectbegeleiding.

De leerling wordt beschouwd als regelmatig ingeschreven leerling.

Een opleiding in duaal leren kan alleen worden gevolgd als er een overeenkomst is met een onderneming. De bepalingen in die overeenkomst zijn bindend voor de leerling.

Indien er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat de leerling opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet de duale opleiding worden stopgezet. De leerling volgt dan verder het normale traject van de corresponderende gewone opleiding.

De trajectbegeleider van de school en de mentor van het bedrijf maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad, met die uitzondering dat de mentor geen lid is van de klassenraad als die beslist over toelating van leerlingen.

Deze voorwaarde vormt een afwijking op de samenstelling van de klassenraad zoals voorzien in hoofdstuk II van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs van 19 juli 2002. De werking en de bevoegdheden worden in datzelfde hoofdstuk bepaald.

De mentor is de persoon die binnen de onderneming wordt aangeduid om de opleiding van de leerling op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

De trajectbegeleider is een personeelslid dat door de school is aangeduid om de trajectbegeleiding van de leerling op zich te nemen.

In een duale opleiding is overzitten uitgesloten.

20. Specifieke reglementen

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

het werkplaatsreglement

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

Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

Beleidsverklaring

NIETS IS ZO BELANGRIJK DAT HET ONVEILIG MOET GEBEUREN!

Het Stedelijk Lyceum | Zuid stelt het als zijn eerste taak jongeren op te leiden tot bekwame vaklui met aandacht voor de veiligheidsaspecten eigen aan hun beroep. Veiligheid en welzijn moet dan ook integraal deel uitmaken van de sociaal maatschappelijke opdracht van onze school.

De directie wenst een proactief preventiebeleid te voeren ten opzichte van alle medewerkers, leerlingen, stagiairs en tewerkgestelde derden. De nieuwe medewerkers en leerlingen zullen via een onthaalbeleid attent gemaakt worden op voorkomende risico's en hierin de nodige instructies en opleiding krijgen.

Het gevoerde veiligheidsbeleid blijft in de eerste plaats gericht op het uitschakelen van risico's, in de tweede plaats op het verminderen van risico's en het beperken van schade. Hiertoe wordt door directie en middenkader een dynamisch risico beheersingssysteem en beleidsplan uitgewerkt en de nodige middelen ter beschikking gesteld van de medewerkers.

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevenden en van alle leerkrachten de welzijnsregels na te leven en in kennis te brengen van de studenten en erover te waken dat zij actief betrokken worden bij de realisatie van het preventiebeleid van onze school.

De technisch adviseurs, de dienst IDPB en de arbeidsgeneeskundige dienst geven deskundig advies inzake welzijn bij het uitvoeren van werk aan alle betrokkenen. Zij zullen door toezicht op de realisatie van het preventiebeleid, door risicoanalyse en risico-evaluatie, en het uitwerken van gepaste maatregelen actief bijdragen tot een doelgericht welzijnsbeleid.

Algemene aandachtspunten

Onze school wil iedereen de beste kansen geven om te werken en les te volgen in een veilige en gezonde omgeving.

Daarom gelden de volgende aandachtspunten:

- Je eet of drinkt niet in de lokalen en de gangen. Ook niet tijdens de studie.
- Energiedranken passen niet bij een gezonde levensstijl. Je laat deze dan ook best thuis.
- Je draagt geen jassen in klaslokalen of werkhuisen. Je hangt je jas aan de kapstok.
- Je besteedt dagelijks zelf aandacht aan je persoonlijke hygiëne.
- Na de sportlessen is douchen verplicht. Je brengt altijd zeep en een handdoek mee!
- Je laat geen sportgerief op school. Neem het mee naar huis en laat het elke keer wassen.

- Wees voorzichtig in het verkeer; houd je aan de verkeersregels.
- Je rijdt niet op het voetpad. Stap af van je fiets als je aankomt aan de school en neem je fiets of brommer aan de hand. Zet je fiets altijd in de fietsenrekken. Je brommer in op de daarvoor voorziene plaats.
- Als de verkeerslichten voor de school niet werken voorzien wij gemachtigde opzichters om je veilig te laten oversteken. Je volgt altijd strikt op wat deze personen zeggen!

Brandveiligheid en evacuatie

Per schooljaar gebeurt er in het begin van het schooljaar één aangekondigde evacuatieoefening. Volgens een vooraf opgesteld scenario wordt een brand in de school gesimuleerd en aangekondigd. Latere evacuatieoefeningen worden niet vooraf gemeld. Je moet deze oefeningen ernstig nemen en alle richtlijnen van de leerkrachten en/of het interventieteam opvolgen. Misbruiken van de brandmeldinstallaties en blusmiddelen worden als een zeer ernstig vergrijp aanzien en bijgevolg streng gesanctioneerd.

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 leerkracht en zorgt ervoor dat niemand achterblijft.
 Je volgt de voorgeschreven route naar de evacuatieplaats.
 Je meldt je op de evacuatieplaats aan bij je leerkracht.
 Je blijft bij je klasgroep en wacht op verdere instructies.

Veiligheidsinstructiekaarten

Alle machines en elektrische toestellen zijn uitgerust met veiligheidsinstructiekaarten. Je bent verplicht deze instructies nauwgezet te volgen en rekening te houden met de opmerkingen van de leerkracht.

Veiligheidsinstructiepaspoorten

In je veiligheidsinstructiepaspoort staat vermeld welk toestel / apparaat je onder welke bepaalde voorwaarden mag gebruiken.
 Het niet naleven hiervan kan zeer gevaarlijk zijn en is dus daarom ook verboden!

Afvalbeleid (recyclage)

Op de speelplaats

Er zijn genoeg vuilnisbakken op de speelplaats. Het afval wordt als volgt gescheiden:
 PMD: in de blauwe bakken
 restafval: in de grijze bakken

In de klas

In elk klaslokaal is er:
 een gele papierbak voor karton en papier;
 een afvallemmer met PVC -zakje voor restafval;
 meestal ook een kartonnen doosje voor klein gevaarlijk afval (KGA).

In de werkplaatsen

Hier spreken we over bedrijfsafval zoals staal, koper, koperdraad, aluminium, lood, zink, kunststof auto-onderdelen, vuile oliën e.d..

Alle bedrijfsafval wordt gesorteerd en via het magazijn afgevoerd.

Contactgegevens

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
tel. 0800 23 019
info@so.antwerpen.be
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
www.stedelijkonderwijs.be/clb

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt
vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be
www.vraagenmeldpunt.be

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Eerste graadVoor de eerste graad bedraagt de maximumfactuur **€ 175**. Hierin zitten alle boeken, het schoolmateriaal, de daguitstappen en de verplichte meerdaagse uitstap vervat.

Tweede en derde graadVoor de tweede en de derde graad bedraagt de maximumfactuur **€ 230**. Hierin zitten al de boeken, het schoolmateriaal en de daguitstappen vervat.

Meerdaagse uitstappenDe meerdaagse uitstap in de eerste graad is een verplichte uitstap en is inbegrepen in de maximumfactuur. Hier worden vele doelstellingen uit het leerplan behaald die niet op school aangeboden kunnen worden.

Eventuele meerdaagse uitstappen in de derde en de twee graad worden apart gefactureerd. Deze uitstappen zijn niet verplicht; leerlingen die niet aan deze meerdaagse activiteiten deelnemen moeten tijdens deze periode wel op school aanwezig zijn.