



Stedelijk
Onderwijs

Schoolreglement

2023
2024

Kunstkaai



Colofon

Verantwoordelijke uitgever:

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

Inhoudsopgave

Welkom in onze school!

1. Wie zijn we?

- 1.1 Contact
- 1.2 Schooluren
- 1.3 Visie van de school

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

- 2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs
- 2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs
- 2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

3. Organisatie schooljaar

- 3.1 Vrije dagen en vakanties
- 3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

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

20. Specifieke reglementen

Contactgegevens

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Welkom in onze school!

Beste leerling

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

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

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

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

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

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

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

Naam school:

Kunstkaai

Adres:

Cadixstraat 2
2000 Antwerpen

Telefoonnummer:

+32 (0)3 432 70 00

Mailadres:

Website:

<https://www.stedelijkonderwijs.be/kunstkaai/schoolsite/kunstkaai>

Rekeningnummer: BE90 0910 1734

Directeur:

Inge Van de Velde

Contactgegevens schoolraad/ ouderraad:

Vestigingsplaatsen

Nieuw Kempisch Dok

Kempischdok-Westkaai 61
2000 Antwerpen
+32(0)3 432 70 50

Lange Klarenstraat

Lange Klarenstraat 11

2000 Antwerpen

+32(03)...

1.2 Schooluren

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

8.00 u : school open

Voormiddag

1e lesuur

08.30 u. - 09.20 u.

2 ^e lesuur	09.20 u. – 10.10 u.
pauze	10.10 u. – 10.25 u.
3 ^e lesuur	10.25 u. – 11.15 u.
4 ^e lesuur	11.15 u. – 12.05 u.
Middagpauze	
Namiddag	
5e lesuur	12.55 u. – 13.45 u.
6 ^e lesuur	13.45 u. – 14.35 u.
pauze	14.35 u. – 14.50 u.
7 ^e lesuur	14.50 u. – 15.40 u.
8 ^e lesuur	15.40 u. – 16.30 u.

Volgens je lessenrooster kan het zijn dat je later start en/of vroeger eindigt.

Op woensdagvoormiddag kunnen de lessen eindigen om 12.55u. Om organisatorische redenen kan je vanaf de derde graad ook les hebben op woensdagnamiddag. Je hebt dan een andere vrije halve dag.

De schoolpoorten zijn open vanaf 8.00u. Zodra je in de school bent, mag je niet meer terug naar buiten.

Wanneer je later begint, vragen we je om op tijd aanwezig te zijn. Je wacht rustig tot het belt en je begeeft je dan onmiddellijk naar de klas.

Wanneer de lessen eindigen, blijf je niet rondhangen in de omgeving van de school. Als je niet recht naar huis gaat, ben je niet gedekt door de schoolverzekering als er iets gebeurt.

In uitzonderlijke gevallen worden lessenroosters aangepast. Deze wijzigingen worden gemeld via een bericht in smartschool.

Je beslist nooit op eigen houtje om de school te verlaten of om later te komen. Daarvoor heb je altijd toestemming van de school nodig.

In functie van projecten, uitstappen, GIP-fases, openschool ... kan het zijn dat je vrije halve dag vervalt. Je aanwezigheid is dan verplicht. Je wordt van deze wijziging altijd ruim op tijd van verwittigd zodat je op dat moment geen andere afspraken plant. In de mate van het mogelijke voorzien we in je rooster een ander vrij moment.

Verplaatsingen in de loop van een schooldag

Leerlingen van de eerste graad en het derde jaar verplaatsen zich onder begeleiding van een leerkracht, tenzij anders gecommuniceerd via een nota in de agenda of een brief;

Leerlingen vanaf het vierde verplaatsen zich zelfstandig.

Schooluitstappen

Tijdens schooluitstappen en verplaatsingen blijven de schoolregels uiteraard geldig.

Leerkrachten, ook diegenen van wie je geen les krijgt, zijn de verantwoordelijke reisleiders van wie je instructies en richtlijnen stipt opvolgt. Je gedrag tijdens verplaatsingen op straat, in musea, hotels en in transportmiddelen moet vlekkeloos zijn.

Orde, netheid en respect voor "andermans goed" gelden tijdens uitstappen meer dan ooit.

In autocars gelden de regels van de vervoersmaatschappij.

1.3 Visie van de school

Kunstkaai : structuur missie en visie

Missie

Kunstkaai is een school in de vernieuwde Cadixwijk op het Eilandje. Het nieuwe schoolgebouw nodigt uit tot voortdurende innovatie van het lesgebeuren en het onderwijsaanbod.

Onze school biedt een persoons-georiënteerde en artistiek geïnspireerde vorming die leerlingen goesting geeft.

De leerkrachten fungeren als leraar én coach. Interactie, persoonlijke groei en vrije expressie staan centraal.

Naast het aanleren van professionele vaardigheden stimuleren we leerlingen tot artistiek onderzoek en het kritisch leren kijken naar kunst en maatschappelijke thema's. Daarnaast ontwikkelen ze de nodige samenwerkingsvaardigheden om te slagen in de artistieke en creatieve sector.

We begeleiden jongeren naar een groeiend verantwoordelijkheidsbesef waarbij ze hun eigen leerproces mee in handen nemen.

In onze studierichtingen met doorstroom- of dubbele finaliteit bereiden we leerlingen voor op een succesvol traject in het vervolgonderwijs.

Visie

Onze persoons-georiënteerde en artistiek geïnspireerde vorming realiseren wij aan de hand van de volgende vijf pijlers:

1. **Artistiek onderzoek en proces**

Elke leerling leert nieuwsgierig en onderzoekend kijken naar het werk van anderen, en verwerft daardoor vaardigheden om ook kritisch naar zichzelf en zijn of haar werk te kijken.

Leerlingen leren out of the box denken om zo tot unieke creatieve inzichten en producten te komen. Ze worden ook uitgedaagd om in heldere taal hun denk-

en ontwerprocessen onder woorden te brengen.

Onze leerkrachten zijn sterk in coachend lesgeven en het geven van groeigerichte feedback.

2. **Samen jezelf ontdekken**

Elke leerling ontwikkelt zich tot een zelfbewuste, tolerante en sociale persoonlijkheid. We bieden een veilige en kansrijke omgeving voor leerlingen om zichzelf te ontdekken. We behandelen iedereen vanuit gelijkwaardigheid en er is respect voor ieders diversiteit.

Via een doelgerichte studieloopbaanbegeleiding ontdekt elke leerling waar hij of zij in uitblinkt en welke studiekeuze goesting in leren geeft.

We leggen een sterke nadruk op de sociale en communicatieve vaardigheden, zodat leerlingen ook elkaar kunnen helpen in hun groeiproces.

3. **Engagement tonen**

Elke leerling ontwikkelt zich tot een zelfredzaam, verantwoordelijk en maatschappelijk bewogen individu. We begeleiden leerlingen geleidelijk en veilig naar een groeiende mate van zelfsturing en verantwoordelijkheidszin.

Theorie en praktijk worden voortdurend aan elkaar gekoppeld. Via projectwerk, werkweken en maatschappelijk relevante lessen stimuleert elke leerkracht de leerlingen tot sociale rechtvaardigheid en maatschappelijke betrokkenheid.

4. **Vakdoorbrekend werken**

Elke leerling verwerft de vaardigheden om bruggen te slaan tussen verschillende vakken, studierichtingen en personen en bereidt zich voor op een levenslange lerende houding. Tijdens vakdoorbrekende projecten kunnen leerlingen proeven van andere kunsttakken en expressievormen ter verbreding van hun interesseveld.

5. **Sterk netwerk**

Elke leerling proeft van Antwerpse, nationale en internationale artistieke partnerschappen en krijgt de mogelijkheid om zichzelf en zijn of haar werk te tonen aan de buitenwereld. We zoeken actief naar samenwerkingsverbanden met artistieke partners, opdat leerlingen ook buiten de school ontwikkelkansen krijgen. Partners komen het leren op school verrijken. De school streeft er naar om ook internationale projecten te ondernemen, zodat leerlingen gestimuleerd worden om zich te ontwikkelen tot geëngageerde wereldburgers.

-

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

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

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

Talentontwikkeling en actief burgerschap

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

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

Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

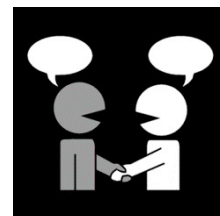
Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen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

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

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

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

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



Met 'ouders' bedoelen we:

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

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

Communicatie

Wat doe je als ouder?

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

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

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

== Afspraken deconnectie ==

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

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

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

Leerlingen worden verwacht om elke schooldag Smartschool te checken op nieuwe berichten ook wanneer je stage loopt of op werkplekieren bent. Van leerlingen verwachten we eveneens dat ze binnen de 2 dagen antwoorden op een Smartschoolbericht.

Voor dringende meldingen is de school telefonisch op bereikbaar tijdens de schooluren. Je kan voor dringende meldingen ook contact opnemen via kunstkaai@stedelijkonderwijs.be of via Smartschool.

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

Tijdens de grote vakantie is de school beperkt bereikbaar voor algemene informatie en vragen tijdens de eerste drie werkdagen van juli en de laatste 5 werkdagen van augustus via mail en/of telefoon. Tijdens deze dagen is de school ook open voor inschrijvingen.

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

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.

We organiseren geregeld oudercontact op school. Deze zijn ook terug te vinden op de jaarkalender in smartschool. Aangezien een oudercontact een belangrijk overleg- en informatiemoment is, verwachten we van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn. De school zoekt naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn. Indien de aanwezigheid van je ouders op het oudercontact expliciet gewenst is, worden ze telefonisch of via mail gecontacteerd. De school verwacht in dat geval dat je ouders zeker aanwezig zijn.

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. openschool, tentoonstellingen, voorstellingen ...

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

Je moet alle dagen aanwezig zijn op school. Vanaf 1 september tot en met 30 juni doe je mee met alle lessen en activiteiten. Enkel regelmatige leerlingen kunnen een diploma of getuigschrift behalen. Activiteiten buiten de school zijn normale schooldagen. Leren doe je tenslotte niet enkel op de schoolbanken. De school vindt het belangrijk dat je zoveel mogelijk oefent in reële situaties. Uitstappen, projecten en meerdaagse schoolreizen worden ingericht in functie van de eindtermen en vakoverschrijdende eindtermen. Daarom is deelname aan alle schoolse activiteiten verplicht.

Is er volgens je ouders een ernstige reden waarom je niet kan deelnemen? Dan vragen we je ouders dat vooraf te bespreken met de directeur. Financiële problemen mogen nooit de reden zijn dat je niet kan deelnemen.

Indien je uitzonderlijk toch te laat of afwezig zal zijn, vragen we om tijdig de school te verwittigen.

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.

Deelname aan (fysieke) lessen en evaluatielessen

De klassenraad neemt op het einde van het schooljaar een beslissing over je

attestering. Ze doet dat op basis van de contactmomenten in de klas en de evaluaties die plaatsvonden. Als een leerling niet voldoende deelneemt aan contactlessen of evaluaties kan deze onmogelijk de kennis verwerven die nodig is om het volgende schooljaar aan te vatten. Het kan zijn dat de leerling uitstel krijgt of zijn jaar moet overdoen.

De klastitularis als coach

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

De klassenraad

Op geregelde tijdstippen komt een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering geeft je klasleraar ruime informatie of toelichting over de prestatie van elke leerling van zijn/haar klas.

Door bespreking van je studieresultaten, je leerhouding en je gedrag, zoekt men eventueel naar een passende individuele begeleiding en kan door de klasleraar met de vakleraar(s) een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar het centrum voor leerlingenbegeleiding of een andere instantie noodzakelijk.

De leerlingenbegeleiding

Voor een gesprek over een persoonlijk probleem of problemen i.v.m. je functioneren kan je bij de leerlingenbegeleiders terecht. Zij bemiddelen ook tussen leerlingen en leerkrachten en hebben regelmatig overleg met de adjunct-directeur en het CLB. De leerlingenbegeleiders kunnen ook jou aanspreken als de school vindt dat er iets niet loopt zoals het hoort.

Het CLB-anker van de school

Medewerkers van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) zijn aan de school verbonden en zijn regelmatig in de Kunstkaai aanwezig. Ook bij hen kan je terecht met persoonlijke problemen of vragen in verband met schoolkeuze en studieoriëntatie.

Leerzorg en leerbegeleiding

De school biedt aan elke leerling een uitgebreide basiszorg. Leerlingen die daar nood aan hebben kunnen rekenen op verhoogde zorg.

Dit kan bijvoorbeeld gaan over:

- het kunnen gebruik maken van bepaalde faciliteiten (bv. gebruik van een computer in bepaalde omstandigheden);
- extra individuele begeleiding en/of ondersteuning (bv. bijwerklessen);

- het ontheffen of vrijstellen van algemeen geldende regels (bv. het anders doorrekenen van schrijffouten bij dyslectische leerlingen). Individuele flexibele leertrajecten

De school is niet verplicht individuele flexibele leertrajecten aan te bieden. Toch kan de klassenraad, in samenspraak met het CLB, de leerlingen en de ouders, beslissen om een individueel flexibel leertraject voor een deel of geheel van het schooljaar te organiseren.

Nederlands op school

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

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

Aanwezig en op tijd zijn

Wat doe je als ouder?

- Je zorgt ervoor dat je kind op tijd op school is.
- Kan je kind niet naar school komen? Of is je kind te laat? Dan verwittig je telefonisch of via smartschool en vóór 09u00.
- Je brengt de documenten naar school die tonen waarom je kind afwezig was. Bv. een attest van de dokter.

De school hecht veel belang aan op tijd komen. Op tijd kunnen komen duidt op het vermogen om te kunnen plannen en organiseren. We vinden dat op tijd komen in de les eveneens getuigt van respect voor de school en het schoolteam.

Leerlingen die te laat komen verstoren het lesgebeuren, pikken de draad moeilijk op en starten te laat aan een eventuele toets.

We zijn ervan overtuigd dat in de verdere studieloopbaan en daarna in het persoonlijke en professionele leven op tijd komen een belangrijke attitude is. Daarom vragen we uitdrukkelijk dat jij en je ouders zich engageren om ervoor te zorgen dat je elke dag op tijd op school bent.

Wie te laat komt meldt zich eerst aan op het leerlingensecretariaat waar de aanwezigheid (en het te laat komen) wordt geregistreerd. Pas dan gaat de leerling naar de les. Leerlingen die verzuimen zich aan te melden, staan als ongewettigd afwezig genoteerd. Te laat komen en ongewettigde afwezigheden kunnen worden gesanctioneerd.

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 directie.

Gedeelde verantwoordelijkheid

Het is ook jouw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat je aanwezigheid geregistreerd wordt. Bij betwistingen zal het woord van de betrokken leerkracht doorslaggevend zijn. Kijk er mee op toe of de leerkracht je als aanwezig genoteerd heeft.

Gewettigde afwezigheden

Het aantal redenen dat aanvaard kan worden voor het wettigen van een afwezigheid is beperkt. De procedures die je moet volgen om een afwezigheid te wettigen liggen vast.

Niet-gewettigde afwezigheden

Alle afwezigheden voor een andere reden dan ziekte of waarvoor de procedure niet gevolgd is, worden niet gewettigd en worden als problematisch geregistreerd.

In 7. Afwezigheden komen we hier uitgebreid op terug.

Afspraken middagpauze

De leerlingen van **het derde jaar** moeten verplicht lunchen in de refter. Zij brengen een lunchpakket mee naar school.

De leerlingen begeven zich na het vierde lesuur onder begeleiding van hun leerkracht naar de refter of de speelplaats. De leerlingen lunchen afhankelijk van de regeling met Stemstroom van 12u05 tot 12u30 of van 12u30 tot 12u55.

Leerlingen die bijles krijgen en daardoor niet naar de refter komen, laten dit door de betreffende leerkracht in hun agenda noteren;

Niemand verlaat de school zonder toelating.

De leerlingen van **4, 5, 6 en 7** kunnen gebruik maken van de kleine refter in gebouw G. Leerlingen voorzien zelf een lunch. Het is niet de bedoeling dat leerlingen eerst naar de winkel gaan en dan pas naar de refter komen of dat er eten op school wordt geleverd. Leerlingen die wensen te lunchen op school verlaten het gebouw niet na het lunchen. Zij blijven gedurende de ganse middagpauze op school.

Leerlingen die de school verlaten zorgen niet voor overlast in de buurt van de school. Ze respecteren het verkeersreglement en laten geen afval achter.

Ziekte leerkracht

De school kan niet altijd voorbereid zijn op lesuitval, bijvoorbeeld in geval van ziekte

van de leerkracht. In het geval van onvoorziene lesuitval, tracht de school een vervangingsrooster te voorzien. Dit rooster kan je raadplegen op smartschool.

Als de leerkracht afwezig is blijft de klas in zijn lokaal zitten. Indien er geen vervangende leerkracht komt biedt de volledige klas zich eerst aan op het leerlingensecretariaat. Leerlingen van het derde jaar worden begeleid naar het studielokaal. Leerlingen vanaf het vierde jaar gaan zelfstandig naar de studie. Daar wordt de aanwezigheid geregistreerd. Te laat komen in de studie wordt op dezelfde manier gesanctioneerd als een gewoon te laat.

Tijdens de studie werk je (zelfstandig) aan de voorziene taak. Als er geen taak is of je bent klaar moet je nog steeds studeren of werken voor school. Voorzie dus elke dag studiemateriaal.

Gebruik van een laptop is enkel toegestaan in functie van het schoolwerk. Alle elektronische gadgets blijven gedurende de ganse studie in de boekentas

Aan de leerlingen van het zesde en zevende jaar kan bij studie voor de middagpauze of na de middagpauze een verlengde middagpauze worden toegekend. Deze kan maximaal 1 lesuur voor of na de middagpauze zijn en niet beide.

Indien je de school onvoorzien vroeger mag verlaten staat dit genoteerd op de vervangingsrooster (zie smartschool / inkom secretariaten)

Indien ouders niet willen dat hun zoon/dochter de school vroeger verlaat dienen ze dit schriftelijk aan de school te melden.

Bij afwijking van het lessenrooster verlaat je de school nooit zonder voorafgaande toestemming, stempel of handtekening en nooit zonder eerst bij het leerlingensecretariaat langs te gaan. Indien je de school verlaat zonder toestemming, ben je niet verzekerd.

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

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

Vrije dagen en vakanties:

Facultatieve vakantiedag	9 oktober 2023
Herfstvakantie	van 30 oktober tot en met 5 november 2023
Wapenstilstand	11 november 2023

Kerstvakantie	van 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024
Krokusvakantie	van 12 tot en met 18 februari 2024
Paasvakantie	van 1 tot en met 14 april 2024
Feest van de Arbeid	1 mei 2024
Hemelvaart	9 en 10 mei 2024
Pinkstermaandag	20 mei 2024
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2024

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

De pedagogische studiedag gaat door op maandag 1 maart 2021.

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

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

Overmacht

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

Administratie en onthaal

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

Staking

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

Verkiezingen

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

Evaluatie

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

In uitzonderlijke gevallen worden lessenroosters aangepast. Deze wijzigingen worden gemeld via een bericht in smartschool.

4. Je inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website www.stedelijklyceum.be/kunstkaai.

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.

Aanmelden voor het volgende schooljaar

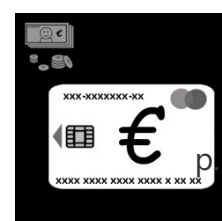
Leerlingen kunnen zich al bij het einde van het schooljaar aanmelden voor het volgend schooljaar. Aan wie nog even bedenktijd wil, vragen we met aandrang om de herinschrijving ten laatste vrijdag 16 augustus 2024 in orde te brengen. Na 16 augustus kunnen we je niet garanderen dat er nog plaats is op 1 september.

5. Levensbeschouwelijke vakken

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

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

6. Hoeveel kost de school?



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

6.1 Hoeveel moet je betalen?

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

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

Schoolkosten

Bij inschrijving of bij aanvang van het schooljaar (voor de reeds ingeschreven leerlingen) ontvangen de ouders, voogd of verantwoordelijke een overzicht van de schoolkosten. Het schoolreglement ondertekenen voor akkoord impliceert ook het akkoord om de gemaakte schoolkosten te vereffenen voor het einde van het lopende schooljaar.

In het overzicht van de schoolkosten vermelden wij enerzijds de kosten die vallen onder de maximumfactuur en anderzijds de meerdaagse reizen en facultatieve kosten zoals bijvoorbeeld het huren van een locker. De maximumfactuur bevat het lesmateriaal (cursussen, tijdschriften), afdelingsgebonden kosten en pedagogische uitstappen.

Afhankelijk van de gemaakte schooluitstappen, reizen en verkregen materialen zullen er in de loop van het jaar 2 aparte facturen opgemaakt worden.

Meerdaagse schoolreizen zijn niet opgenomen in de maximumfactuur en zullen apart gefactureerd worden. Ook hier engageert de school zich om de prijs zo laag mogelijk te houden. Aangezien schoolreizen en projecten georganiseerd worden in het kader van de leerplandoelen, is deelname verplicht.

Administratieve kosten

Administratieve kosten zoals aangetekende brieven en kopies omwille van orde- en tuchtmaatregelen worden aangerekend.

Bij verlies van schoolbenodigdheden zoals je agenda, je rapport ... kan de school extra kosten aanrekenen voor een nieuw exemplaar. Ook wanneer je schade toebrengt aan materiaal van de school of van betrokkenen bij de school zal dit extra kosten met zich meebrengen.

Eventuele vervoersonkosten die verbonden zijn met de stage zijn altijd ten koste van de leerling.

Schoolboeken

Standaard Boekhandel organiseert een campusverkoop op school. Vooraf moet niets besteld worden, de school bezorgt alle nodige informatie. Het boekenpakket wordt ter plaatse betaald met bankcontact of cash geld.

Bij de herinschrijving voor volgend schooljaar krijgt elke leerling een overzicht van het cursusmateriaal en de kostprijs. Elke klas krijgt vooraf een uur toegewezen om naar de boekenverkoop te gaan. Indien gewenst kan een ouder hierbij aanwezig zijn.

Tijdens de verkoop zullen medewerkers van Standaard Boekhandel en van de school alles in goede banen leiden.

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

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

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

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

6.2 Hoe kan je betalen?

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

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

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

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

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

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

6.4 Wat als je niet betaalt?

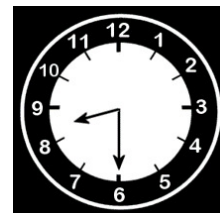
Betaal je de factuur niet? Volg je het plan niet dat we samen gemaakt hebben? Dan sturen we je een brief voor een gesprek met de directeur of met de sociale dienst.

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

Bij niet-betalen van de schoolrekening of als het betaalplan niet wordt uitgevoerd zoals overeengekomen krijgen de ouders of de meerderjarig leerling een herinneringsbrief.

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 of de directie.

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

Je afwezigheid wettigen

a) Als je afwezig bent verwittigen jij of je ouders altijd de school (telefonisch of via smartschool en vóór 09u00).

b) Als je na je afwezigheid terug op school komt meld je je onmiddellijk op het leerlingensecretariaat. Met attesten die pas na vijf lesdagen worden ingeleverd kan je de afwezigheid niet meer wettigen.

c) De school beslist op basis van de regelgeving of de afwezigheid gewettigd kan worden.

Dixit-attesten, waarbij de dokter enkel op basis van jouw woord een doktersattest schrijft, worden geweigerd. Niet alle artsen in Nederland zijn bereid zelf medische attesten te schrijven. Voor Nederlandse leerlingen gelden daarom ook de afsprakenkaartjes met stempel van de arts als wettiging.

d) Je dient altijd een afwezigheidsattest of motivatie in te leveren, ook al kan je daarmee niet altijd een wettiging verkrijgen voor je afwezigheid.

e) Voor langdurige afwezigheden (langer dan 10 dagen) wordt het attest binnen de 5 dagen binnengebracht of opgestuurd.

f) Als je om een andere reden dan ziekte afwezig zal zijn, dan dien je vooraf toestemming te vragen bij leerlingbegeleiding of de directie en lever je achteraf een bewijsstuk in. De toelating wordt door een medewerker van het leerlingensecretariaat in je agenda genoteerd. (In 'noodgevallen' neem je telefonisch contact met de school).

Je wordt ziek tijdens de les

Indien je de school wil verlaten voor het einde van de lessen omdat je ziek bent, meld je je aan op het leerlingensecretariaat. Het leerlingensecretariaat (dat toestemming vraagt aan je ouders als je nog geen 18 bent) noteert het uur dat je de school verlaat.

De afwezigheid wordt nadien gewettigd op de gebruikelijke wijze.

Afwezigheden bij schoolactiviteiten die afwijken van het normale rooster.

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

7.2 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 school (telefonisch of via smartschool en vóór 09u00). In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

Niet-gewettigde afwezigheden

Alle afwezigheden voor een andere reden dan ziekte of waarvoor de procedure niet gevolgd is, worden niet gewettigd en worden als problematisch geregistreerd.

Op ongewettigde afwezigheden worden jij en je ouders, voogd of verantwoordelijke aangesproken (gesprekken, brieven, nota's in de agenda, schriftelijke verwittigingen, ...) door medewerkers van het secretariaat, vakleerkrachten en klasleraar. Ook de leerlingenbegeleider volgt je afwezigheden mee op.

Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt het CLB op de hoogte gebracht en wordt mogelijk een begeleidingsdossier opgestart. Bij 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid (al dan niet gespreid in de tijd) wordt het Agentschap voor Onderwijsdiensten - Scholen Secundair Onderwijs en Deeltijds kunstonderwijs verwittigd.

Leerlingen die veelvuldig afwezig zijn en niet ingaan op aangeboden begeleiding en hulp, kunnen geschrapt worden als regelmatige leerling. Dit betekent dat je het schooljaar niet met vrucht kan beëindigen en je dus niet naar een hoger leerjaar kan overgaan.

+18-jarige leerlingen kunnen worden uitgeschreven uit de school vanaf 30 halve dagen ongewettigd afwezig.

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.

Je kan een nul krijgen voor niet afgelegde taken en toetsen.

Afwezig tijdens stage

Ben je afwezig tijdens de stage? Verwittig dan de school, je stageplaats en je stagebegeleider vóór het uur dat je op je stage aanwezig dient te zijn. De eerstvolgende dag dat je hervat, lever je je doktersattest op school in.

In geval van afwezigheid zal bekeken worden hoe je de gemiste dag(en) kan inhalen. De mogelijkheid bestaat dat dit dient te gebeuren in je vrije tijd, bijvoorbeeld op woensdagnamiddag, in het weekend of tijdens een vakantie. Ook voor te laat komen kan dit het geval zijn.

Afwezig bij de geïntegreerde of eindproef

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

Voor afwezigheden of te laat komen tijdens activiteiten verbonden aan de eindproef of GIP gelden dezelfde regels als die van het examenreglement.

Afwezigheden tijdens examens

Elke afwezigheid tijdens een examen moet gewettigd worden met een doktersattest. Dit geldt ook voor examens die plaatsvinden buiten de examenperiode. Je verwittigt 's morgens voor 8.30 uur telefonisch het secretariaat. De eerstvolgende dag dat je op school bent, lever je je doktersattest in.

De directeur, de leerlingenbegeleider, je klastitularis en je vakleerkracht overleggen of en wanneer er een inhaalexamen gepland wordt. Jij en je ouders worden hiervan telefonisch en per mail via smartschool op de hoogte gebracht. Datum, uur en plaats van het inhaalexamen noteer je in je agenda.

Wie verzuimt om een medisch attest in te leveren, wordt als onwettig afwezig geregistreerd.

De ongewettigde afwezigheid resulteert in een nul op het examen. De klassenraad beslist of er nog een inhaalexamen kan worden gemaakt.

8. Leefregels

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



• **Vijf algemene schoolregels:**

1. We tonen respect en begrip voor ieders eigenheid.
2. We nemen niet deel aan verbale of fysieke agressie en grensoverschrijdend gedrag.
3. We dragen zorg voor het schoolgebouw en alle faciliteiten.
4. We hebben een gezonde levenshouding.
5. We zijn steeds tijdig aanwezig op de afgesproken plaats.

Verduidelijking:

Wij verlangen dat respect blijkt uit de manier waarop leerlingen, leraren, directie en niet-lesgevend personeel met elkaar omgaan.

De school wil een veilig klimaat creëren. Er wordt niet gepest in of buiten de school. Verbale en fysieke agressie, pestgedrag, cyberpesten, racisme, (ongewenste) seksuele uitingen of handelingen, bedreigingen, manipulatief gedrag, diefstal, vandalisme en geweld... worden door de school beschouwd als ernstige overtredingen en zullen gesanctioneerd worden.

Ernstige overtredingen worden door de school aan het jeugdparket gemeld binnen de protocolovereenkomsten.

Je valt onder de verantwoordelijkheid van ALLE personeelsleden.

Dat betekent dat ALLE personeelsleden:

je de opdracht kunnen geven bepaalde taken en opdrachten uit te voeren;

je kunnen vragen je agenda te tonen en af te geven

je kunnen aanspreken wanneer je een schoolregel overtreedt.

Vijf algemene klasregels:

1. We geven onze gsm af wanneer daarom wordt gevraagd.
2. We hebben steeds het verwachte materiaal bij.
3. We nemen een positieve (werk)houding aan in de klas.
4. We eten en drinken niet tijdens de les.
5. We gebruiken altijd en tegenover iedereen gepaste taal.

verduidelijking

Wij verlangen dat respect blijkt uit de manier waarop leerlingen, leraren, directie en niet-lesgevend personeel met elkaar omgaan.

De school wil een veilig klimaat creëren. Er wordt niet gepest in of buiten de school. Verbale en fysieke agressie, pestgedrag, cyberpesten, racisme, (ongewenste) seksuele uitingen of handelingen, bedreigingen, manipulatief gedrag, diefstal, vandalisme en geweld... worden door de school beschouwd als ernstige overtredingen en zullen gesanctioneerd worden.

Ernstige overtredingen worden door de school aan het jeugdparket gemeld binnen de protocolovereenkomsten.

Je valt onder de verantwoordelijkheid van ALLE personeelsleden.

Dat betekent dat ALLE personeelsleden:

je de opdracht kunnen geven bepaalde taken en opdrachten uit te voeren;

je kunnen vragen je agenda te tonen en af te geven

je kunnen aanspreken wanneer je een schoolregel overtreedt.

Een extra woordje uitleg bij de algemene afspraken

Schoolafspraken

1. We tonen respect en begrip voor ieders eigenheid.

Wij verlangen dat respect blijkt uit de manier waarop leerlingen, leraren, directie en niet-lesgevend personeel met elkaar omgaan. Iedereen op school moet zich welkom, gewaardeerd en gerespecteerd voelen, ongeacht zijn achtergrond, cultuur, etniciteit, geslacht, seksuele geaardheid, vaardigheden en andere kenmerken. De school wil een veilig leer-leefklimaat creëren. Er wordt niet gepest in of buiten de school.

2. We tonen geen grensoverschrijdend gedrag, fysieke of verbale agressie.

Grensoverschrijdend gedrag op school omvat gedragingen die de normen, regels en waarden van de school overtreden. Dit gedrag kan zowel fysiek als verbaal van aard zijn en kan variëren in ernst.

Voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag, fysieke en verbale agressie op school:

Fysieke agressie:

- Vechtpartijen tussen leerlingen waarbij fysiek geweld wordt gebruikt.
- Duwen, slaan, schoppen of ander gewelddadig gedrag tegen medeleerlingen.
- Intimidatie, zoals het dreigen met geweld of het aanvallen van anderen.
- Vernieling van eigendommen van medeleerlingen of de school.

Verbale agressie:

- Pesten, waaronder verbaal pesten zoals beledigingen, schelden en vernederende opmerkingen.
- Bedreigingen en intimidatie met woorden.
- Verspreiden van geruchten, roddels en laster over medeleerlingen.
- Seksuele intimidatie in de vorm van beledigende opmerkingen, ongewenste opmerkingen over iemands lichaam of seksuele handelingen.

Sociaal grensoverschrijdend gedrag:

- Uitsluiting en isolatie van bepaalde leerlingen, waardoor ze buitengesloten worden van groepsactiviteiten.
- Het verspreiden van negatieve geruchten of roddels om iemands reputatie te beschadigen.
- Cyberpesten, waarbij bedreigingen, beledigingen of vernederende opmerkingen online worden geplaatst.

3. We dragen zorg voor het schoolgebouw en de omgeving.

Samen houden we de school en de buurt proper. Volgens een beurtrol zullen klassen de speelplaatsen en de straten rondom de school proper houden. Ook tijdens een strafstudie kan er verwacht worden dat je de school en de buurt mee proper houdt. Laat geen afval achter in de buurt van de school. Gebruik enkel de publieke voorzieningen om te lunchen.

Je gedraagt je op een correcte manier in en rond de school. Je respecteert het school- en verkeersreglement.

Vandalisme wordt niet getolereerd.

4. We hanteren een gezonde levenshouding.

Er geldt een algemeen rookverbod in de school. Je mag niet roken in de lokalen, op en in de onmiddellijke omgeving van het schoolterrein (de poort, portalen, ...) of tijdens activiteiten van de school. Ook elektronische sigaretten, shisha-pennen, nicotineblaadjes, ... 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.

Je verzorgt je uiterlijk. Je draagt geen aanstootgevende kledij. In de klas draag je geen kappen, petten of andere hoofddeksels. Sportkledij draag je enkel tijdens de LO-lessen.

Je draagt veiligheidskledij waar dit verplicht is. Religieuze symbolen zijn op school en tijdens de schoolse activiteiten niet toegelaten. Je kan door elke medewerker van de school aangesproken worden als deze bedenkingen heeft bij de door jou gekozen kledij.

Het is verboden om wapens, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar school te nemen. Het is ook verboden om een voorwerp als wapen te gebruiken.

Gokken om geld in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen, wedden, ...) is

verboden op school.

5. **We zijn steeds tijdig aanwezig op de afgesproken plaats.**

Je bent tijdig op school. Als je toch te laat komt, moet je aanbellen en je aanmelden op het leerlingensecretariaat. Als je je niet aanmeldt of als je meer dan een lesuur te laat bent, geldt dat als een ongewettigde afwezigheid en moet deze gewettigd worden.

Voor elke afwezigheid geef je tijdig een afwezigheidsattest af. Problematische afwezigheden en te laat komen kunnen ernstige gevolgen hebben. Opvolging gebeurt door de leerkracht, het leerlingensecretariaat en de leerlingbegeleiding.

Als je gedurende de dag niet tijdig in de les bent wordt dit ook geregistreerd en opgevolgd als een 'te laat'.

Alle leerlingen, dus ook de leerlingen die les hebben in Kempischdok, gaan voor de korte pauzes naar speelplaatsen Riga (leerlingen 2e graad en 3^egraad) of Cadix (leerlingen 3e graad). Uitzonderlijk kunnen leerlingen onder begeleiding van een leerkracht in het leslokaal verder werken.

De eerste weken van het schooljaar worden de leerlingen van het 3^een het 4^ejaar na het belsignaal opgehaald in drij.

Bij het belsignaal worden leerlingen van de 2e graad die van het hoofdgebouw naar het Nieuw Kempisch dok moeten opgehaald door de leerkracht waar ze les van hebben gedurende het ganse schooljaar.

Leerlingen mogen tijdens de pauzes ook de terrassen gebruiken. Let wel: er mag een maximumaantal leerlingen aanwezig zijn. Het kan dus zijn dat er gevraagd wordt het terras te verlaten. De ronde trap mag enkel dalend worden gebruikt. Eens op de speelplaats op het gelijkvloers kan je dus niet meer naar boven.

Gebruik tijdens de pauzes steeds het dichtstbijzijnde toilet. Onmiddellijk na de les of vanop het terras kan je de toiletten op het eerste verdiep gebruiken. Wie zich op de gelijkvloerse speelplaats bevindt gaat daar naar het toilet.

Leerlingen van het derde jaar blijven gedurende de ganse schooldag, dus ook tijdens de middagpauze op school. Zij worden door hun leerkracht van en naar de refter begeleid. De leerlingen van de andere leerjaren mogen de kleine refter in het Van Averbekgebouw gebruiken. Ze hebben een lunchpakket bij. Ze verlaten de school dus niet gedurende de ganse middagpauze. Er mag geen eten worden geleverd op school.

Klasafspraken

1. **We geven onze smartphone af als de leerkracht dat vraagt.**

In de tweede graad worden de gsm's bij het begin van de les opgehaald. Bij het einde van de les worden de gsm's weer uitgedeeld. Ook in de derde graad kan de leerkracht beslissen de gsm's op te halen. Je gsm opladen in de school

kan niet, tenzij uitzonderlijk in samenspraak en met goedkeuring van de leerkracht.

2. **We hebben steeds al ons materiaal bij.**

Je bent alle dagen in orde met je agenda, je lesboeken en je materiaal. Je hebt een tas bij waarin alles netjes opgeborgen kan worden. Voor je badge, het openen en sluiten van je locker ben jij verantwoordelijk. Je badge is gratis maar in geval van verlies betaal je 10 euro voor een nieuwe badge. Op het einde van het schooljaar maak je je locker leeg en geef je de badge af aan je klastitularis.

De papieren schoolagenda is een belangrijk document dat je **altijd** bij je hebt:

- in de eerste plaats voor jezelf als geheugensteun en voor het plannen van je schoolwerk;
- het is een communicatiemiddel tussen de school, je ouders en jezelf;
- iederetoelating om van een geldende regel of afspraak af te wijken, dient in je agenda genoteerd te worden. In alle andere gevallen is de toelating ongeldig. Het is ook jouw verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat de toelating in je agenda genoteerd wordt.
- In de tweede graad KSO wordt de papieren agenda gebruikt voor het noteren van lesonderwerpen, taken en toetsen. In de derde graad KSO en in het BSO is de papieren agenda enkel een planningsmiddel.

3. **We nemen een positieve werkhouding aan in de klas.**

Wees actief betrokken bij de les. Luister aandachtig naar de leerkracht, stel vragen en neem deel aan klasdiscussies. Dit toont interesse en betrokkenheid.

Wees niet bang om vragen te stellen als je iets niet begrijpt. Actief vragen stellen toont betrokkenheid en helpt bij het verduidelijken van onduidelijkheden.

Maak aantekeningen tijdens de les om belangrijke informatie vast te leggen. Dit helpt niet alleen om de stof te begrijpen, maar ook om het later te kunnen herzien.

Werk samen met je klasgenoten wanneer dat nodig is, bijvoorbeeld tijdens groepsactiviteiten of discussies. Dit bevordert een positieve leeromgeving.

4. **We eten en drinken niet tijdens de les.**

Je eet of drinkt enkel in de refter tijdens de lunchpauze. In de rest van het gebouw wordt niet gegeten en / of gedronken. Water is enkel toegestaan mits toestemming van de leerkracht. Energydranken zijn verboden op school.

5. **We gebruiken altijd en tegen iedereen gepaste taal.**

De voertaal in onze school is Nederlands. Verzorg ook buiten de lessen je taal zoveel mogelijk. v

Ook belangrijk:

Smartschool

Je kan de school digitaal bereiken via **smartschool**. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

Op smartschool vind je berichten, agenda, vakken en kan je resultaten opvolgen, ...

De leerkrachten, leerlingenbegeleiders, secretariaatsmedewerkers, ... zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden dat zij verplicht een bericht lezen/beantwoorden buiten deze uren.

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

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

Leerlingen worden verwacht om elke schooldag Smartschool te checken op nieuwe berichten ook wanneer je stage loopt of op werkplekieren bent. Van leerlingen verwachten we eveneens dat ze binnen de 2 dagen antwoorden op een Smartschoolbericht.

Misbruik van smartschool wordt gesanctioneerd.

Toiletbezoek tijdens de les.

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan je tijdens de les naar het toilet (ziekte, ongesteld, ...) Je kan naar het toilet aan het leerlingensecretariaat of naar het toilet op de gang als de leerkracht je zijn/haar sleutel toevertrouwd.

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.
- Gokken om geld in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen, wedden, ...) is verboden op school.

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

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

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

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

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

9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

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

Enkele voorbeelden:

- Je krijgt een plan voor begeleiding of extra maatregelen. De school spreekt dit af met je ouders.
- Je krijgt een waarschuwing of een speciale opdracht.
- Je moet uit de klas omdat je de les stoort. Je meldt je onmiddellijk aan op het leerlingensecretariaat.
- Je krijgt een alternatieve taak.
- Je moet nablijven op woensdagnamiddag of na de uren.
- Je mag voor maximum 1 lesdag niet naar de les of de voorziene activiteit komen. Je volgt in dat geval een andere activiteit op school.
- Schade betalen: je ouders betalen de schade die jij hebt veroorzaakt.

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

Een leerling kan naar aanleiding van een of meerdere feiten een schriftelijke verwittiging krijgen. Hierin worden een aantal voorschriften opgenomen die strikt dienen nageleefd te worden. Inbreuken op één of meer van de voorschriften kunnen leiden tot sancties zoals extra taken, strafstudie, uitsluiting uit één of meer lessen of tot het opstarten van een tuchtprocedure die kan leiden tot een definitieve uitsluiting uit de school:

Scholenprotocol

Kunstkaai heeft de scholenprotocolovereenkomst ondertekend. Dit betekent dat wij als school strafbare feiten melden bij de politie en het jeugdparket en proces verbaal laten opmaken.

Omgekeerd betekent dit dat de school, binnen de wettelijke beperkingen, geïnformeerd wordt over strafbare feiten die in schoolse omstandigheden gepleegd werden of waar de school op een of andere manier mee te maken heeft.

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

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

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

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

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

Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

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

Preventieve schorsing

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

- er een onderzoek nodig is over de feiten; en
- je aanwezigheid op school een gevaar is voor jezelf, voor medeleerlingen of personeelsleden van de school.

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

Opvang op school bij uitsluiting of preventieve schorsing?

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

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

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

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

Dan kunnen ze in beroep gaan bij de beroepscommissie.

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

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

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

Let op! Je ouders moeten het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat ze de

beslissing over de definitieve uitsluiting hebben gekregen. Als je ouders pas na deze termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

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

- de bedrijfsdirecteur van Stedelijk Onderwijs Antwerpen of zijn vervanger
- een lid van het directiecomité van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- een netwerkdirecteur secundair onderwijs.

De externe leden zijn:

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

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

Hoe werkt de beroepscommissie?

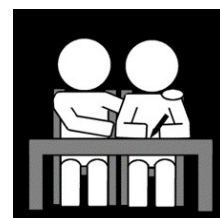
De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

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

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

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding



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

- **je onderwijsloopbaan:** je leert wat het beste bij jou past op het vlak van leren, leven en werken.
- **leren en studeren:** je leert hoe je het beste studeert, wat je talenten zijn en hoe je die maximaal kan ontwikkelen.
- **je welbevinden:** om goed te kunnen leren is het belangrijk dat je je goed voelt en dat je een goed contact hebt met andere leerlingen en personeelsleden van de school.
- **je gezondheid:** de school volgt je groei en ontwikkeling op. Ze informeert jou en je ouders als er risico's of problemen zijn.

== Schoolvisie en -beleid leerlingenbegeleiding ==

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.

Talige competenties zijn noodzakelijk om een schoolcarrière succesvol te doorlopen. De leerachterstand van vele kinderen heeft in een grootstedelijke context nood aan een structurele aanpak die vertrekt vanuit een breed gedragen visie: de kwalitatieve uitstroom van elke leerling ongeacht zijn of haar context. Extra inzetten op de ontwikkeling van taalvaardigheid is hierbij een wezenlijke pijler.

10.3 Hulp bij het leren en studeren

We leggen de focus op het leerproces door leer- en studeervaardigheden te

ondersteunen en te ontwikkelen. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken.

Werken aan studiesucces (op leerlingniveau) bestaat voor ons ondermeer uit het verwerven van diepgaand studie-inzicht d.m.v. reflectie op lopende leerprocessen (o.a. vakgebonden en -overschrijdende studiemethoden, 'leren leren'). Daarnaast bieden we kansarme en kwetsbare leerlingen de kans om zich maximaal te ontplooiën en reiken we hen theoretisch en praktisch de nodige middelen aan om een zo succesvol mogelijke schoolloopbaan af te leggen.

De school zet zich in voor een brede preventieve basis(leer)zorg voor alle jongeren.

Een succesvolle schoolloopbaan begint bij een goede leerhouding. Hierbij ligt een grote verantwoordelijkheid bij jou!

Een juiste leerhouding houdt in dat je deelneemt aan alle lessen en steeds in orde bent met het maken van taken en het leren van toetsen. Je leerkrachten geloven in je capaciteiten en zullen je dan ook alle kansen geven om een goed resultaat neer te zetten. Wanneer echter taken of toetsen zonder geldige reden achterwege blijven of niet worden afgelegd, kan je een **nul** krijgen voor dat leerstofonderdeel. Je hebt immers niet kunnen aantonen dat je de leerstof onder de knie hebt. Je leerkrachten maken hierover concrete afspraken bij het begin van het schooljaar.

Checklist goede leerhouding

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

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 de directie, leerlingbegeleiding of leezorgcoördinator.. Je kan ook het CLB-anker van de school contacteren.

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Antwerpen.

Wat doet het CLB?

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

Het CLB geeft je informatie en helpt bij:

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

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

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

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

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

Hoe kan je het CLB contacteren?

Je kan het CLB via de school contacteren. Of je kan het CLB rechtstreeks contacteren. Twijfel niet om een afspraak te maken:

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

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

Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 17 en 21 uur en op woensdagnamiddag

tussen 14.00 en 21.00 uur kan je het CLB bereiken via www.clbchat.be.

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

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

Het CLB is gesloten:

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

Wat staat er in jouw CLB-dossier?

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

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

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

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

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

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

te voeren.

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

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

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

11. Hoe evalueren we jou?

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

11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar

Een leerling wordt via taken, opdrachten, toetsen en eventueel GIP en stages geëvalueerd op verschillende domeinen: kennis, inzicht en vaardigheden waarover een leerling moet beschikken.

Dagelijks werk en permanente evaluatie

De evaluatie van je dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet in de klas, je medewerking aan de opdrachten, groepswork, enz.). Deze evaluatie verstrekt de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievorderingen en ontwikkeling. Je kan betrokken worden bij de planning van de taken en overhoringen, maar de leraar kan ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Permanente evaluatie is een regelmatige evaluatie van de studieprestaties verbonden aan een opleidingsonderdeel buiten het examenrooster, voorzien van regelmatige feedback.

Permanente evaluatie kan verschillende vormen aannemen, afhankelijk van de beoogde doelstellingen en competenties. Enkele voorbeelden:

- Regelmatige observatie van praktische vaardigheden of attitudes,
- Regelmatige feedback op je werk,
- Regelmatige beoordeling van je vaardigheden
- Regelmatige toetsing van jouw inzicht in theoretische concepten

Examens

Het examen is een belangrijk evaluatiemiddel. Je mag verwachten dat je

leerkrachten een evenwichtig en betrouwbaar examen opstellen en dat ze je werk eerlijk verbeteren. Wij verwachten dat je eerlijk bent bij het oplossen van je examens. Een examen waar bedrog gepleegd wordt, is ongeldig en kan geen basis vormen om te slagen.

Elke afwezigheid tijdens een examen moet worden gewettigd met een medisch attest. Dit geldt ook voor examens die plaats vinden buiten de examenperiode. Als je afwezig zal zijn, volg je volgende procedure:

Verwittig het leerlingensecretariaat telefonisch vóór 08u30 's morgens;

Lever onmiddellijk als je terug op school komt je medisch attest in.

Indien je het verzuimt om een medisch attest (tijdig) in te leveren, word je onverbiddelijk als ongewettigd afwezig geregistreerd met een 0 voor het aldus gemiste examen als rechtstreeks gevolg.

De gemiste examens kunnen al dan niet worden ingehaald in samenspraak met de directie en de vakleerkracht.

Het uitgebreide examenreglement kan je in bijlage terug vinden.

Eindproef

Naast de permanente evaluatie en de examens word je als leerling in de eindjaren van het KSO, TSO en BSO, ook beoordeeld op een geïntegreerde proef. Een bijzondere proef waarbij praktische vakken en sommige algemene vakken in een globale opgave vervat zitten.

Voor de start van de geïntegreerde proef krijgt de leerling een informatiebundel waarbij hij tekent voor ontvangst.

Stages

In het BSO en het TSO maakt de leerlingenstage een wezenlijk deel uit van de opleiding. Daar waar de lessentabellen "stage" vermelden, is het dan ook verplicht die te volgen.

Indien de leerling tijdens de vooropgestelde tijdsduur van de stage afwezig blijft, kan de directie in samenspraak met de begeleidende en/of delibererende klassenraad beslissen dat de jongere belast wordt met een inhaalstage.

Eventuele vervoersonkosten die verbonden zijn met de stage zijn altijd ten koste van de leerling.

Onvoldoende inzet, spijbelen, veelvuldig te laat komen, gebrek aan positieve werkhouding, kortom gedrag dat maakt dat het onverantwoord is om je stage te laten lopen buiten de school, kan ertoe leiden dat je tijdens je stageperiode in een aangepaste praktijkomgeving op school zal worden opgevangen.

11.2 Rapporten

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

Op volgende data krijgen de leerlingen van de doorstroom en dubbele finaliteit een rapport mee naar huis:

- perioderapport 1: 24 oktober 2022
- perioderapport 2: 2 december 2022
- examenrapport 1: 22 december 2022
- perioderapport 3: 16 maart 2023
- perioderapport 4: 5 juni 2023
- examenrapport 2: 29 juni 2023 (eindjaren: proclamatie op 28 juni 2023 om 19u30)

De leerlingen van de arbeidsmarktfinaliteit krijgen hun rapporten mee op:

- perioderapport 1: 24 oktober 2022
- perioderapport 2: 22 december 2022
- perioderapport 3: 16 maart 2023
- perioderapport 4: 29 juni 2023 (eindjaren: proclamatie op 28 juni 2023 om 19u30)

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen of te belonen. De klasleraar of bij afwezigheid een vakleraar overhandigt je dit rapport op de data die bij aanvang van het schooljaar worden meegedeeld.

Wanneer je bij de uitreiking van de rapporten niet aanwezig bent, dan haal je je rapport af bij de klasleraar of op het leerlingensecretariaat.

In deze rapporten vind je je resultaten van de voorbije periode terug. Heb je vragen

bij je rapport? Contacteer dan je klassenleraar.

De KSO-afdelingen werken voor de afdelingsspecifieke vakken met een nieuw evaluatiesysteem: het continuïteitsrapport. Dit systeem beantwoordt beter aan de manier waarop er binnen de kunstvakken les wordt gegeven. Vaak worden er opdrachten gegeven die een langere periode overspannen. Met een puntensysteem dat los staat van de traditionele periodes is een betere spreiding van de opdrachten en de werkdruk mogelijk.

Het verschil met een klassiek rapport, waar er verschillende rapport- en examenperiodes zijn, is dat er in een continuïteitsrapport maar één periode is. Alle punten die je dit schooljaar verdient komen in één evaluatielijn te staan en worden opgeteld. Aan deze lange evaluatielijn wordt voor elk kunstvak een permanent gemiddelde gekoppeld zodat je op elk moment van het schooljaar kan weten hoe je ervoor staat. Dit is je tijdelijke 'totaal'. Je kan al je behaalde cijfers en je gemiddelde steeds raadplegen via Smartschool. Dit systeem geldt enkel voor de kunstvakken, niet voor de algemene vakken.

Toetsen, taken, praktische opdrachten en toonmomenten blijven gewoon bestaan en worden verrekend in deze evaluatielijn. Het grote verschil is dat periodes niet meer worden afgesloten en dat er één lange evaluatielijn is die start aan het begin van het schooljaar en eindigt aan het einde van het schooljaar.

In het 6dejaar komt er naast een continuïteitsrapport voor de kunstvakken ook een continuïteitsrapport voor de geïntegreerde eindproef (GIP).

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)

Deliberatiecriteria

Ouders en leerlingen ontvangen bij het kerstrapport het overzicht van de wegingen van het lopende schooljaar.

De delibererende klassenraad houdt bij deliberatie rekening met:

- deelname aan de lessen en evaluatiemomenten;
- de evolutie van de resultaten: stijgend of dalend;
- de inzet;
- de mate waarin je de aanbevelingen van de vakleerkrachten en van de begeleidende klassenraden hebt opgevolgd (zoals het volgen van bijwerklussen, het inlopen van taken en toetsen, ...);

- de kans om met succes een volgend schooljaar te doorlopen of - voor een eindjaar - op beroepsbekwaamheid.

In geen geval beïnvloeden disciplinaire overwegingen de studiebeoordeling (ministeriële omzendbrief SO 64 van 29 juni 1999).

Het advies

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een geslaagd of niet-geslaagd als bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders, voogd of verantwoordelijke worden meegedeeld.

Dit advies kan o. a. bevatten:

raadgevingen in verband met je studie- en werkmethoden;

een waarschuwing voor vakken waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;

concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;

suggesties voor het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten)

De waarschuwing

De klassenraad kan je ook een waarschuwing geven voor een bepaald vak. Er wordt van jou verwacht dat je gedurende het schooljaar een bijzondere inspanning levert voor dit vak. De delibererende klassenraad zal hier op het einde van het schooljaar rekening mee houden bij de beoordeling van je eindresultaten.

.

Wanneer beslist de klassenraad of je slaagt?

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

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

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

11.4 Niet akkoord met de eindbeslissing?

Gesprek met de directeur

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

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

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

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

Beroepscommissie

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

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

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

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

Je ouders kunnen op 2 manieren in beroep gaan:

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

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

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

De externe leden zijn:

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

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

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen..
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk (geldig) is. Als het beroep ontvankelijk is, krijgen jij en je ouders de kans om te vertellen waarom jullie niet akkoord gaan met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- Je ouders krijgen de beslissing van de beroepscommissie met een **aangetekende brief**. De beslissing wordt ten laatste op 15 september verstuurd.

12. Smartschool

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



De school gebruikt Smartschool voor:

communicatie met ouders en leerlingen; leerlingenvolgsysteem; digitale agenda; taken afgeven; skore-puntenboekje

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

Zie ook 2.3 Communicatie!

Ook van ouders verwachten we dat ze gebruik maken van het platform.

De digitale agenda wordt voortdurend aangevuld met lesonderwerpen, taken en toetsen.

Bovendien kunnen jij en je ouders in het leerlingvolgsysteem je afwezigheden, sancties, ... opvolgen. Je resultaten kan je bekijken via SKORE.

Op Smartschool kan je de digitale schoolagenda terugvinden. Daarin staan het lesonderwerp, een eventuele huistaak en/of toets met het onderwerp en de aard van de oefening vermeld.

Smartschoolaccounts zijn privé. Misbruik, onrechtmatig inloggen en pogingen hiertoe zijn een schending van de privacy en beschouwen we op school als ernstige overtredingen. Je schaadt hier immers het vertrouwen mee dat we als schoolteam in jou stellen. Dit geldt zowel voor accounts van personeelsleden als voor accounts van (mede)leerlingen en ouders. Alle inbreuken zullen dan ook gesanctioneerd worden.

De papieren schoolagenda

De leerlingen van de tweede graad BSO en de leerlingen van de derde graad BSO en KSO ontvangen bij aanvang van het schooljaar een een planningsagenda.

De leerlingen van de tweede graad KSO hebben een uitgebreidere schriftelijke agenda.

De agenda wordt elke dag mee genomen naar school.

In de eerste plaats voor jezelf als geheugensteun en voor het plannen van je schoolwerk;

De leerkracht in de tweede graad KSO vult samen in de loop van de les de schoolagenda in: lesonderwerp, taken en toetsen.

De leerkracht van de andere klassen beslist wat je moet invullen;

Het is een communicatiemiddel tussen de school, je ouders en jijzelf;

Ouders, voogd of verantwoordelijke worden nadrukkelijk verzocht de schoolagenda regelmatig te controleren en te ondertekenen.

De volgende onderrichtingen i.v.m. het gebruik van je schoolagenda moet je naleven:

Op de eerste pagina duidelijk je naam, adres en klas invullen;

Alle inschrijvingen steeds in inkt of balpen maken;

Je lessenrooster duidelijk en netjes inschrijven;

Mededelingen aan je ouders, voogd of verantwoordelijke steeds onmiddellijk thuis laten ondertekenen;

De schoolagenda moet in alle lessen (dus ook in praktijklessen) kunnen voorgelegd

worden. Vergeet hem nooit!

Wie een schoolagenda verliest, meldt dit onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;

Je agenda zal op het einde van het schooljaar door de klasleraar opgehaald worden;

Je agenda zal gedurende 14 maanden op school bewaard worden;

Er mag niets (bladen of nota's) uit je agenda verwijderd worden, behalve de ziektebriefjes;

Als je agenda onverzorgd of slordig is, dan kan je verplicht worden (tegen betaling) een nieuwe aan te schaffen en over te schrijven.

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.

Kunstkaai heeft een leerlingenraad. Deze vertegenwoordigt de mening van de leerlingen op een school. De **leerlingenraad** is er om mee te denken, praten, overleggen, adviseren en beslissen over **wat** er op school en in de klas gebeurt. De raad baseert zich daarbij op de ideeën, voorstellen, vragen, moeilijkheden en klachten van alle leerlingen. De leerlingenraad organiseert in de loop van het jaar ook enkele activiteiten.

14. Medisch

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

Kan je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof voor een lange periode geen les op school volgen? Dan kan je onder bepaalde voorwaarden:

- tijdelijk les aan huis krijgen;



- van thuis uit de lessen volgen via een internetverbinding (Bednet).

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

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

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

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

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

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

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

14.3 Medicatie op school

De school kan niet zomaar medicijnen aan je geven:

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

14.4 Voedselveiligheid

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

De school zal kijken of je nog altijd alle onderdelen van je opleiding kan volgen. Ze kan ook je stageplaats of werkgever informeren. De directie en personeelsleden van de school zullen discreet omgaan met deze informatie.

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.vragenmeldpunt.be.

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

18. Ben je verzekerd op school?

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



- op weg van en naar de school. Reed je op dat moment met een gemotoriseerd voertuig (auto, brommer, scooter, speed pedelec ...)? Of was je passagier? Dan moet je eerst de verplichte verzekering van het voertuig aanspreken).
- tijdens de lessen en activiteiten van de school.
- tijdens reizen, excursies, stages ... zelfs in het buitenland die de school organiseert.

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

Persoonlijke voorwerpen zijn **niet** verzekerd.

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

19. Stages, werkplekleren en duaal leren

19.1 Stages

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

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

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

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

Je wordt niet betaald voor een stage.

20. Specifieke reglementen

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

examenreglement, werkplaatsreglement, Examenreglement Het examen is een belangrijk evaluatiemiddel. Je mag verwachten dat je leerkrachten een evenwichtig en betrouwbaar examen opstellen en dat ze je werk eerlijk verbeteren. Wij verwachten dat je eerlijk bent bij het oplossen van je examens.

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

Contactgegevens

Autonom 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

== Bijdrageregeling van de school ==

Bijlagen schoolreglement

Examenreglement

Het examen is een belangrijk evaluatiemiddel. Je mag verwachten dat je leerkrachten een evenwichtig en betrouwbaar examen opstellen en dat ze je werk eerlijk verbeteren. Wij verwachten dat je eerlijk bent bij het oplossen van je examens. Een examen waar bedrog gepleegd wordt, is ongeldig en kan geen basis vormen om te slagen.

Elke afwezigheid tijdens een examen moet worden gewettigd met een medisch attest. Dit geldt ook voor examens die plaats vinden buiten de examenperiode. Als je afwezig zal zijn, volg je volgende procedure:

- Verwittig het leerlingensecretariaat telefonisch vóór 08u30 's morgens;
- Lever onmiddellijk als je terug op school komt je medisch attest in.

Indien je het verzuimt om een medisch attest (tijdig) in te leveren, word je onverbiddelijk als ongewettigd afwezig geregistreerd met een 0 voor het aldus gemiste examen als rechtstreeks gevolg.

De gemiste examens kunnen al dan niet worden ingehaald in samenspraak met de directie en de vakleerkracht.

Verloop van de examendag

a) Je wacht voor de deur van het lokaal waar je examen wordt afgenomen (zie examenrooster).

b) Je jas leg je samen met je boekentas, gsm, notities e.d. vooraan in het lokaal. Petten e.d. zet je af en leg je eveneens vooraan bij je andere spullen;

c) Omdat een gsm of smartwatch een uitstekend hulpmiddel is om antwoorden uit te wisselen, mag je die niet bij je hebben tijdens het oplossen van de examens! Je zet deze af en steekt ze in je boekentas vooraan. Je mag je gsm dus niet als rekenmachine gebruiken;

d) Je gaat op de voor jou voorziene plaats zitten;

e) Enkel potlood, pen, meetlat, gom en de op de examenopgave vermelde hulpmiddelen (bv. rekenmachine, woordenboek, atlas) mogen op de lessenaar liggen; doorgeven van materiaal is niet toegestaan. Een klein flesje water met

schroefdop is toegelaten;

f)Je krijgt de examenopgaven en eventueel blanco schrijfbladen ('kladbladen'). Op elk invulblad en elk blanco blad noteer je je naam (ook op de 'kladbladen!'); daarna laat je die paraferen. Je geeft ze samen met je examenpakketje af;

g)Je mag de school verlaten na het examen op voorwaarde dat de vakleerkracht in de klas is langs geweest voor aanvullende informatie; je moet wel minstens 50 minuten in de klas blijven. Je vult in je agenda in wanneer je de school verlaat. Als je je agenda niet bij je hebt, moet je wachten tot je laatste klasgenoot afgeeft. Als je op het schoolplein blijft wachten, word je vriendelijk verzocht geen lawaai te maken: geen balsporten of muziek;

h)Naar het toilet gaan tijdens het examen kan enkel onder begeleiding van een toeziende leerkracht;

i) Wanneer je ziek bent (enkel doktersattest is een geldig bewijsstuk!) of te laat zal komen, verwittig je de school vóór 08u30 de dag zelf!

j)Je mag werken tot 12u30,

k)Bij fraude met onweerlegbare bewijzen (b.v. een spiekbriefje) geef je je examenbladen onmiddellijk af. Als er twijfel is (b.v. praten) noteert de toeziende leerkracht op je examenblad een duidelijke eerste en laatste waarschuwing. Bij een tweede opmerking geef je je antwoorden onmiddellijk af. In beide gevallen word je naar de directie verwezen. Het examen wordt nietig verklaard.

Is de delibererende klassenraad van oordeel dat hij over voldoende gegevens beschikt om over te gaan tot een attestering, dan kan een beslissing genomen worden. Zijn er onvoldoende gegevens of zijn de gegevens niet eenduidig, dan kan de klassenraad de beslissing uitstellen en wordt een bijkomende proef opgelegd.

l) Ouders(*) hebben inzagerecht in de examenkopij. Je kan je persoonlijke examenkopij inkijken en toelichting krijgen van de betrokken vakleerkracht. Een afschrift van je examenkopij kan je schriftelijk opvragen via de directie. De kopieerkosten zijn ten laste van de aanvrager.

Studiereglement lichamelijke opvoeding.

Algemene afspraken

- de les/sportzaal, mag je enkel verlaten na toelating van de leerkracht;
- de school is niet verantwoordelijk voor vergeten of verloren kledij, uurwerken of juwelen, persoonlijke spullen;
- bij eventuele ongevallen tijdens de les kan de schoolverzekering tussenkomen. In dat geval neem je contact op met het leerlingensecretariaat;
- een goede hygiëne is een onderdeel van het porten;
- je sportkledij wordt na de les mee naar huis genomen en regelmatig gewassen; Laat geen sportkledij in de school liggen;
- lavabo's kunnen steeds gebruikt worden;

- sportschoenen vergeten = sporten op je blote voeten in de zaal (je kan nadien je voeten wassen).

Voor de les begint

- De leerkracht haalt de leerlingen op na het belsignaal op de recreatieruimte tenzij de leerlingen zelfstandig naar bv de sporthal van de Luchtbal moeten gaan.
- Je verzamelt, na het belsignaal op de afgesproken plaats. Daar wacht je tot de leerkracht de leerlingen binnenlaat; Je plaatst je boekentassen nooit onder de lavabo's;
- Je houdt je kledij samen in de kleedkamer;
- Als je een extra-muros activiteit hebt, dan zorg je ervoor dat je op tijd op je bestemming bent.

Tijdens de lessen

- Als je niet kan deelnemen aan de les zorg je voor:

- of een schrijven van je ouders in je klasagenda (dit geldt slechts voor 1 les en kan maximaal 3x per jaar);

- of het medisch attest voor de lessen LO en sportactiviteiten op school, ingevuld door een geneesheer. Dit geldt ook voor Nederlandse leerlingen. Een exemplaar van dit attest krijg je begin september, bijkomende kopieën zijn te verkrijgen bij je leerkracht LO. Problemen i.v.m. langdurige vrijstelling voor de lessen LO kunnen door de school ter controle worden voorgelegd aan de CLB-arts.

- Als je niet actief deelneemt aan de lessen LO, dan ben je aanwezig in de lesruimte en volg je de les. Je krijgt daarbij een zinvolle opdracht van de leerkracht LO:

- je helpt actief mee in de les (scheidsrechteren, helpen, materiaalplaatsen);

- je maakt een samenvatting of een tekstbespreking.

Niet actief deelnemen aan de les kan betekenen dat de leerling de gemiste leerstof nadien via inhaallessen en/of inhaalproeven moet bijwerken.

Voor examens LO gelden de regels uit het schoolreglement.

Voorgeschreven kledij

- verplicht sportkledij naar keuze (geen danskledij);
- sportkousen, andere dan de welke je de rest van de dag aantrekt;
- sportschoenen met zuivere zolen, die geen strepen maken op de vloer;
- een eigen handdoek.
- Met gewone schoenen sport je nooit op de sportvloer;
- Lange haren worden samengebonden;
- Alle juwelen en sieraden worden, uit veiligheidsoverwegingen uitgelaten;
- Waardevolle voorwerpen worden in een doos in de turnzaal gelegd en niet in de

- kleedkamer achter gelaten.

Nota i.v.m. de evaluatie

Bij het evalueren voor het vak LO wordt rekening gehouden met het naleven van deze regels en je houding tijdens de les zelf.

40% van de punten staat op de prestatie (het “kunnen” uitvoeren, de proeven). De andere 60% van de punten kan je verdienen door je inzet en medewerking tijdens de les (het “willen” uitvoeren, het dagelijks werk)! Je hoeft dus geen atleet te zijn om goede punten te behalen, topsporter zijn is geen garantie voor het behalen van een denderende uitslag. Fairplay, hulpvaardigheid en medewerking zijn voor ons zeker zo belangrijk!

Ook het altijd in orde zijn is een positief element in je beoordeling. Regelmatig je sportkledij vergeten vraagt om extra sancties!

Afdelingsreglementen

Afdelingsreglement Design en expo+

1. In de werkplaatsen en ateliers draag je verplicht de beroepskledij én de persoonlijke beschermingsmiddelen door de school aangeboden.
2. Boekentassen en jassen horen niet thuis in het atelier. Steek dit in de locker of de voorziene opbergplaats.
3. Hoofddekseel en loshangend, lang kapsel is niet toegelaten in de werkplaatsen en ateliers.
4. In het kader van de veiligheid, het welzijn en de gezondheid is het gebruik van muziekdragers in de werkplaatsen en ateliers niet toegestaan. Uitzondering kan mits toestemming van de leerkracht en op voorwaarde dat instructies en brandalarm gehoord worden.
5. Werken in een nette en ordelijke omgeving is noodzakelijk, het lokaal wordt steeds opgeruimd én geveegd achtergelaten.
6. Na iedere les worden de houtsnippers van de machines verwijderd.
7. Wekelijks worden spoelbakken en werkvlakken grondig gepeetst.
8. Afval wordt op vrijdag opgehaald door de Stad. Op vrijdagmorgen worden de vuilbakken met restafval buitengezet voor 11u, de blauwe vuilbakken met papier worden om 15u buitengezet.
9. Schildersgerief wordt na gebruik onmiddellijk uitgewassen in de daar voorziene WAMAB. Verfpoten worden afgesloten.
10. Je hebt steeds het gevraagde vakmateriaal bij.

11. Je hebt respect voor het materiaal en de gereedschappen van je klasgenoten, andere leerlingen, je leerkrachten en de school. Je werkt mee aan een positieve samenwerking.
12. Je springt zuinig om met alle materialen zoals verf, hout, papier, karton ...
13. Gebruikte materialen worden gesorteerd en ordelijk weggeborgen.
14. Afval wordt gerecycleerd.
15. Je behandelt de werkstukken van je klasgenoten en andere leerlingen met de meeste zorg.
16. Machines worden alleen gebruikt onder begeleiding van een vakleerkracht, veiligheidsvoorschriften en veiligheidsinstructiekaarten moeten steeds worden nageleefd. Het gebruik van de paneelzaag, schaafmachine en lintschaaf is verboden voor leerlingen, het schietpistool is verboden onder 18 jaar.
17. Je raadpleegt voor gebruik, steeds de VIK (veiligheidsinstructiekaart) die bij de machine hoort.
18. De gebods- en verbodstekens (pictogrammen) worden nageleefd.
19. Handgereedschappen worden in de aangewezen kasten opgeborgen en de kasten worden afgesloten.
20. Het internet wordt enkel gebruikt als leerdoel, voor het bewaren of downloaden van schoolopdrachten kan een USB-stick gebruikt worden.
21. Gsm gebruik is NIET toegestaan tenzij afgesproken met de leerkracht en voor school gebonden opdrachten.
22. Ramen dicht en lichten uit bij het verlaten van het atelier. Er blijven geen tools in het stopcontact steken zoals haardrogers, lijmpistollen, ect ..
23. Eten en drinken in de ateliers is VERBODEN. In uitzonderlijke omstandigheden en met toestemming van de leerkracht kan dit op de voorziene plaats.

Bij het niet naleven van bovenstaande afdelingsregels kan er een sanctie worden opgelegd. Bij opzettelijk stukmaken van machines, computers en materialen zullen de kosten voor schade of reparatie in alle omstandigheden door de leerling moeten betaald worden.

Afdelingsreglement Grafische technieken / Crossmedia / Multimedia

1. Om een aangename leeromgeving te behouden, toon je er ook respect voor.
 - Bij de start van de les, deponeer je jouw GSM in de daarvoor voorziene zak aan de muur of doos in de klas.
 - Op het einde van de les zet je de stoelen en banken terug op hun plaats zoals bij

het binnenkomen in het lokaal.

- Er worden geen computerschermen, kabels, toetsenborden, muizen uitgetrokken en verplaatst, zonder toestemming van de leerkracht.
- Verplaatste computers zet je terug op zijn originele plaats.
- Aan het einde van de les laat je de klas proper en netjes achter.

2. Computers in de klas

- De levensduur van een computer kan je verlengen door er op een zorgvuldige manier mee om te gaan.
- Laat op alle computers de originele of lege achtergrond staan.
- Laat geen bestanden achter op het bureaublad van de computer in de klas. Plaats ze eventueel in een map met jouw naam in documenten.
- Bewaar een kopie van je bestanden op een cloudservice of je USB-stick. Ook thuis moet je toegang hebben tot jouw werk.
- Het bewaren van je werk is jouw eigen verantwoordelijkheid.
- Log steeds uit op het einde van de les.

3. Eigen laptop

- Indien je in de les gebruik maakt van je eigen computer, willen we dat jouw computer je eigen naam en klas krijgt. (Bvb: 5XD Naam Voornaam).
- Ook indien je op je eigen laptop werkt, is het nodig om een kopie van je werk te bewaren op een offline manier (harde schijf) of online backup (cloud-service als Google Drive, dropbox ...).

5. Het internet

- Er is een vlotte wifi verbinding als iedereen het netwerk enkel en alleen gebruikt waarvoor het nodig is. Grote bestanden downloaden zonder toestemming is uit den boze. Als we met z'n allen tegelijk downloaden, loopt het mis.

- Als je grote bestanden van het internet nodig hebt voor de les, vraag je toestemming

aan de leerkracht om ze op te zoeken of te downloaden.

- Kijk steeds naar de bron van de website. Iedereen kan er gelijk welke info kwijt. Niet alles wat op het internet verschijnt is juist.
- Om problemen te vermijden zend je steeds berichten, mails, ... onder jouw eigen

naam en je gebruikt zeker geen andere namen.

- Kwetsende, provocerende of beledigende foto's, video's of teksten plaats je nooit op

het internet.

- Cyberpesten is stevig doorgedrongen in het leven van de Vlaamse tieners en jongeren. De daders zien het vaak als een grap en schatten de kans klein in dat ze gevat worden. De slachtoffers krimpen. Cyberpesten is hard en heeft een grotere impact dan het klassieke pesten. De meeste slachtoffers zwijgen, uit angst voor nog meer pesterijen.

- Op onze school is er een nultolerantie voor (online) pestgedrag.

- Pestgedrag wordt altijd gestraft.

6. Inleveren van taken

- Je levert steeds jouw taken in op de vooropgestelde datum.

- Indien je door ziekte of omstandigheden uitstel wil, bespreek je dit op eigen initiatief met de vakleerkracht in kwestie. Hij/zij beslist dan of jouw vraag aanvaardbaar is of niet.

Bij het niet naleven van bovenstaande afdelingsregels kan er een sanctie worden opgelegd.

Bij opzettelijk stukmaken van machines, computers en materialen zullen de kosten voor schade of reparatie in alle omstandigheden door de leerling betaald moeten worden.

Afdelingsreglement Haarzorg

1. Je blijft altijd beleefd en respectvol naar leerkrachten en leerlingen.

2. In het salon draag je verplicht je beroepskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen door de school aangeboden.

3. Je past je kleding en uiterlijk aan je beroep aan, je haar is verzorgd gekapt.

4. Je draagt deftige niet aanstootgevende kledij (te bloot en joggingbroeken).

5. Je hebt een hygiënisch voorkomen.

6. Je draagt ergonomisch schoeisel.

7. Materiaal moet altijd getekend zijn.

8. Je hebt steeds je lockersleutel of badge bij. Zo ben je steeds in orde met je materiaal. We lenen niets van andere leerlingen of leerkracht.
9. Je moet steeds voor praktijk 2 grote gekleurde handdoeken en 1 gekleurd gastendoekje hebben. Voorde les bio-esthetiek moet je steeds 2 grote witte handdoeken en 1 wit gastendoekje hebben.
10. Elke eerste praktijkles na de kerst- en paasvakantie moet je je schort en handdoeken netjes gewassen meebrengen.
11. Tijdens de les bio-esthetiek is het dragen van gelaatspiercing(s) en juwelen niet toegelaten.
12. Je hebt respect voor het kappersmateriaal, je klasgenoten, andere leerlingen, leerkrachten en personeel.
13. Je werkt mee aan een positieve samenwerking.
14. Verzorg je werkomgevingen je werkpost.
15. Afwezigheden tijdens salondienst en stage worden altijd gewettigd met doktersbriefje.
16. Je bent gezamenlijk verantwoordelijk voor het eindsaldo van de kassa op het einde van het salonwerk.
17. Tijdens het salonwerk mag je in samenspraak met de leerkracht je pauze op een ander moment nemen.
18. Tijdens salondienst ben je 15 minuten voor aanvang van de les aanwezig, te laat komen is NOT done.
19. Bij salonwerk kan het zijn dat de middagpauze wordt ingekort.
20. Het magazijn met voorraad mag je enkel betreden onder begeleiding van een leerkracht.
21. Afval wordt gerecycleerd.
22. Afspraken worden genoteerd in je agenda.
23. Je brengt per rapportperiode 2 herenmodellen mee.
24. Je hebt steeds een tas bij waar een agenda, schrijfgerief en kaft in past.
25. Gebruik van gsm en muziek luisteren met oortjes is tijdens de les is niet toegestaan, deze wordt in het begin van de les opgehaald.

Bij het niet naleven van bovenstaande afdelingsregels kan er een sanctie worden opgelegd. Bij opzettelijk stukmaken van machines, computers en materialen zullen de kosten voor schade of reparatie in alle omstandigheden door de leerling moeten betaald worden.

Afdelingsreglement Audiovisuele vorming

A. Opdrachten

1. Alle werken en/of opdrachten worden op de afgesproken datum afgegeven.
2. Film afwerken voor het exporteren: 2" zwart / 3" identificatiepancarte (naam, klas en opdracht) / 2"zwart / opdracht.
3. Je zet alle filmpjes op de server van de afdeling in de afgifte-map EN op je eigen harde schijf als back-up. Die filmpjes bewaar je 2 schooljaren.
4. Als de opdracht uit verschillende fases bestaat, kan je niet aan een volgende fase beginnen zolang de vorige fases niet afgegeven werden.
5. Bij praktijkopdrachten mag je je niet laten bijstaan door professionele vakmensen, énkél wanneer er toestemming wordt gevraagd én gegeven door de vakleerkracht. De naam en functie van de begeleider wordt vermeld op de eindgeneriek. Als je dit niet naleeft, wordt dit bestempeld als 'fraude' wat '0' geeft op alle desbetreffende vakken.

B. Videomateriaal

1. Het materiaal van de school kan mits een door de leerling ondertekend huurcontract ontleend worden. De prijslijst voor het huren van het materiaal hangt uit aan het prikbord in de afdeling. Het huurgeld wordt betaald met een kredietkaart, op voorhand aangekocht bij de afdelingsverantwoordelijke. De eerste kredietkaart, je opnamekaart en lockersleutel krijg je bij het voorleggen van het stortingsbewijs.
2. Het gehuurde materiaal niet afhalen of te laat binnenbrengen, zal een boete opleveren (bedrag, zie prijslijst). Annuleren gebeurt minstens 24 uur vooraf.
3. Controleer steeds het ontleend materiaal, klachten worden achteraf niet aanvaard. Zet voor elke opname de camera preset van je SD-kaart terug op de camera, zo vermijd je foute instellingen die je opnames onbruikbaar maken.
4. Draag zorg voor het dure materiaal, het is jouw verantwoordelijkheid, doorgeven aan derden en privégebruik is niet toegelaten.
5. Laat materiaal nooit rondslingeren, beschadiging of diefstal wordt door eigen fout of onverantwoord gedrag door de leerling vergoed.
6. De school is niet verantwoordelijk voor materialen die geen eigendom zijn van de school.
7. Opdrachten worden verplicht op school gemonteerd (eigen externe schijf, geen andere software is toegelaten).

C. Attitude

1. GSM's worden voor elke praktijkles in de klasbox verzameld, gebruik van MP3 of

iPod is niet toegelaten.

2. Eten en/of drinken is niet toegestaan.

3. Als je tijdens de les buiten gaat filmen, vul je het document 'opdracht buiten de school' in tweevoud in, 1 exemplaar voor het magazijn en 1 voor het leerlingensecretariaat.

4. Stop 10' vroeger om het lokaal op te ruimen én een back-up te maken van je opdracht(en) op de server in je eigen werkmap.

5. Afval wordt gerecycleerd.

6. De week-verantwoordelijke doet een check in de ganse afdeling (lichten uit, ramen toe, computers op slaapstand, lokalen netjes).

7. In de montage-cellen horen geen boekentassen en jassen, die blijven in de klas waar de les doorgaat.

8. Je hebt steeds het gevraagde vakmateriaal bij.

9. Je toont respect voor andermans werk, dus geen geknoei.

D. RECHTEN

1. Alle opdrachten die gemaakt zijn, blijven eigendom van de school.

Je geeft de exclusiviteit aan de school om je artistieke prestaties, creaties, ontwerpen en de vastlegging van je prestaties in gelijk welke vorm, en wijze te exploiteren. Dit zonder enige beperking in tijd e/of ruimte.

2. Je schoolwerken worden tijdens je carrière in het Stedelijk Lyceum Cadix nergens anders gebruikt zonder inspraak van de afdelingsverantwoordelijke.

Bij het niet naleven van bovenstaande afdelingsregels kan er een sanctie worden opgelegd. Bij opzettelijk stukmaken van machines, computers en materialen zullen de kosten voor schade of reparatie in alle omstandigheden door de leerling moeten betaald worden.

Afdelingsreglement Vrije beeldende kunst en Beeldende en architecturale kunst

1. In de ateliers draag je verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen zoals aangegeven op de veiligheidsinstructiekaarten.

2. Werken in een nette en ordelijke omgeving is noodzakelijk; het lokaal wordt opgeruimd én geveegd achtergelaten.

3. Wekelijks worden spoelbakken en werkvlakken grondig gepoetst.

4. Schildersgerief wordt na gebruik onmiddellijk uitgewassen en verfpotten worden afgesloten.

5. Je hebt steeds het gevraagde vakmateriaal bij.
6. Je hebt respect voor het materiaal en de gereedschappen van je klasgenoten, andere leerlingen, je leerkrachten en de school. Je werkt mee aan een positieve samenwerking.
7. Je springt zuinig om met alle materialen zoals verf, hout, papier, karton ...
8. Gebruikte materialen worden gesorteerd en ordelijk weggeborgen.
9. Afval wordt gerecycleerd.
10. Je behandelt de werkstukken van je klasgenoten en andere leerlingen met de meeste zorg.
11. Bij het gebruik elektrische machines moeten steeds de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
12. Handgereedschappen worden in de aangewezen kasten opgeborgen en de kasten worden afgesloten.
13. Leerlingen van het zesde jaar kunnen, enkel indien nodig, tijdens de pauzes verder werken onder begeleiding van hun leerkracht.
14. Het internet wordt enkel gebruikt als leerdoel, voor het bewaren of downloaden van schoolopdrachten wordt een USB-stick gebruikt.

Bij het niet naleven van bovenstaande afdelingsregels kan er een sanctie worden opgelegd. Bij opzettelijk stukmaken van machines, computers en materialen zullen de kosten voor schade of reparatie in alle omstandigheden door de leerling moeten betaald worden.

Afdelingsreglement Woordkunst-drama

1. Afdelingskosten zijn terug te vinden op de maximumfactuur.
2. Voorstellingen buiten de school, binnen de lesuren:
Vóór elke voorstelling worden de aanwezigheden geregistreerd. Afwezige leerlingen melden zich bij de vakleerkracht met hun wettiging in de agenda.
Je krijgt vooraf een routebeschrijving en je gaat zelfstandig naar het theater.
3. Vrijwillig bijwonen van voorstellingen, buiten de lesuren:
Als je bent ingeschreven bij de leerkracht en niet op de avondvoorstelling verschijnt, betaal je toch het inkomticket omdat de school de tickets voorfinanciert.
Als je ziek wordt, zoek jezelf een vervanger. Het volstaat niet alleen je leerkracht te verwittigen.
We verwachten dat je min. 6 maal (derde graad), 4 maal (tweede graad) per jaar

naar een avondvoorstelling gaat. In de tweede graad is het bijwonen van een avondvoorstelling soms verplicht, omdat deze klassikaal besproken wordt. In de derde graad kan een bezoek verplicht zijn. Meestal heb je de keuze: je kan een voorstelling bijwonen samen met klasgenoten, of je kan op eigen houtje naar een voorstelling gaan. Enkel voorstellingen van professionele theatergezelschappen komen in aanmerking voor deze kijkopdracht.

4. Eigen optredens:

Je aanwezigheid op toonmomenten en voorstellingen is verplicht, afwezigheden worden met een doktersattest gewettigd.

5. Tijdens de open schooldag zijn de leerlingen verplicht aanwezig. Afwezigheden op deze dag, moeten met een doktersattest worden gewettigd.

6. Tijdens de repetitieweken voorafgaand aan de productie, zijn de leerlingen van 5 en 6WD op woensdagnamiddag verplicht aanwezig.

7. Eten en / of drinken in de lokalen, danszalen en kleedkamers is niet toegestaan.

8. Lokalen, danszalen en kleedkamers worden na gebruik opgeruimd en geveegd achtergelaten.

9. Afval wordt gerecycleerd.

10. Je hebt respect voor het materiaal van je klasgenoten, andere leerlingen, je leerkrachten en de school.

Bij het niet naleven van bovenstaande afdelingsregels kan er een sanctie worden opgelegd. Bij opzettelijk stukmaken van machines, computers en materialen zullen de kosten voor schade of reparatie in alle omstandigheden door de leerling moeten betaald worden.

Afdelingsreglement Fotografie

Algemene afspraken

- Er wordt niet gegeten of gedronken tijdens de les.
- GSM's worden voor elke praktijkles in de klasbox verzameld, gebruik van muziekdragers niet toegelaten.
- Je verlaat het lokaal niet zonder toelating van je leraar.
- Ben je te laat in de les, meld je je eerst aan op het leerlingensecretariaat, vervolgens verontschuldigt je je bij de leerkracht.
- De fotografielessen kunnen op verschillende locaties plaatsvinden.
- Bij buitenopdrachten is het schoolreglement van toepassing.

Inleveren van opdrachten

- Alle werken en/of opdrachten worden op de afgesproken datum afgegeven in overleg met de vakleerkrachten.
- Als de opdracht uit verschillende fases bestaat, kan je niet aan een volgende fase beginnen zolang de vorige fases niet afgegeven werden.
- Bij praktijkopdrachten mag je je niet laten bijstaan door professionele vakmensen.
- Als je dit niet naleeft, wordt dit bestempeld als 'fraude' wat '0' geeft op alle desbetreffende vakken.
- Je hebt steeds het gevraagde vakmateriaal bij.
- Je maakt ten alle tijdes een back-up van je opnamemateriaal op een externe harde schijf.

Computerlokalen

- Er wordt niet gegeten en gedronken bij de computers.
- Het internet wordt enkel gebruikt om opzoekwerk te doen rond onderwerpen die lesgerelateerd zijn. Dus niet om filmpjes te kijken, spelletjes te spelen, social media....
- Het Bureaublad van de computer wordt op het einde van de les leeggemaakt evenals de prullenmand.
- Alle software wordt afgesloten alvorens er wordt uitgelogd op het einde van de les.
- Printen gebeurt onder begeleiding van de leerkracht.
- Printers worden niet uitgezet.

Analoge fotografie, donkere kamers

- Er wordt niet gegeten en/of gedronken in de donkere kamers.
- GSM, laptops en muziekdragers zijn niet toegestaan.
- Chemische producten worden niet door de gootsteen gespoeld. Op het einde van de week worden de gebruikte producten gestockeerd in het bijlokaal. Om de 2 weken worden de gebruikte producten overgebracht in Jerrycans (zie labels) naar een voorziene plaats in het recyclagelokaal.
- De Dokamaterialen die je ter beschikking krijgt, behandel je met respect.

- Je hebt steeds je schort, een handdoek en een schaar bij.
- Je maakt eerst 'proefstroken', enkel na goedkeuring leerkracht wordt de volledige foto ontwikkeld.
- De tussendeur van het klaslokaal en de doka wordt altijd gesloten.
- Het klaslokaal en de doka's worden na elke les opgeruimd en geveegd, de vuilbakjes worden geledigd
- Afval wordt gerecycleerd..
-

RECHTEN

- Alle opdrachten die gemaakt zijn, blijven eigendom van de school.
- Je geeft de exclusiviteit aan de school om je artistieke prestaties, creaties, ontwerpen en de vastlegging van je prestaties in gelijk welke vorm, en wijze te exploiteren. Dit zonder enige beperking in tijd en/of ruimte.

Bij het niet naleven van bovenstaande afdelingsregels kan er een sanctie worden opgelegd. Bij opzettelijk stukmaken van machines, computers en materialen zullen de kosten voor schade of reparatie in alle omstandigheden door de leerling moeten betaald worden.

Afdelingsreglement Se-n-Se Grime

1. Werken in een nette en hygiënische omgeving is noodzakelijk. Het lokaal wordt steeds opgeruimd en geveegd achtergelaten, spoelbakken en werkvlakken worden grondig gepoetst, gebruikte materialen worden gesorteerd en ordelijk weggeborgen.
2. Je hebt respect voor het materiaal en de gereedschappen van je klasgenoten, andere leerlingen, je leerkrachten en de school. Je werkt mee aan een positieve samenwerking. Je staat open voor; anders denken/voelen, in de grime zijn we tolerant.
3. Verzorg je werkomgeving en je werkpost.
4. Eten en/of drinken in de ateliers is niet toegestaan.
5. Voor je naar de les komt raadpleeg je smartschool zodat je weet wat de lesdag inhoudt.

6. Je hebt steeds het gevraagde vakmateriaal bij, ook voor de presentaties in de fotostudio.
7. Leerlingen van Se-n-Se Grime kunnen tijdens de pauzes verder werken in samenspraak met de leerkracht.
8. Tijdens de lessen mag je in samenspraak met de leerkracht je pauze op een ander moment nemen.
9. Je gebruikt je eigen locker in de klas, daar berg je al je persoonlijke spullen op.
10. Draagbare computers en gsm zijn enkel toegestaan voor lesdoeleinden.
11. Het dragen van oortjes is niet toegestaan, in de klas kan in onderling overleg muziek afgespeeld worden.
12. Afval wordt juist gesorteerd.
13. Je past je kleding en uiterlijk aan je stageplaats aan, je haar is verzorgd, schoenen maken geen geluid. Draag steeds je badge!
14. Afwezigheid tijdens stage, examens en proeven worden altijd gewettigd met een doktersbriefje.
15. Bij afwezigheden door ziekte of stage vul je in je logboek (Quickstage) de gemiste lessen in en plan je de inhaalmomenten in samenspraak met je vakleerkracht.
16. Je werkt dicht op andere personen tijdens grime dus je lichaams- en mondhygiëne neem je in acht.
17. Diefstal wordt niet getolereerd

Vestigingsreglement Nieuw Kempisch Dok.

1. Het reglement zoals hierboven beschreven is ook geldig op de vestigingsplaats Nieuw Kempisch Dok.
2. Bij aanvang van de lesdag bevinden de leerlingen van het derde en vierde jaar zich op de speelplaatsen zoals in de algemene leefregels omschrijven. Daar worden zij afgehaald door de leerkracht waar ze les van hebben.
3. Leerlingen worden bij aanvang van de pauze naar de ingang van de recreatieruimte begeleid door hun leerkracht. De leerkracht wacht tot de collega die toezicht houdt aanwezig is.
4. Er wordt niet gerookt of naar de winkel gegaan tijdens de korte pauzes.
5. Enkel de centrale trappenhallen worden gebruikt. Je verlaat het gebouw nooit via de nooddeuren, tenzij bij een evacuatie.
6. De lift kan alleen gebruikt worden in bijzijn van een leerkracht.

7. De leerlingentoiletten bevinden zich op de verschillende verdiepingen. Leerlingen bevinden zich daar niet langer dan nodig

Afdelingsreglement Design en expo+

1. In de werkplaatsen en ateliers draag je verplicht de beroepskledij én de persoonlijke beschermingsmiddelen door de school aangeboden.
2. Boekentassen en jassen horen niet thuis in het atelier. Steek dit in de locker of de voorziene opbergplaats.
3. Hoofddekseel en loshangend, lang kapsel is niet toegelaten in de werkplaatsen en ateliers.
4. In het kader van de veiligheid, het welzijn en de gezondheid is het gebruik van muziekdragers in de werkplaatsen en ateliers niet toegestaan. Uitzondering kan mits toestemming van de leerkracht en op voorwaarde dat instructies en brandalarm gehoord worden.
5. Werken in een nette en ordelijke omgeving is noodzakelijk, het lokaal wordt steeds opgeruimd én geveegd achtergelaten.
6. Na iedere les worden de houtsnippers van de machines verwijderd.
7. Wekelijks worden spoelbakken en werkvlakken grondig gepoetst.
8. Afval wordt op vrijdag opgehaald door de Stad. Op vrijdagmorgen worden de vuilbakken met restafval buitengezet voor 11u, de blauwe vuilbakken met papier worden om 15u buitengezet.
9. Schildersgerief wordt na gebruik onmiddellijk uitgewassen in de daar voorziene WAMAB. Verfpoten worden afgesloten.
10. Je hebt steeds het gevraagde vakmateriaal bij.
11. Je hebt respect voor het materiaal en de gereedschappen van je klasgenoten, andere leerlingen, je leerkrachten en de school. Je werkt mee aan een positieve samenwerking.
12. Je springt zuinig om met alle materialen zoals verf, hout, papier, karton ...
13. Gebruikte materialen worden gesorteerd en ordelijk weggeborgen.
14. Afval wordt gerecycleerd.
15. Je behandelt de werkstukken van je klasgenoten en andere leerlingen met de meeste zorg.
16. Machines worden alleen gebruikt onder begeleiding van een vakleerkracht, veiligheidsvoorschriften en veiligheidsinstructiekaarten moeten steeds worden

nageleefd. Het gebruik van de paneelzaag, schaafmachine en lintschaaf is verboden voor leerlingen, het schietpistool is verboden onder 18 jaar.

17. Je raadpleegt voor gebruik, steeds de VIK (veiligheidsinstructiekaart) die bij de machine hoort.

18. De gebods- en verbodstekens (pictogrammen) worden nageleefd.

19. Handgereedschappen worden in de aangewezen kasten opgeborgen en de kasten worden afgesloten.

20. Het internet wordt enkel gebruikt als leerdoel, voor het bewaren of downloaden van schoolopdrachten kan een USB-stick gebruikt worden.

21. Gsm gebruik is NIET toegestaan tenzij afgesproken met de leerkracht en voor school gebonden opdrachten.

22. Ramen dicht en lichten uit bij het verlaten van het atelier. Er blijven geen tools in het stopcontact steken zoals haardrogers, lijmpistollen, ect ..

23. Eten en drinken in de ateliers is VERBODEN. In uitzonderlijke omstandigheden en met toestemming van de leerkracht kan dit op de voorziene plaats.

Bij het niet naleven van bovenstaande afdelingsregels kan er een sanctie worden opgelegd. Bij opzettelijk stukmaken van machines, computers en materialen zullen de kosten voor schade of reparatie in alle omstandigheden door de leerling moeten betaald worden.

Afdelingsreglement Publiciteit

1. Gsm-gebruik is NIET toegestaan tenzij afgesproken met de leerkracht en voor school gebonden opdrachten. Je levert deze in op de voorziene plaats in de klas.
2. Je start de Imac/computer op en meldt je aan via smartschool.
3. Je hebt respect voor het materiaal en de gereedschappen van je klasgenoten, andere leerlingen, je leerkrachten en de school. Je werkt mee aan een positieve samenwerking.
4. Je zit op de aangewezen plaats, de computers zijn genummerd.
5. Heb je geen muis of toetsenbord? Meld dit aan de leerkracht, verbouw niet zomaar de hele klas.
6. Eten en drinken in de ateliers is VERBODEN. Water drinken mag, uit de buurt van de computers!
7. In het kader van de veiligheid, het welzijn en de gezondheid is het gebruik van muziekdragers in de werkplaatsen en ateliers niet toegestaan. Uitzondering kan mits toestemming van de leerkracht en op voorwaarde dat instructies en brandalarm gehoord worden.

8. Werken in een nette en ordelijke omgeving is noodzakelijk, het lokaal wordt steeds opgeruimd en geveegd achtergelaten.
9. Is je opdracht klaar aan het eind van de les, dan lever je deze in via de uploadzone op smartschool. Te laat inleveren = 0.
10. Afwezig? Waarschuw de leerkracht mondeling of via smartschool. Vraag uitleg aan je medeleerlingen of aan de leerkracht. Bij langdurige afwezigheid spreek je met de leerkracht af wat je wel en niet moet inhalen.

6PUG – KLASAFSPRAKEN

Start van de les

- Je GSM / Smartphone wordt ingeleverd op de voorziene plaats in de klas.
- Start de iMac / computer op en meld je aan via SmartSchool.

Gebruik van de iMacs / Computers

- Je behandelt de computers met respect.
- Je zit op de aangewezen plaats, de computers zijn genummerd.
- Heb je geen muis of toetsenbord? Meld dit aan de leerkracht, verbouw niet zomaar de hele klas.
- Je drinkt of eet niet in het klaslokaal ! Water drinken mag, uit de buurt van de computers.

Einde van de les

- Aan het einde van de les bewaar je je bestanden op 2 plaatsen: - Online op de Cloud: SmartSchool / server - Op je eigen USB - stick
- Je zorgt voor een leeg bureaublad op de computer.
- Nadien sluit je de computer af en wacht je op het belsignaal.

Inleveren van opdrachten

- Is je opdracht klaar aan het eind van de les, dan lever je deze in. Het inleveren van opdrachten gebeurt via de uploadzone in SmartSchool.
- De uiterlijke deadlines vind je in je SmartSchool agenda / uploadmap.
- TE LAAT = 0 !

Evaluatie en feedback

- Feedback op de opdrachten krijg je - mondeling in de klas - schriftelijk na verbetering.

- Je wordt geëvalueerd op - proces (houding, medewerking, techniek in de klas, beeldmateriaal ...) - product (het eindresultaat van je opdracht).

Afwezig ?

- Mis je een toets of opdracht ? Waarschuw zelf de leerkracht mondeling of via SmartSchool.
- Vraag uitleg indien nodig aan medestudenten of de leerkracht.
- Langdurig afwezig? Dan spreken we samen af wat je wel en niet moet inhalen.

Procedure middagpauze grote refter

Wat verwachten we van de leerkrachten die het 4^{de}lesuur les geven aan de 3^{de}jaren

- Leerkrachten begeleiden hun klas naar de refter en de aangewezen tafel
- Je bent verantwoordelijk om de aanwezigheidslijst correct in te vullen
- Voor leerlingen die verdwenen zijn, zet je een A (dit wordt verder opgevolgd door de secretariaatsmedewerkers)

Wat verwachten we van de toezichthouders

- Toezichthouders waken over het goede verloop van de middagpauze
- Toezichthouders gaan rond met de vuilbakken
- Om 12u28 zetten we ons klaar zodat alle leerlingen op een rustige manier de refter verlaten
- Er op toezien dat leerlingen van de 2 scholen zich niet mixen
- Een secretariaatsmedewerker laat de leerlingen tafel per tafel opstaan
- Collega's zetten zich verspreid om de verplaatsing naar de speelplaatsen te begeleiden.

Wat verwachten we van de leerlingen

- Leerlingen van de 3^{de}jaren eten verplicht in de refter
- Ben je niet aanwezig tijdens de verplichte middagstudie word dit gesanctioneerd.
- Je bent steeds aanwezig van 12u05 tot 12u30 of 12u30 tot 12u55
- Je zet je rustig aan de aangewezen tafel (per klas)
- Zit je niet op je plaats word je afwezig gezet.
- Tijdens middagactiviteiten in de sporthal ben je verplicht u eerst aan te melden.

- Je houdt alles netjes en laat de tafel proper achter
- Je stelt een verantwoordelijke aan om de tafel af te kuisen
- Je verplaatst de stoelen niet en je zet deze terug netjes onder tafel
- Je wacht tot je tafel wordt aangesproken om de refter te verlaten
- Je begeeft je naar de speelplaats en je hangt niet rond in de gangen
- Je hangt niet rond aan de wc's
- Je verlaat de school niet