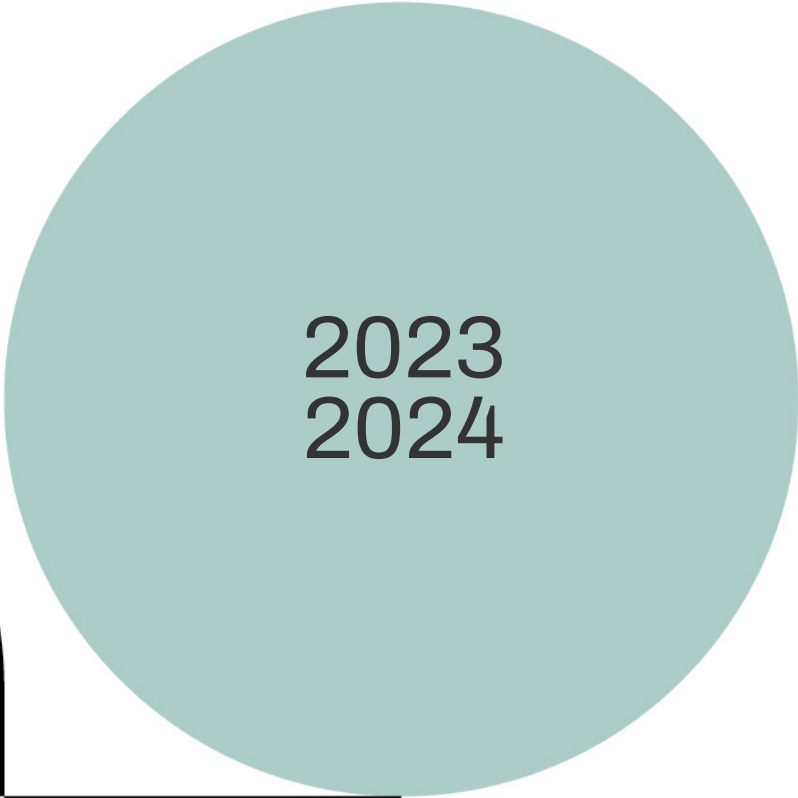


Schoolreglement



2023
2024



Merit



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?
- 6.5 Schooltoelage en andere tussenkomsten

7. Afwezigheden

- 7.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?
- 7.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?
- 7.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

8. Leefregels

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

- 9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?
- 9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?
- 9.3 Wat als je ouders niet akkoord gaan met een tuchtmaatregel?

10. Begeleiding

- 10.1 Onze visie op begeleiding
- 10.2 Ons taalbeleid
- 10.3 Hulp bij het leren en studeren
- 10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

11. Hoe evalueren we jou?

- 11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar
- 11.2 Rapporten
- 11.3 Op het einde van het schooljaar
- 11.4 Niet akkoord met de eindbeslissing?

12. Smartschool

13. Inspraak op school

14. Medisch

- 14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen
- 14.2 Behandelingen en revalidatie op school
- 14.3 Medicatie op school
- 14.4 Voedselveiligheid

15. Privacy op school

- 15.1 Wat doet de school met je gegevens?

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

15.3 Gebruik van camera's

16. Reclame en sponsoring

17. Vraag- en meldpunt

18. Ben je verzekerd op school?

19. Stages, werkplekleren en duaal leren

19.1 Stages

19.2 Duaal leren

20. Specifieke reglementen

21. Praktisch

Contactgegevens

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Bijlage 2: reglement voor praktijkopdrachten

Bijlage 3: aanvullingen voor uitstappen

Bijlage 4: interactief afstandsonderwijs

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

Algemeen

Wie in onze school studeert wordt gesteund door een breed team van echte experts in onderwijs en begeleiding van jongeren. Daar zijn we trots op.

Voor ons is dit een belangrijk uitgangspunt in alles wat we doen: alleen door samen te werken zorgen we voor het warme schoolklimaat waarin we iedereen een succesvolle schoolloopbaan kunnen bieden.

Dat betekent ook dat we op jou rekenen, als leerling, ouder en partner van de school.

Directie

In onze school maken we het schoolbeleid samen. Het directieteam bewaakt de uitvoering van het beleid.

Onze school maakt deel uit van de groep van alle stedelijke secundaire scholen, het Stedelijk Onderwijs. Samen met een twintigtal andere scholen verzorgen wij het grootste aanbod binnen het secundair onderwijs in Antwerpen. Nergens kan je zoveel richtingen uit na de eerste graad!

Binnen het Stedelijk Onderwijs werken we samen met scholen van het deeltijds kunstonderwijs, het basisonderwijs, het volwassenenonderwijs, het buitengewoon onderwijs en het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Levenslang en levensbreed leren en ontwikkelen, bij ons krijg je de basis om succes te hebben in het leven en als wereldburger mee te werken aan onze toekomst.

Directieteam en beleidsondersteuning

Directeur: Bram Wellens (Peter Koeck)

Adjunct-directeur: Jo Saenen

Technisch adviseur beroepsopleidingen: Stefanie Geldhof, Peggy Van Nieuwenhove, Luc Verhoeven

Beleidsondersteuner: Katrien De Witte, An Steyaert

Leiding Stedelijk Onderwijs

Bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs: Gonda Verhaert

Directiecomité: Wim Van Rompu, Jan Torfs, Rombout Vandael, Jeff Van Poppel

Leerkrachten

Meer dan 100 leerkrachten en 30 medewerkers begeleiden onze leerlingen.

Je vindt hun namen op merit.stedelijkonderwijs.be en op Smartschool (het online schoolplatform).

Indeling in Superteams

De verschillende studierichtingen in onze school werken samen in vier verschillende 'superteams', volgens deze indeling:

Superteam Eerste Graad:

- 1A
- 1B
- 2A met de basisopties Wetenschappen & Moderne Talen, Maatschappij & Welzijn, Economie & Organisatie
- 2B met de basisopties Haar- & Schoonheidsverzorging, Maatschappij & Welzijn, Kunst & Creatie, Economie & Organisatie

Superteam Toerisme:

- Onthaal & Recreatie
- Toerisme
- Taal & Communicatie / Onthaal & Public Relations
- Gespecialiseerd recreatiemedewerker

Superteam Personenzorg:

- Zorg & Welzijn
- Basiszorg & Ondersteuning / Verzorging
- Assistentie in Wonen, Zorg & Welzijn / Medewerker in Zorg, Voeding & Diensten (OH en OA)
- Thuis- en Bejaardenzorg / Zorgkundige
- Kinderzorg
- Kinderbegeleider en Bejaardenzorg in Duaal Leren

Superteam Lichaamsverzorging:

- Wellness & Lifestyle
- Wellness & Schoonheidsverzorging / Schoonheidsverzorging
- Haar- & Schoonheidsverzorging
- Haarverzorging / Haarzorg
- Haarstilist
- Esthetische lichaamsverzorging

Leerlingenbegeleiders

De begeleiding van leerlingen in onze school steunt op 4 belangrijke pijlers: leren en studeren, schoolloopbaan, preventieve gezondheidszorg en sociaal-emotionele

ontwikkeling.

Leerlingenbegeleiders helpen leerlingen met sociale en emotionele problemen. Zij helpen ook leerlingen die terug inpikken na een lange afwezigheid en leerlingen die nieuw zijn op school of van richting veranderen. Zij volgen de leerlingen op met spijbelproblemen. Zij nemen en coördineren preventieve acties om de gezondheid, het welzijn en de sociale weerbaarheid van jongeren te versterken.

Tine Lemmens, An Steyaert, Tanja Van Dyck, Manon Van Hoof

JoJo-medewerker

Onze school is een hechte gemeenschap van ongeveer 750 leerlingen en medewerkers die werken aan elkaars succes: 750 professionals die er voluit voor willen gaan. De “JoJo’s” maken dit extra zichtbaar. Binnen het startbanenproject Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen (JoJo) werken jongeren in scholen. Ze zorgen mee voor een positief schoolklimaat en versterken de band tussen leerlingen en school. Zij werken nauw samen met de leerlingenbegeleiders en het leerlingensecretariaat.

Zij zorgen voor de ondersteuning van de activiteiten van de leerlingenraad (zie verder), volgen de afwezigen en te laatkomers op en ondersteunen andere activiteiten op school.

CLB

Onze school werkt nauw samen met het Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB) van het Stedelijk Onderwijs. Deze CLB-medewerkers zijn aanwezig voor onze leerlingen. Dit filmpje zegt veel over wat het CLB voor jou kan betekenen: <https://www.stedelijkonderwijs.be/clb/hoe-kunnen-we-jou-helpen>

Het team van het CLB kan je helpen met advies over studie- en beroepskeuze. Heb je graag een gesprek samen met je ouders, voogd of begeleider, dan kan dit op een van de ouderavonden of op afspraak. De contactgegevens van het CLB vind je in hoofdstuk 10 van dit reglement.

Klascoaches en hulpcoaches

De klascoaches spelen een sleutelrol in het vormingsproces: zij zijn de vertrouwenspersonen voor de leerlingen van een bepaalde klas en volgen hun ontwikkeling van nabij op.

- Zij zijn in principe de eerste contactpersonen bij algemene vragen en problemen.
- Zij kunnen je doorverwijzen naar andere personen (leerlingbegeleiding, CLB, boekhouding, secretariaat, directeur, ...).
- De coaches volgen samen met de secretariaatsmedewerkers en leerlingenbegeleiders ook je afwezigheden op.
- Zij delen de rapporten uit.

In het leerlingvolgsysteem kan je zien wie de coaches zijn.

Leerlingenadministratie

Deze secretariaatsmedewerkers zorgen ervoor dat alles administratief in orde is voor onze leerlingen.

Zij zijn allemaal verbonden aan een superteam, dus de leerlingen weten meteen bij wie van de secretariaatsmedewerkers ze terecht kunnen.

Chris Roef, Leo Rylant, Dries Van den Bergh

Onthaal en ondersteuning

Deze collega zorgt ervoor dat bezoekers, leerlingen, ouders en medewerkers correct worden onthaald aan de deur, via mail of via telefoon.

Yente Hermans

Personeelsadministratie

Niet alleen onze leerlingen, maar ook onze medewerkers kunnen rekenen op collega's die ervoor zorgen dat administratief alles in orde is.

Karen De Bosschere, Katrien De Witte

Logistiek

Deze medewerkers behartigen het onderhoud van onze gebouwen en speelplaats, de uitrusting, ICT, de leerlingenfacturatie, de aankopen en de boekhouding.

Anne Capiou, Karen De Bosschere, Stefanie Geldhof, Alfah Riyanti,, Nina Snijers, Tamara Rombout, Peggy Van Nieuwenhoven, Luc Verhoeven

Adres

Merit

VIIde-Olympiadelaan 2, 2020 Antwerpen

Telefoon

Tel. (03) 242 90 60

Telefonisch is de school elke dag bereikbaar vanaf 8u15. De school is bereikbaar tot 17u00 op maandag, donderdag en vrijdag. Op dinsdag kan je de school bereiken tot 15u00 en op woensdag tot 14u00.

Op piekmomenten zal je worden doorverwezen naar een antwoordapparaat. We raden aan om op een ander moment de school terug te bellen of een bericht te sturen via Smartschool.

Rekeningnummer

BE55 0910 1734 514

E-mail

merit@stedelijkonderwijs.be

Website

merit.stedelijkonderwijs.be

Smartschool

so-merit.smartschool.be

Sociale media

De school heeft verschillende sociale media met recente informatie over de schoolactiviteiten. Je kan die account vinden onder de naam Merit.

1.2 Schooluren

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

Openingsuren

De school is open vanaf 8u00. Tot 8u15 kan je de school binnengaan langs de inkom aan de VIIde-Olympiadelaan 2.

Er is toezicht vanaf 8u15, dan gaat ook de grote poort aan de kant van de Boomsesteenweg open. Vanaf 8u15 tot het belsignaal kan je enkel via de grote poort binnen. Vanaf 16u30 is de grote poort ook open.

Tijdens de middagpauze is de grote poort open. Je mag de school tijdens de hele middagpauze binnen. Je mag de school enkel verlaten vanaf 12u05 tot 12u35 (op dinsdag tot 13u05).

Lessuren

1^elesuur van 8u30 tot 9u20

2^elesuur van 9u20 tot 10u10

Pauze van 10u10 tot 10u25

3^elesuur van 10u25 tot 11u15

4^elesuur van 11u15 tot 12u05

5^elesuur van 12u05 tot 12u55

6^elesuur van 12u55 tot 13u45

7^elesuur van 13u45 tot 14u35

Pauze van 14u35 tot 14u50

8^elesuur van 14u50 tot 15u40

9^elesuur van 15u40 tot 16u30

Dinsdag

Op dinsdag is er een lange middagpauze. De middagpauze eindigt dan om 13u20. Er zijn na de middagpauze nog twee lessen. De school sluit om 15u.

Belsignalen

Er zijn belsignalen om 8u30, 9u20, 10u10, 10u25, 12u55, 13u45, 14u35, 14u50, 15u40 en 16u30.

Leerlingen van de **eerste graad** en **het eerste jaar van de tweede graad** verzamelen bij de start van de lessen en na een pauze in het vak van hun klas. De leerkracht haalt hen op.

Leerlingen van **het tweede jaar van de tweede graad** en de **volledigederde graad** verzamelen bij de start van de lessen en na een pauze aan het klaslokaal.

Als de leerkracht niet verschijnt, gaat één leerling na vijf minuten naar het onthaal of naar het secretariaat voor inlichtingen.

Later beginnen/vroeger eindigen

Als een leerkracht afwezig is, kan het zijn dat de lessen later beginnen of vroeger eindigen.

De leerlingen en hun ouders worden zo snel mogelijk verwittigd via de vervangingsrooster op Smartschool of uitzonderlijk via een Smartschoolbericht over lessen die worden verplaatst of wegvallen.

Leerlingen van het eerste en tweede leerjaar verlaten nooit de school omwille van afwezigheid van een leerkracht zonder toelating van de ouders. Wanneer een leerling de vervangingsrooster niet heeft gelezen en niet op de hoogte was van het wegvallen van een les, kunnen zij de school niet meer verlaten. Ze wachten tot de start van de lessen op de speelplaats.

Peggy Van Nieuwenhove organiseert de vervangingen.

1.3 Visie van de school

Merit op het Kiel is een secundaire school met een breed en praktijkgericht aanbod, waar jongeren met een talent voor zorgen en organiseren hun draai vinden. Van onthaal en recreatie tot schoonheidsverzorging of haarstilis: in onze arbeidsmarktgerichte opleidingen leren onze leerlingen hoe ze hun klanten of

doelpubliek zo goed mogelijk kunnen ondersteunen en verzorgen. In de dubbele finaliteit bereiden we leerlingen voor op de overstap naar hoger onderwijs. In Merit worden jongeren warm omringd bij elke stap die ze zetten in hun leerproces. Met actieve lessen en eerlijke feedback begeleiden we onze leerlingen naar hun ideale schooltraject. In een inspirerende, duurzame leeromgeving en met veel focus op de praktijk, geven we hen de juiste tools in handen voor een succesvol parcours en leiden we hen op tot experts in hun vak. Hier studeren zelfbewuste jongvolwassenen af die klaar zijn om hun carrière in handen te nemen.

Zorgende leerlingen

Zorgzame jongeren zitten bij Merit helemaal op hun plaats. Alles draait hier om zorgen in de brede zin van het woord: van zelfzorg en persoonlijke groei tot lichaamsverzorging of een goede zorg voor anderen. Onze leerlingen leren wat hun doelpubliek of klanten nodig hebben en hoe ze hen daarbij optimaal kunnen ondersteunen. Zo leiden we hen op tot straffe animatoren in de toerismesector, betrouwbare onthaalmedewerkers, onmisbare zorgkundigen, gepassioneerde schoonheidsspecialisten....

Naast vakcompetenties, brengen we onze jongeren de juiste taal- en communicatievaardigheden bij. In een veilige en warme omgeving maken we hen sociaal sterk en leren we hen luisteren en empathie tonen. Zo verstevigen ze hun zorgende rol in een toekomstige job. Wie nog sterker wil worden in taal en zelfredzaamheid, kan bij ons een zevende voorbereidend jaar volgen dat leerlingen klaarstoomt voor het hoger onderwijs.

Klaar voor de praktijk

Bij Merit zit niemand acht uur lang stil, maar koppelen we theorie voortdurend aan praktijk. Zo willen we onze jongeren zo goed mogelijk voorbereiden op de arbeidsmarkt of een vervolgopleiding. We betrekken leerlingen actief bij de lessen en gaan geregeld op uitstap: in het beroepenhuis in Gent maken ze kennis met verschillende jobs, in buurtwinkels en bedrijven ontdekken ze wat er bij een beroep komt kijken. Via werkplekleren, door zelf evenementen te organiseren en met authentieke opdrachten, krijgen ze heel wat realistische praktijkervaring aangereikt. Dat ondersteunen we met ons uitgebreid (internationaal) stageaanbod.

Om hun kansen op de arbeidsmarkt te vergroten en te bewijzen dat ze de juiste attitude hebben, krijgen leerlingen bij ons ook de mogelijkheid om een SODA-attest (stiptheid, orde, discipline en attitude) te behalen. In Merit leveren we ijzersterke experts af in de zachte en dienstverlenende sectoren: onze leerlingen kennen hun capaciteiten en hebben hun vak in de vingers.

Open schoolklimaat

Wij geloven in het potentieel van al onze leerlingen. Ons schoolteam staat steeds open voor dialoog en feedback. We coachen elke leerling in zijn of haar persoonlijke loopbaan: we geven juist advies op basis van ieders talenten en vaardigheden en gaan daar heel concreet en zo individueel mogelijk mee aan de slag.

Daarnaast willen we onze leerlingen inzicht geven in hun leerproces: ze leren leren, oefenen op het geven en ontvangen van feedback en weten hoe ze in een team moeten samenwerken. Zo leren ze verbindend te communiceren en zelfstandig te zijn op de werkvloer. Na zes of zeven jaar op onze school zijn onze leerlingen zelfbewust en weten ze welke vervolgopleidingen en beroepen binnen hun mogelijkheden liggen. Wie hier afstudeert, is helemaal klaar om de beste zorg of ondersteuning te geven aan mensen en organisaties of verder te studeren in een graduaats- of professionele bacheloropleiding.

Samen school maken

Leerlingenraad

Onze school wil door leerlingenparticipatie de samenwerking tussen leerlingen, leerkrachten en directie bevorderen. De leerlingenraad is hiervoor een belangrijk instrument. De leerlingenraad kan problemen aankaarten en voorstellen of initiatieven voorstellen aan leerkrachten en directie.

In onze school moedigen wij de leerlingen aan om via de leerlingenraad zelf activiteiten te organiseren, zoals de Laatste 100-dagen, een eindejaarsbal, een Iftar-avond, een quiz, ... Het team ondersteunt dit graag, maar er moeten wel een aantal richtlijnen gevolgd worden:

- Tijdig aanvragen en afspraken maken met directie;
- Een goede planning en taakverdeling;
- Een correcte inschatting van inkomsten en uitgaven;
- Leerkrachten betrekken, ook voor permanentie tijdens de activiteit zelf;
- Een heldere en tijdige communicatie met mogelijke deelnemers.

Ouderraad

Graag willen we opnieuw een actieve ouderraad op onze school. Wie zin heeft om mee aan deze kar te trekken, laat iets weten aan de directie!

Infomomenten

De school organiseert doorheen het schooljaar verschillende infomomenten over studiemogelijkheden en activiteiten op school.

Hierover worden ouders tijdig ingelicht via brief en Smartschool.

Schoolprojecten

Binnen het rijke studieaanbod in onze school is er regelmatig een project van de leerlingen waar we willen mee uitpakken. Alle info wordt steeds meegegeven met de leerlingen en verschijnt op Smartschool, de schoolwebsite en/of sociale media.

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

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

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

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

Talentontwikkeling en actief burgerschap

Het Stedelijk Onderwijs organiseert in opdracht van de stad Antwerpen en binnen

het kader van zijn pedagogisch project, kwaliteitsvol onderwijs in een open én stedelijke leeromgeving. We begeleiden het leerproces van kinderen, jongeren en volwassenen. We doen dat in onze kleuter-, lagere en middelbare scholen, academies en centra voor volwassenenonderwijs.

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

Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

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

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

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

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

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



Met 'ouders' bedoelen we:

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

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

Communicatie

Wat doe je als ouder?

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

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

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

Je kan de school bereiken via Smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. De leerkrachten, leerlingenbegeleiders, secretariaatsmedewerkers en andere schoolmedewerkers zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (openingsuren: zie 1.2 van het schoolreglement). Er kan van hen dus niet verwacht worden dat zij verplicht een bericht lezen/beantwoorden buiten deze uren. Afhankelijk van je vraag mag je een antwoord verwachten binnen een termijn van 2 lesdagen.

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

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

Voor dringende meldingen is de school telefonisch op 03 242 90 60 bereikbaar tijdens de schooluren. Je kan voor dringende meldingen ook contact opnemen via e-mail (merit@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 e-mail (merit@stedelijkonderwijs.be) en/of telefoon (03 242 90 60).

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.

De data van de oudercontacten vind je terug in de Smartschool Planner.

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. toonmomenten, de opendeurday, de stratenloop enz.

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

Individuele begeleiding

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

Wat kan je als ouder doen?

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

Nederlands op school

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

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

Ouders kunnen ook Nederlandse les volgen in een beperkte groep in het kader van het KAAP-project, in samenwerking met de Schoolbrug. Informatie kan u verkrijgen via de leerlingenbegeleiding.

Aanwezig en op tijd zijn

Wat doe je als ouder?

- Je zorgt ervoor dat je kind op tijd op school is.
- Kan je kind niet naar school komen? Of is je kind te laat? Dan verwittig je het onthaal of de secretariaatsmedewerkers voor 8u30
- Je brengt de documenten naar school die tonen waarom je kind afwezig was. Bv. een attest van de dokter.

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

Is je kind vaak afwezig zonder geldige reden? Dan kan de school maatregelen nemen. Je 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 het leerlingensecretariaat.

Afspraken middagpauze

De middagpauze valt op het 4de, 5de of 6de lesuur afhankelijk van je klas. Dinsdagnamiddag is er een langere middagpauze, tot 13u20.

Middagstudie

Tijdens hun middagpauze blijven de eerstejaars verplicht op school. De tweedejaars mogen na toestemming van de ouders ook buiten de school tijdens de middagpauze.

De leerlingen van de tweede en de derde graad mogen 's middags buiten, tenzij hun ouders nadrukkelijk vragen om dit niet toe te staan (dit is uitzonderlijk).

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.

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.

4. Je inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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

Je inschrijving stopt wanneer:

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

- je blijft spijbelen, ondanks de begeleiding van de school.

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

Inschrijvingen tijdens het schooljaar

Maandag tot en met vrijdag, tussen 9u00 en 17u00.

Meebrengen bij inschrijvingen

- **volledig en origineel** rapport of attest van het laatst gevolgde schooljaar en/of een document van gelijkwaardigheid met een buitenlands getuigschrift
- **100 euro** voorschot schoolkosten (kan betaald worden via bancontact)
- identiteitskaart (of verblijfsvergunning, visum...)

Om ingeschreven te kunnen worden, moeten minderjarige leerlingen samen met van minstens één ouder of een verantwoordelijke van de ouderlijke macht komen (geen broers of zussen).

Inschrijvingen schooljaar 2023-2024

De regeling voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2023-2024 staan op de website van de school.

Voor **1A en 1B** wordt in Antwerpen gewerkt met een online aanmeldingsregister.

Deze exacte regeling voor de inschrijvingen kan je raadplegen op onze website.

U kan zich ook voordien al aanmelden bij de school, dan contacteren we u wanneer u uw kind officieel kan inschrijven.

Verandering van richting en overstap naar volgend leerjaar

Voor het derde oudercontact kunnen ouders op een formulier aanduiden welke richting de leerling in het volgend schooljaar wil volgen. Er moet daarbij rekening worden gehouden met twee mogelijkheden: de leerling is geslaagd of niet.

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.

Sociaal en rechtvaardig

Doordat wij spaarzaam zijn en we een groot deel van de kosten zelf betalen als school, zijn de schoolkosten beperkt maar dat kan alleen zo blijven als iedereen op tijd betaalt. Daarom laten we bij het begin van het schooljaar en bij een nieuwe inschrijving altijd duidelijk weten welke kosten er zullen worden aangerekend.

Waarvoor moet je betalen

Maandelijks is er een overschrijvingsformulier voor de schoolfactuur. Daarin zijn in hoofdzaak twee dingen opgenomen:

- De verplichte gewone schoolkosten voor alles wat nodig is om de leerdoelen te behalen: agenda, cursussen, kopieën, didactisch materiaal, de verbruikte producten, de sportdagen, didactische uitstappen, schoolboeken enz.
- De verplichte meerdaagse uitstappen. Omdat we niet met iedereen evenveel en even lang op meerdaagse uitstap gaan, verschilt ook hiervoor de kostprijs per jaar en per richting.

Deze verplichte uitgaven worden voor een belangrijk deel door de school betaald. Indien een leerling aan verplichte activiteiten niet deelneemt en een vervangprogramma volgt, kunnen we daarom geen terugbetaling doen.

In sommige leerjaren zijn er verplichte eenmalige uitgaven opgenomen in de schoolkosten. Het gaat over persoonlijke uitrusting zoals kappersmateriaal, een manicureset, een uniform enz. die je in principe maar een keer moet doen bij de start in bepaalde richtingen. Deze eenmalige uitgaven worden helemaal betaald door de leerling. Deze uitrusting kan verschillende jaren gebruikt worden en blijft het

bezit van de leerling. In sommige gevallen kan bij teruggave in goede staat een gedeeltelijke terugbetaling gebeuren als je binnen de 3 maanden de school verlaat. Wanneer door beschadiging of verlies je uitrusting niet meer bruikbaar is, moet je verplicht nieuw materiaal aankopen.

In sommige richtingen zijn er ook niet verplichte uitgaven voor gebruiksgoederen. De leerlingen kiezen zelf of ze die willen gebruiken, maar het moet dus niet. Deze goederen worden apart betaald via een aparte factuur.

Een volledig overzicht van de forfaitaire schoolkosten (algemeen en specifiek voor je richting) en de meerdaagse uitstappen vind je achteraan dit reglement.

Meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen die de school organiseert, zijn verplicht. In het uitzonderlijke geval dat een leerling niet kan deelnemen aan een meerdaagse uitstap, wordt er een vervangprogramma voorzien. In dat geval wordt echter geen volledige terugbetaling van schoolkosten voor de meerdaagse voorzien: er zijn vaak al kosten gemaakt, er zijn ook onkosten voor het vervangprogramma en de school betaalt zelf een groot deel van de kosten.

Ook bij ziekte of bij een aangekondigde, gewettigde afwezigheid worden reeds gemaakte kosten aangerekend.

Een voorschot in september en maandelijks een factuur.

Het totale bedrag van de verplichte uitgaven wordt opgevraagd met een maandelijks factuur én een voorschot. Ouders van nieuwe leerlingen betalen een voorschot van 100 euro bij inschrijving. Wie al leerling is in de school, betaalt een voorschot van 100 euro in de eerste dagen van september. Een eerste maandelijks factuur komt eind september, deze moet betaald zijn vóór 1 november. De volgende maandelijks factuur moet telkens voor het einde van de volgende maand betaald zijn. Indien niet dan volgen herinneringsmails en -brieven. Bespaar ons heel wat tijd en overbodige kosten door op tijd te betalen! Zo houden we de school voor iedereen betaalbaar.

Wanneer door verlies of beschadiging bepaalde materialen vervangen moeten worden, wordt dit apart betaald.

Betaal bij voorkeur via domiciliëring

Betalingen van de voorschotten bij inschrijving gebeuren cash of met Bancontact in de school.

Betalingen van de maandelijks facturen gebeuren bij voorkeur door middel van maandelijks domiciliëring. Bij de start van het schooljaar krijgt u de nodige documenten om dit in orde te maken.

Eventueel kan ook betaald worden door manuele overschrijving, met Bancontact of cash in de school.

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 financieel medewerker, Alfah Riyanti. 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.

Onbetaalde schoolfacturen

Als schoolfacturen niet betaald worden, krijgen de ouders of verantwoordelijken een **herinnering**. Meteen wordt opnieuw aangedrongen om de facturen met een automatische overschrijving of domiciliëring te betalen.

De **Sociale Dienst** van het Stedelijk Onderwijs kan je raad geven als het niet lukt

om te betalen, maar dat betekent niet dat je schulden kwijtgescholden kunnen worden. Eventueel kunnen ze wel een afbetalingsplan voorstellen.

Wanneer schoolkosten niet of slechts gedeeltelijk betaald worden, wordt uiteindelijk een **gerechtelijke invorderingsprocedure** gestart. Maar dat wil iedereen natuurlijk vermijden.

6.5 Schooltoelage en andere tussenkomsten

Naar school gaan kost geld. Schooltoelagen van de Vlaamse overheid helpen om de kosten te dragen. Voor leerlingen uit het lager en secundair varieert de toelage. Om een toelage te ontvangen moet je voldoen aan een aantal voorwaarden.

Zowel ouders/verantwoordelijken, als leerlingen die zelfstandig zijn kunnen een toelage aanvragen. Je vindt alle informatie op: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/kosten-en-schooltoelagen>

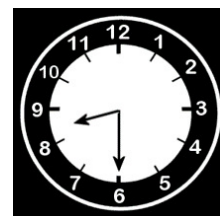
In de school helpen de leerlingenbegeleiders en secretariaatsmedewerkers je graag op weg.

Bij de meeste ziekenfondsen kunnen tussenkomsten aangevraagd worden voor meerdaagse uitstappen. Daarnaast kunnen er door de school kleine tussenkomsten worden aangevraagd bij het sociaal fonds van de stad Antwerpen en de vzw Diesterweg. Neem contact op met mevr. Alfah Riyanti.

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

- 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 directie of de leerlingbegeleiding.

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

Praktisch

Hoe weet de school dat je aanwezig bent?

De aanwezigheden worden elke les bijgehouden in Smartschool.

Hoe meld je een voorziene afwezigheid?

Afwezigheden waarvoor je toestemming nodig hebt, meld je 3 dagen op voorhand aan de directie of de leerlingenbegeleiding.

Ook de afwezigheden waarvoor geen toestemming nodig is, moeten minstens 3 dagen op voorhand gemeld worden bij de school. Indien dit niet gebeurt, is er geen

wettiging.

Hoe meld je een onvoorziene afwezigheid?

Je meldt elke onvoorziene afwezigheid (wegens ziekte bv.) aan het onthaal, telefonisch vóór 8u30. Meldingen per e-mail (merit@stedelijkonderwijs.be) of Smartschool worden ook aanvaard, maar moeten ook voor 8u30 binnenkomen.

Bij afwezigheid moeten ouders hun verantwoordelijkheid opnemen

Als je niet aanwezig bent en je hebt de school niet verwittigd, belt de school naar je ouders. Ouders moeten ons zo snel mogelijk terug contacteren wanneer zij een bericht ontvangen. Meerderjarige leerlingen die geen toestemming hebben geven tot het contacteren van hun ouder(s) of verantwoordelijke(n), krijgen een bericht via Smartschool.

Heb je stage en je bent afwezig?

Je verwittigt de school. Je verwittigt zeker ook de stagebegeleider, de stagementor én de stageplaats vóór de start van de werktijd. Dat is jouw verantwoordelijkheid als stagiair. Je kan enkel een doktersbewijs gebruiken om een afwezigheid op stage te wettigen.

Codes voor afwezigheden

Wanneer je afwezig bent, krijg je van de school een code. Hieronder vind je een aantal voorbeelden. Als je een code niet kent of niet begrijpt, dan kan je daarover informatie vragen bij de leerlingenbegeleiding, het leerlingensecretariaat of het onthaal.

- Z-code: je bracht een ziektebriefje binnen.
- D-code: je bracht een doktersbewijs binnen.
- R-code: je was afwezig van rechtswege.
- P-code: je was afwezig om persoonlijke redenen, in overleg met de directie en/of leerlingenbegeleiding.

Hoe wettig je een afwezigheid?

Je bezorgt je afwezigheidsbewijs zo snel mogelijk en ten laatste 3 dagen na je terugkomst aan het secretariaat.

Breng je de wettiging na 3 dagen binnen, dan wordt de B-code tot 10 dagen na de afwezigheid nog omgezet in een andere code. Na 10 dagen wordt een B-code niet meer omgezet. B-codes leiden tot maatregelen, tot en met het schrappen van het groeipakket.

Langer dan 3 opeenvolgende dagen afwezig?

Je bezorgt een kopie van het doktersbewijs aan de school binnen 48 uur. Dit kan via Smartschool of mail met een scan of foto van het bewijs. Het origineel geef je de dag van terugkeer af.

Hoe werkt het systeem met de ziektekaartjes?

Je ontvangt 4 kaartjes in het begin van het schooljaar of bij inschrijving. Een kaartje dient om een ziekte van maximaal 3 opeenvolgende dagen zonder ander geldig afwezigheidsbewijs te regelen. Een woensdag telt voor een volledige dag; zaterdag en zondag tellen ook.

Je kan dus maar 4 keer per schooljaar een ziektekaartje gebruiken. Vanaf de 5de afwezigheid is er altijd een wettelijk attest nodig.

Als je in de loop van het schooljaar inschrijft, worden de kaartjes/briefjes die je in je vorige school hebt gebruikt mee in rekening gebracht.

Je wil of moet de school verlaten tijdens de lessen?

Je mag de school tijdens de lessen alleen verlaten na toelating van de directeur.

Als je jonger bent dan 18 jaar, nemen we altijd contact op met een ouder of verantwoordelijke voor we toelating geven. Ben je ouder dan 18, wordt het aan de ouder of verantwoordelijke gemeld. Per uitzondering doen we dit niet.

Dokter- en tandartsbezoeken gebeuren in de regel buiten de lessen.

Als een afspraak toch binnen de schooluren valt, wordt de directie minimaal 3 dagen vooraf verwittigd. Als het dokters- of tandartsbezoek toch binnen de schooluren moet gebeuren, ben je niet langer afwezig dan nodig voor dit bezoek. De directie of leerlingbegeleiding beslist welke duur van afwezigheid aanvaardbaar is. Verlaat je de school in de voormiddag en kom je 's middags niet terug? Je moet de middag wettigen met een geldig afwezigheidsbewijs.

Wat in geval van staking?

Algemene staking: De leerlingen worden op school of de stageplek verwacht. De school is in principe open en voorziet in ieder geval minimumopvang.

Staking openbaar vervoer: De leerlingen worden op school of de stageplek verwacht. Leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer en omwille van een staking van dat openbaar vervoer niet op school geraken, leggen hun abonnement voor als wettiging voor hun afwezigheid ten laatste 10 kalenderdagen na de staking.

Als je dichtbij woont, minder dan 5 km van de school, word je verwacht te voet of met de fiets te komen naar de school of de stageplek, ook als je normaal met het openbaar vervoer komt. Attesten van De Lijn of nmbs gelden niet als wettiging van je afwezigheid bij staking als je minder dan 5 km van de school woont.

Het kan zijn dat school voor een deel van de leerlingen bij een aangekondigde staking overgaat op online onderwijs. Dit zal dan op tijd worden aangekondigd. De leerling is verplicht zich aan te melden en deel te nemen aan het online onderwijs. Afwezigheden en evaluaties worden in dit geval behandeld als bij contactonderwijs.

Gemiste evaluaties

Wanneer je door een voorziene of onvoorziene afwezigheid een evaluatie mist, geeft de leerkracht je een voorlopige 0. Je neemt zelf initiatief om de gemiste evaluatie in te halen en maakt hier duidelijke afspraken voor met je leerkracht.

Als je op tijd je afwezigheid wettigt, vervangt de leerkracht de voorlopige 0 door het behaalde cijfer. Als je niet op tijd wettigt, blijft de 0 staan en neemt de leerkracht de ingehaalde evaluatie wel in acht bij de eindbeoordeling. Dit wordt dan geduid in het vak- en/of klassenraadcommentaar.

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 directie of de leerlingbegeleiding. In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

7.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

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

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

8. Leefregels

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

Algemeen

We leggen de lat zo hoog mogelijk en geloven voluit in elke leerling en in hun groeikansen. We beschouwen iedereen in de school als zorgende teamspelers en daarvoor zijn er goede afspraken nodig. Als je die niet naleeft, spreken we elkaar daarover aan. In onze school laten we elkaar niet los en communiceren we eerlijk, direct, verbindend en respectvol. Als er iets fout loopt, herstellen we onze fout en zorgen we er ook zelf met concrete acties voor dat het risico op herhaling verdwijnt.



Wat onze school met haar leerlingen wil bereiken, kadert binnen het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs Antwerpen. De doelen die de Antwerpse stedelijke scholen nastreven met en voor hun leerlingen staan in dit project duidelijk uitgeschreven.

Er kunnen zich uitzonderlijk situaties voordoen die niet door deze uitgeschreven schoolafspraken zijn geregeld. Het schoolteam zal in deze gevallen eerlijk oordelen, rekening houdend met het individuele en het groepsbelang. Elk teamlid mag aanvullende regels en afspraken gebruiken als zij niet in tegenspraak zijn met deze afspraken.

Engagement: Samen school maken

Opvoeding is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de school, de ouders en de leerling.

Wij willen dan ook dat ouders zich daadwerkelijk engageren om

- in te gaan op de uitnodigingen tot gesprek van de school (o.a. oudercontacten);
- mee te werken aan het aanwezig en op tijd zijn van jouw zoon of dochter;
- actief mee te werken aan alle vormen van individuele begeleiding;
- zich positief op te stellen t.o.v. het Nederlands als onderwijstaal op school.

Bij inschrijving verklaren ouders en de leerling zich akkoord met het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs Antwerpen en de afspraken en regelingen in dit schoolreglement. Je kan dat raadplegen op de website van de school.

Respect, verantwoordelijkheden en rechten

Er zijn een aantal absolute basisverwachtingen.

Je behandelt iedereen met respect, zowel binnen als buiten de school. Je draagt mee zorg voor je medeleerlingen, de medewerkers van de school, het schoolgebouw én de buurt van de school.

Je gedraagt je nooit agressief, noch fysiek, noch verbaal. Je gedraagt je waardig zodat je ook trots op jezelf kan zijn. Ook voor- en na de schooluren blijf je een leerling van Merit en draag je bij aan het imago van de school.

Als school hechten we er veel belang aan dat iedereen in ons team, zowel leerlingen als leerkrachten, verantwoordelijkheden opneemt en afspraken nakomt. Uiteraard respecteren wij daarbij de rechten van de leerlingen. Heb je daar vragen over, dan kan je info vinden op de website van de Vlaamse Scholierenkoepel:

www.scholierenkoepel.be

Op tijd komen

Je komt altijd op tijd, zowel op school als in elke les. Als je later begint, wacht je op de speelplaats.

Als je te laat op school komt, meld je je aan bij het onthaal en wordt het uur van

aankomst geregistreerd.

Ben je meer dan 50 minuten te laat, dan krijg je een B-code voor het dagdeel waarin je te laat bent gekomen.

Wie te laat op de school komt, mist niet alleen een deel van de lessen, maar stoort ook de goede werking van de school. Wie regelmatig te laat komt, verdient extra opvolging, door de school en door ouders en verantwoordelijken. Dankzij de registratie van te laat komen in Smartschool zijn de ouders en verantwoordelijken onmiddellijk op de hoogte.

Bij frequent te laat komen kunnen bijkomende maatregelen genomen worden (o.a. schrijfstraffen, vroeger aanmelden op school en verplicht in de school blijven tijdens de middagpauze).

Afwezigheden

We doen er als schoolteam alles aan om er te zijn voor de leerlingen. We verwachten ook het omgekeerde van de leerlingen.

Met andere woorden, je spijsbelt nooit.

Je verlaat een les of de school nooit zonder toestemming.

Je moet altijd een toestemming kunnen tonen als je je tijdens de lessen buiten de klas bevindt (groen kaartje).

Wat gebeurt er als je vaak ongewettigd afwezig bent?

Bij veel ongewettigde afwezigheden wordt de volgende procedure gevolgd:

- Na de 6^{de} halve dag ongewettigd afwezig zijn wordt er een brief naar de ouders/verantwoordelijken gestuurd en volgt er een melding aan de coach en de leerlingenbegeleiding. Voor leerlingen die niet meer leerplichtig zijn, volgt er een gesprek met een leerlingenbegeleider of de directeur en de ondertekening van een overeenkomst.
- Na de 10^{de} halve dag ongewettigd afwezig zijn, wordt er een tweede brief naar de ouders/verantwoordelijken gestuurd en volgt er een melding aan de coach, de leerlingbegeleiding, het CLB en eventueel de jeugdbrigade. Leerlingen die niet meer leerplichtig zijn, kunnen na de 10^{de} halve dag ongewettigde afwezigheid uitgeschreven worden.
- Na de 30^{ste} halve dag wordt er een derde brief naar de ouders/verantwoordelijken gestuurd en volgt er een melding aan het departement onderwijs. Leerplichtige of meerderjarige leerlingen kunnen worden uitgeschreven. Bovendien kan je het recht op een school- of studietoelage verliezen en loop je het risico geschrapt te worden als regelmatig leerling
- Je krijgt een 0 voor alles wat op het ogenblik van je ongewettigde afwezigheid wordt geëvalueerd. Je mag de evaluatie inhalen op jouw initiatief en in

- overeenkomst met de vakleerkracht, maar de 0 blijft behouden. De vakleerkracht weet dan welke eindtermen je hebt behaald en neemt dit op in het rapportcommentaar. Je resultaat wordt genuanceerd in het vak- en/of klassenraadcommentaar.

School verlaten tijdens de lesuren

Je mag de school tijdens de lesuren alleen verlaten na toelating van de school (directie of leerlingbegeleiding). Als je jonger bent dan 18, nemen we altijd contact op met een ouder/verantwoordelijke voor we toelating geven.

Als je zonder toestemming de school verlaat, krijg je een B-code. We beschouwen dit als een ongewettigde afwezigheid.

Kortste weg naar huis

Je neemt steeds de kortste weg van huis naar school en omgekeerd.

Bij een ongeval op school, op weg van huis naar school of omgekeerd kan je een beroep doen op de schoolverzekering (uitzondering: de bestuurder van een motorrijtuig is niet gedekt door de schoolverzekering, de passagier wel).

De schoolverzekering betaalt in principe alle gemaakte onkosten terug, ook de vervoerskosten naar een dokter of ziekenhuis. Materiële schade wordt nooit vergoed.

Hoofddekseis en levensbeschouwelijke symbolen

Je draagt geen hoofddekseis (pet, sjaal, do-rag/durag enz.) in het schoolgebouw, tijdens sportactiviteiten, op stages en op andere buitenschoolse opdrachten. Je zet het hoofddekseis onmiddellijk af wanneer je het schoolgebouw binnengaat. Dezelfde regel geldt ook voor het dragen van levensbeschouwelijke symbolen (hoofddoek, kruisje, patka...)

Bij uitstappen is het dragen van een hoofddoek of andere levensbeschouwelijke symbolen vaak wel toegestaan, maar steeds in overeenstemming met directie en begeleidende leerkrachten.

Gepaste kledij

Je draagt tijdens de schooluren en formele schoolactiviteiten (uitstappen, stages enz.) altijd gepaste kledij. Voor bepaalde schoolactiviteiten (sportlessen, stages, minionderneming, praktijk op verplaatsing enz.) draag je aangepaste kledij. Deze afspraken worden geduid door je team, vakgroep of vakleerkrachten.

Diversiteit in de school, Nederlands in de klas

Als school hebben we een positieve houding ten opzichte van de diverse achtergrond van onze leerlingen, van onze leerkrachten. De diversiteit op verschillende gebieden is voor ons een absolute meerwaarde.

Het is belangrijk dat we elkaar goed verstaan en zorg dragen voor een vlotte

onderlinge communicatie. Op onze school spreken we Nederlands in de klas. Als je thuis een andere taal dan het Nederlands spreekt, verwachten we van je ouders dat ze je zo veel mogelijk aanmoedigen om zoveel mogelijk Nederlands te spreken. Dit geeft je meer kansen op een succesvolle schoolloopbaan.

Berichten via Smartschool

Berichten via Smartschool zijn altijd gericht aan een specifieke persoon of welomschreven én beperkte groep (bijvoorbeeld alle leerlingen van je klas of alle leerkrachten waar je les van krijgt).

Berichten van leerlingen aan alle leerlingen of leerkrachten tegelijk zijn verboden, tenzij ze expliciet zijn toegestaan door de directie.

Dus:

- Als je iets verloren bent, stuur je geen mail naar alle leerlingen, maar dan vraag je om hulp aan je secretariaatsmedewerker.
- Als je een model zoekt, stuur je geen mail naar alle leerkrachten, maar spreek je leerkrachten, vrienden en familie persoonlijk aan.
- Als je reclame wil maken voor een activiteit of actie, stuur je niet zomaar een mail rond, maar bespreek je dit met je leerkrachten en directie.

Je gebruikt in je Smartschoolberichten altijd gepaste taal. Je draagt zorg voor de vorm van je bericht.

Verplichte foto in Smartschool

Bij het begin van het schooljaar moet er van elke leerling een foto staan bij het Smartschoolprofiel. De secretariaatsmedewerkers zorgen er mee voor dat dit gebeurt.

Smartphone, oortjes...

Je smartphone of ander elektronisch apparaat gebruik je alleen tijdens de pauzes en niet in de gangen of lokalen. Hiervan kan slechts worden afgeweken na uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht of een ander teamlid.

Opladen kan na toestemming van de leerkracht en alleen in functie van de les. Smartphones, elektronische media of andere waardevolle zaken breng je mee op eigen risico. Je zorgt ervoor dat je apparaten die je nodig hebt voor de lessen, opgeladen mee naar school brengt.

De school kan nooit verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, verlies of beschadiging.

Wanneer regels in verband met gsm-gebruik of andere regels worden overtreden, kan de leerkracht beslissen om de gsm van de leerling tot het einde van de dag in bewaring te geven bij de directie.

Toilet

Toiletbezoek gebeurt vóór de start van de lesdag, tijdens de korte pauzes, de middagpauze of na de lesdag.

Tijdens de les mag je niet naar de toilet. In enkele uitzonderlijke gevallen zoals met een doktersbewijs beslist de leerkracht of zijn vervanger of hiervan kan worden afgeweken.

Filmpjes, foto's en sociale media

Het is steeds verboden om foto's, filmpjes en audio-opnames te maken of te verspreiden, zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene(n).

Leerlingen en leerkrachten hebben de plicht om op een bewuste en verantwoordelijke manier om te gaan met sociale media zoals Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok en WhatsApp.

Eten en drinken

Je eet, snoept (incl. kauwgom) en drinkt niet in de lokalen en in de gangen. Het is toegestaan om water te drinken in het schoolgebouw en tijdens de lessen. De leerkracht heeft het recht om van deze regel af te wijken als dit het lesverloop hindert.

Roken

Roken in de school en tijdens schooluitstappen is verboden. Er wordt ook niet gerookt voor de ingangen. Dit geldt ook voor vapeproducten.

Middelengebruik

Middelengebruik is verboden in de school. Als school verstaan we onder middelengebruik alle bij wet verboden middelen maar ook zaken zoals tabak, snus, alcohol, lachgas, overmatig gsm-gebruik en gamen, geneesmiddelen, energiedranken.

We spreken van problematisch gebruik als het functioneren op school en tijdens schoolse activiteiten wordt verstoord, ook als de leerkanen van de jongere of van anderen in het gedrang komen of als de veiligheid niet kan worden gegarandeerd. Daarnaast moeten de schoolregels worden nageleefd. Je bent nooit in het bezit en/of onder invloed van alcohol of drugs. Je deelt of verkoopt nooit alcohol, snus, medicatie of drugs.

Schoolmateriaal, laptop, Chromebook en schooltas

Je hebt altijd het nodige schoolmateriaal bij in een schooltas. We verstaan hieronder een schooltas of boekentas die groot genoeg is om je laptop (eventueel incl. laptoptas) met ander schoolmateriaal in te bewaren. Het is belangrijk dat je de tas kan afsluiten (met een rits bv.).

Elke leerling krijgt een Chromebook of laptop in bruikleen van de school. Deze moet elke dag meegebracht worden naar de school. Het is de verantwoordelijkheid van

ouders en leerlingen dat deze niet beschadigd of gestolen worden. Bij beschadiging of diefstal moet de school onmiddellijk op de hoogte worden gebracht en wordt bekeken of een deel van de kosten kan worden teruggevorderd van de verzekering. Als een toestel op het einde van het schooljaar niet of beschadigd wordt ingeleverd, wordt de volledige kostprijs aangerekend aan de leerling en zijn ouders: 410 euro voor een Chromebook, 600 euro voor een laptop.

Voor de veiligheid is iedereen verplicht om elke dag een degelijke schooltas mee te nemen. Wie die niet bij heeft, kan na verwittiging van de ouders steeds naar huis worden gestuurd om zijn laptop en schooltas op te halen. De afwezigheid om die reden wordt geregistreerd als een B-code.

- Een boekentas met extra ruimte voor je laptop mag.
- Een rugzak met extra beschermhoes voor je laptop of Chromebook en waar een A4 kaft en agenda in kan, mag.
- Een schoudertas mét extra beschermhoes voor je laptop of Chromebook EN waar een A4 kaft en agenda in passen mét rits die afgesloten kan worden, mag.

Smartschool Planner

Vanaf dit schooljaar werken we met alle leerlingen met de Smartschool Planner. Daarin kan je als leerling en ouder alle belangrijke informatie terugvinden over de jaarkalender, lessen, huiswerk en evaluaties.

Afval

Je werpt alle afval in de juiste afvalbakken.

Leerlingen die afval op de grond werpen, zullen hiervoor een opgelegde maatregel krijgen. Dit kan o.a. het opruimen en/of zuiver maken van iets zijn in of rond de school.

Veiligheid

Je volgt steeds de veiligheidsvoorschriften van het lokaal waar je les krijgt.

Lichamelijke opvoeding

Je moet altijd deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding. Als je een medisch attest hebt, kan je eventueel van sommige/alle lesdelen worden vrijgesteld.

We hechten veel belang aan persoonlijke hygiëne. Aangepaste sportkledij is verplicht en we verwachten dat je de schoolfaciliteiten gebruikt om jezelf na de sportles op te frissen (de douches in de sportzaal). De school voorziet voor elke leerling een T-shirt, dat je moet dragen tijdens de sportles. Je zorgt er zelf voor dat je je sportkledij enkel draagt tijdens de sportles en dat je het T-shirt dat de school voorziet, wekelijks wast.

Af en toe wordt er ook gezwommen tijdens lichamelijke opvoeding. Dit wordt steeds vooraf aangekondigd. Leerlingen die niet deelnemen aan een zwembeurt, moeten

deze inhalen. Het tijdstip wordt tijdig meegedeeld door de leerkracht lichamelijke opvoeding.

Bijwerken na afwezigheid

Je bent hier zelf voor verantwoordelijk. Je werkt de Smartschool Planner en cursussen bij en haalt toetsen en opdrachten in. Bij problemen kan je hulp vragen aan je vakleerkracht of je coach. Bij langdurige afwezigheid kan de leerlingbegeleiding helpen.

Specifieke afspraken en reglementen

In sommige studierichtingen, graden, vakken of klassen gelden nog bijkomende afspraken, die een aanvulling zijn op dit reglement voor die groep. Deze afspraken worden vooraf medegedeeld en met de leerlingen besproken.

Fietsenstalling

Je mag gebruik maken van de fietsenstalling op de speelplaats voor je fiets, brommer of step. Je bent zelf verantwoordelijk en de school is niet aansprakelijk in het geval van schade of diefstal.

Je legt je voertuig verplicht op slot en/of aan de ketting.

Minderjarigen mogen geen elektrische step gebruiken (zie verkeersreglement) en mogen die dus ook niet mee naar school nemen. Als je er toch mee naar school komt, moet je ouder of verantwoordelijke de step komen ophalen.

Op de speelplaats mag je je voertuig niet gebruiken. Je stapt er enkel mee aan de hand.

Waardevolle spullen

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

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

Enkele voorbeelden:

- Je krijgt een plan voor begeleiding of extra maatregelen. De school spreekt dit af met je ouders.
- Je krijgt een waarschuwing of een speciale opdracht.
- Je moet uit de klas omdat je de les stoort. Je wordt bij een andere leerkracht gezet met een opdracht. Als dat niet mogelijk is, bellen we je ouders om je te komen halen.
- Je krijgt een alternatieve taak.
- Je moet nablijven op woensdagnamiddag of na de lessen.
- Je mag voor maximum 1 lesdag niet naar de les of de voorziene activiteit komen. Je volgt in dat geval een andere activiteit op school.
- Schade betalen: je ouders betalen de schade die jij hebt veroorzaakt.

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

Maatregelen

Als afspraken niet worden nageleefd, spreken we samen af hoe dat goedge maakt wordt, hoe je dat in de toekomst anders gaat aanpakken én hoe je je fout herstelt.

Bij het bepalen van mogelijke maatregelen vertrekken we steeds van volgende uitgangspunten:

- de visie van de school
- het belang van de leerling

- het belang van de school als gemeenschap van leerlingen en schoolteam

We hebben dus steeds oog voor:

- de verhouding overtreding-maatregel,
- het aantal keren dat de regels werden overtreden,
- de kans op herhaling,
- het inzicht in de tekortkoming en de motivatie om er iets aan te doen.

Aanpak wangedrag in model met 4 categoriën: het vierladenmodel

Voor de aanpak van grensoverschrijdend gedrag door de school, gebruiken we het 4-ladenmodel.

Het doel van het model is om:

- Een eenvoudig kader te creëren dat duidelijk is en waarin iedereen zich kan vinden;
- Een consequente aanpak van overtredingen mogelijk te maken die door alle betrokkenen als rechtvaardig wordt ervaren;
- Voldoende ruimte te geven voor een individuele aanpak;
- Gewenst gedrag aan te leren en aan te moedigen;
- Te erkennen dat fouten maken bij het leren hoort.

Het 4-ladenmodel werkt op basis van 2 beoordelingscriteria:

- Wat is de ernst van de overtreding? Ernstig/zwaar of niet-ernstig/storend.
- Wat is de frequentie? Incidenteel of frequent.

Hierdoor krijgen we vier categorieën (vier laden) van overtredingen. Om het ongewenste gedrag bij te sturen hanteren we voor elke “lade” een specifieke aanpak.

ernstig/zwaar	incidenteel
- straf als signaal en veiligheidsmaatregel(en) - gele melding in het leerlingvolgsysteem	
ernstig/zwaar	frequent
- herstelgericht werken en veiligheidsmaatregel(en) - rode melding in het leerlingvolgsysteem	
niet ernstig/storend	incidenteel
- krediet geven en waarschuwen - groene melding in het leerlingvolgsysteem	
niet ernstig/storend	frequent
- gewenst gedrag trainen - blauwe melding in het leerlingvolgsysteem	

In het leerlingvolgsysteem kunnen ouders en andere verantwoordelijken op die manier nog beter het gedrag en de houding van hun kinderen opvolgen.

Contacteren ouders bij maatregelen

Wanneer afspraken in die mate niet worden nageleefd dat een ernstige maatregel moet worden genomen, contacteren we steeds de ouders. Ook daarom is het belangrijk dat de school steeds op de hoogte is van de contactgegevens van ouders.

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

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

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

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

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

Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

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

Preventieve schorsing

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

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

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

Opvang op school bij uitsluiting of preventieve schorsing?

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

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

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

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

Dan kunnen ze in beroep gaan bij de beroepscommissie.

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

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

- Je ouders sturen een aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie. Of ze geven de brief aan de beroepscommissie af en vragen een bewijs van ontvangst.

Het adres is:

Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie tucht
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen

- Je ouders dienen beroep in via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen: <https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

Let op! Je ouders moeten het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat ze de beslissing over de definitieve uitsluiting hebben gekregen. Als je ouders pas na deze

termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

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

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

De externe leden zijn:

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

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

Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

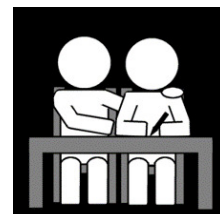
- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen.
 - Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie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

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

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding

De school zorgt voor een veilige en uitdagende omgeving voor jou om



in te leren. Ze helpt je bij:

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

Algemeen

Merit is een school waarin je wordt begeleid om je voor te bereiden op een job of het hoger onderwijs en je rol op te nemen als positieve, actieve burger in de wereld van morgen. Daarom bouwen we samen met leerlingen, leerkrachten, stageplekken en zoveel mogelijk mensen met een praktijkgerichte aanpak.

Inhaallessen, bijwerkmomenten en studiebegeleiding

Sommige leerkrachten voorzien een huiswerkklas, inhaallessen en bijwerkmomenten. Die kunnen tijdens de middagpauzes, na de lesuren en op woensdagmiddag vallen. Zij zijn in de eerste plaats een aanbod. Zij kunnen echter ook worden verplicht door de klassenraad. Als je hier niet op ingaat, bekijkt de school met jou hoe dit komt. Als je herhaaldelijk op dit aanbod weigert in te gaan, kan je niet meer groeien en dan wordt de begeleiding stopgezet. Dit toont dat een gebrek aan motivatie.

Vrijstellingen

Studenten die reeds een diploma secundair onderwijs van om het even welke studierichting bezitten, kunnen in twee jaren een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad (van bv. de studierichting schoonheidsverzorging) behalen. Het eerste jaar volgen zij de lessen van het eerste leerjaar van de derde graad, het tweede jaar die van het laatste leerjaar. Zij kunnen vrijstellingen genieten voor die vakken die ze reeds in de derde graad van het secundair onderwijs hebben afgelegd. De leerlingen moeten evenwel minstens 28 uur per week lessen volgen.

Individuele flexibele leertrajecten

We voorzien een aantal mogelijkheden voor onderstaande doelgroepen. Enkel de klassenraad kan autonoom, 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.

Doelgroepen:

- hoogbegaafde leerlingen, bij wie de hoogbegaafdheid werd vastgesteld op basis van handelingsgerichte diagnostiek van het CLB;

- ex-OKAN-leerlingen;
- leerlingen die de overgang gemaakt hebben vanuit een ander landsgedeelte of het buitenland;
 - leerlingen die van studierichting veranderd zijn;
 - leerlingen die van studierichting willen veranderen;
- leerlingen die in de loop van het schooljaar van school veranderen en daar voor dezelfde studierichting kiezen, maar waarbij het specifiek of het complementair gedeelte anders wordt ingevuld;
 - leerlingen die het jaar overzitten;
- leerlingen die door ziekte of medische behandeling lange tijd afwezig zijn of waren.

Mogelijke leertrajecten zijn:

- een spreiding van het lessenprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren hetzij van een graad over drie schooljaren: enkel voor langdurig zieke leerlingen en leerlingen met een handicap;
 - snuffelstages volgen (zonder resultaatverbintenis);
- een volledige vrijstelling van een bepaald vak: het betreffende vak wordt dan vervangen door het vak Nederlands. Indien het een leerling betreft die al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen, worden de vrijgekomen uren besteed aan een door de klassenraad samengesteld individueel lesprogramma;
- een vrijstelling van een deel van een vak. Bij vrijstelling worden de vrijgekomen uren besteed aan een door de betrokken klassenraad samengesteld vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma dat de finaliteit van het structuuronderdeel niet aantast. Daardoor blijft de studiebelasting voor de leerling dezelfde als voor de overige leerlingen uit zijn groep, vermits het totaal aantal wekelijkse uren niet wordt verminderd.

Opendeurdag en stratenloop

Jaarlijks organiseert onze school een opendeurdag. Op dezelfde dag organiseert de studierichting Onthaal & Recreatie een stratenloop door de wijk.

Tijdens de opendeurdag rekenen we op de actieve medewerking van alle leerlingen.

Alle leerlingen zijn verplicht aanwezig. Het kan zijn dat ze een taak krijgen toegewezen tijdens het informatieve dagdeel. Zoveel mogelijk leerlingen lopen ook mee met de stratenloop, die meetelt voor de evaluaties in lichamelijke opvoeding.

SODA-attest en beoordelingen arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid

De leerlingen worden beoordeeld op hun attitudes in het kader van het SODA-attest.

Meer info vind je hier:

<https://sodaplus.be/nl-be/over/info-leerlingen/soda-wat>

Op basis van onze beoordeling wat betreft stiptheid, orde, discipline en attitude, krijgen leerlingen al dan niet aan SODA-attest. Dat attest is belangrijk om een studentenjob te bemachtigen en het biedt een garantie aan je latere werkgevers.

In de eerste graad werkt de school met een aangepaste versie, een mini-SODA, als start van de leerlijn rond de begeleiding van attitudes.

Op het einde van het jaar beslist de delibererende klassenraad of je geslaagd bent of niet en welk attest je krijgt. Tegelijk wordt in de richtingen in het 4de en 5de leerjaar een advies uitgebracht over de arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid van de leerling. Dit advies is niet bindend. De ontvangende school neemt dit advies in overweging.

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

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

10.2 Ons taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal (het Nederlands) kent. De school doet dit om te weten of je extra hulp voor Nederlands nodig hebt. Start je als anderstalige nieuwkomer in de onthaalklas (OKAN), dan krijg je altijd extra hulp voor taal en is dit onderzoek niet nodig.

Extra taallessen Nederlands

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

10.3 Hulp bij het leren en studeren

Samen met je leerkrachten, je klascoach en de leerlingenbegeleiders, zoeken we voor elke individuele leerling de juiste begeleiding op maat. Voor leerlingen met een leerstoornis of een verslag zijn er specifieke maatregelen.

De leerbegeleiding die je wordt aangeboden, is zichtbaar in het leerlingvolgsysteem in Smartschool.

We verwachten dat je gebruik maakt van alle leermiddelen en -ondersteuning die je ter beschikking worden gesteld en dat je de geboden ondersteuning waardeert en niet als een verplichting alleen ziet.

In het leerlingvolgsysteem kunnen leerlingen, ouders en verantwoordelijken opvolgen in welke mate leerlingen ingaan op de aangeboden ondersteuning.

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

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

Heb je nog vragen of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan je klascoach, vakleerkracht of leerlingenbegeleider. 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

Algemeen

Bij de evaluatie worden drie elementen in aanmerking genomen en starten we vanuit de minimumdoelen/eindtermen: kennis, vaardigheden en houdingen. Uiteraard heeft dat allemaal veel met elkaar te maken: wat je kent, wat je kunt en wat de verwachte attitudes zijn volgens het leerplan. De verhoudingen tussen deze drie aspecten worden vastgelegd door de leerkrachten in functie van de aard van het vak, de leerplandoelstellingen en de minimumdoelen/eindtermen.

We gebruiken de evaluaties om te beslissen of je de juiste competenties behaalt. In de eerste plaats geven ze aan de leerling, de ouder en de leerkracht belangrijke informatie over je leerproces. Zo weet je wat je al kan en weet, en wat je werkpunten zijn.

Oudercontact

Na elke rapportperiode organiseren wij een oudercontact. Je kan via de Smartschool-co-account alle informatie over de school, lessen, resultaten enz. lezen doorheen het

schooljaar.

Toetsen

Je legt een toets af op het opgegeven moment; dat kan je terugvinden in de Smartschool Planner.

Ben je gewettigd afwezig, krijg je een 0 als voorlopig cijfer. Wordt de afwezigheid niet gewettigd binnen de drie dagen na terugkeer in de school, dan blijft de nul behouden.

Je informeert na een afwezigheid onmiddellijk bij leerkrachten en leerlingen over geplande toetsen. Je haalt gemiste toetsen in na afspraak met de betrokken leerkracht. Een toets niet inhalen op het afgesproken tijdstip betekent definitief 0.

Problemen met een bepaald leerstofonderdeel na een afwezigheid? Je verwittigt de leerkracht **vooraf** (en niet op de dag dat de toets wordt afgenomen). Je stuurt de leerkracht eventueel een bericht via Smartschool.

Kortom, de verantwoordelijkheid voor het inhalen van evaluaties ligt bij de leerling zelf.

Vlaamse toetsen

De resultaten van de Vlaamse toetsen kunnen indicatief door de klassenraad meegenomen worden in hun globale beoordeling en brede beeldvorming van de leerlingen.

Klassenraden

Er zijn verschillende soorten klassenraden (de toelatingsklassenraad, de begeleidende en de delibererende klassenraad). De begeleidende klassenraad komt minimaal 2 x per schooljaar samen en heeft tot doel de vorderingen van de leerling te bespreken en een eventuele remediëring uit te werken.

De delibererende klassenraad vergadert op het einde van het schooljaar en neemt de eindbeslissingen.

Problemen in verband met tucht en orde worden behandeld op een extra begeleidende klassenraad (een tuchtklassenraad).

Feedbackmomenten

Onze jongeren zijn op school om te leren. De grootste verantwoordelijkheid voor hun succes ligt uiteindelijk bij hen zelf. Leerkrachten, schoolteam en ouders zijn er om hen te helpen, te coachen en zeer regelmatig een spiegel voor te houden. Regelmatige en directe feedback krijgt een centrale plaats in de werking van onze school. Zo weten we meteen wat de kansen en werkpunten zijn.

Na elke rapportperiode organiseren we een feedbackmoment. Meestal vinden deze feedbackmomenten plaats op de dag van het oudercontact.

Op dat ogenblik krijgen de leerlingen als klas en individueel uitgebreide feedback over hun functioneren en worden afspraken gemaakt over hun aanpak in de toekomst.

Examens

Voor sommige vakken heb je naast dagelijks werk ook nog een grote proef of examen.

De grote proeven en examens worden georganiseerd in twee evaluatieweken, een in december en een week in juni. Tijdens deze week voorzien we eventueel ook studiebegeleiding. In een aantal gevallen is deze verplicht, in een aantal gevallen moet niet iedereen verplicht aanwezig zijn tijdens deze studiemomenten. Dit verschilt niet alleen van klas tot klas, maar soms ook van leerling tot leerling.

Minstens twee weken voor de examenweek word je op de hoogte gesteld van de precieze planning.

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens evaluatieweek moet de dag zelf op school worden gemeld vóór 8u30 en binnen de 24 uur gewettigd worden met een medisch attest.

Indien je een examen mist door een gewettigde afwezigheid, beslist de klassenraad en de directie wanneer je het examen mag inhalen. Als de afwezigheid niet binnen de gesteld termijn wordt gewettigd, krijg je een 0.

Ben je meer dan 50 minuten te laat dan kan de directie beslissen dat je het examen niet meer mag afleggen op dat moment. De klassenraad en de directie beslist wanneer je kan of moet inhalen.

Een vooruitgeschoven (mondeling of praktisch) examen, een deexamen of een proefexamen kan ook voor de evaluatieweek worden georganiseerd. Voor deze evaluaties geldt het examenreglement.

In de dagen tussen de examenweek en de delibererende klassenraad in juni, moet je ter beschikking zijn voor eventuele inhaalmomenten. De zomervakantie begint pas op 1 juli.

11.2 Rapporten

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

Je krijgt je papieren rapport tijdens het oudercontact. Als je minderjarig bent, krijgt je ouder of verantwoordelijke het rapport. Kunnen ouders of verantwoordelijken niet komen, dan spreek je af met de klascoach wanneer jij (en/of je ouder) je rapport krijgt en kan bespreken.

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

Op Smartschool kunnen leerlingen, ouders en verantwoordelijken steeds de resultaten van toetsen en taken opvolgen. De beoordelingen van stages en geïntegreerde proeven worden doorheen het schooljaar regelmatig met de leerlingen besproken.

Op je rapport dagelijks werk vind je altijd twee kolommen met cijfers. De eerste kolom is het cijfer dat je hebt behaald voor alle evaluaties van die rapportperiode. Het cijfer in de tweede kolom is berekend door alle evaluaties sinds het begin van het schooljaar op te tellen. Het cijfer in de tweede kolom op je laatste rapport is uiteindelijk het eindcijfer voor dagelijks werk.

Rapporten worden bijgehouden door de leerlingensecretaris. Je bezorgt het terug binnen de vijf schooldagen na uitreiking.

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)

Bij de deliberatie beslist de klassenraad volgens de criteria die zijn vastgelegd in de deliberatiewijzer.

Om geslaagd te zijn moet je:

- én voor elk vak tenminste de helft van de punten hebben behaald (ook de stages)
- én voor vakken met een examen minstens 40% behalen op het tweede examen
 - én indien geïntegreerde proef, geslaagd zijn op deze proef
 - én indien stage, geslaagd zijn op de stages.

In alle andere gevallen beslist de delibererende klassenraad.

Voor een aantal vakken bestaan er aparte evaluatie- en deliberatieregels. Vaak krijg je voor deze vakken geen beoordeling met punten, maar er wordt wel rekening mee gehouden tijdens de deliberatie.

Bij bedrog (spiekbrieven, opzoeken op smartphone...) tijdens de examens beslist de delibererende klassenraad. De toezichthoudende leerkracht duidt aan op je examen dat je bedrog hebt gepleegd en voegt eventueel bewijsmateriaal toe.

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 taken inleveren, materiaal delen, digitale agenda (Smartschool Planner), wijzigingen in uurrooster op korte en lange termijn enz.

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

Smartschool: voor berichten, punten en rapporten, schoolagenda, kalender en meldingen

De communicatie tussen de school en de leerlingen en ouders of verantwoordelijken verloopt in de eerste plaats via het leerplatform Smartschool.
so-merit.smartschool.be

Een **account** voor iedereen: Alle leerlingen, ouders en verantwoordelijken krijgen een eigen account. Iedereen wordt geacht Smartschool regelmatig te raadplegen. Leerlingen moeten dit meermaals per dag doen. We verwachten ook van ouders dat ze hun eigen account regelmatig raadplegen.

Op **computer** of **smartphone**: Je kan Smartschool raadplegen op je computer en op je smartphone. Heb je hulp nodig bij het installeren van de app, aarzel dan niet om hulp te vragen op de school.

Berichten: Smartschool wordt gebruikt om berichten te sturen tussen school, leerkrachten, leerlingen, ouders en verantwoordelijken.

Planner: De Smartschool Planner vervangt vanaf dit schooljaar de schoolagenda. In de Planner kunnen leerlingen en ouders de lesonderwerpen zien. Ook de opgegeven toetsen en taken staan hier vermeld. Daarnaast is er ook een kalender, waarin de voornaamste activiteiten staan vermeld.

Skore/Resultaten: In het onderdeel Skore of Resultaten vindt u ook de leerlingresultaten, de punten behaald op toetsen en taken en de rapportcijfers.

Leerlingvolgsysteem: Ouders en leerlingen kunnen het leerlingvolgsysteem raadplegen. Hierin doen leerkrachten, leerlingbegeleiders, secretariaatsmedewerkers en directie meldingen die relevant zijn voor de gezamenlijke opvolging van de leerling. Dat kan gaan over gedrag en houding, maar ook over incidenten die zijn voorgevallen op school. Ook melden we hier specifieke opvolgacties.

Aanwezigheden: We noteren in Smartschool wanneer leerlingen te laat in de school zijn, zowel 's morgens als na de middagpauze. Ook de aan- en afwezigheden worden systematisch bijgehouden in Smartschool. Zo zien ouders en verantwoordelijken meteen als hun kind te laat is of spijbelt.

De leerlingen en de ouders of verantwoordelijken worden verondersteld op de hoogte te zijn van alle mededelingen die hen op deze wijze werden verstrekt. Nog geen account geactiveerd of paswoord gekregen, contacteer dan direct de school.

Communicatie gebeurt ook op andere manieren: telefoon, brief, e-mail en het rapport. Maar Smartschool is de garantie dat u altijd mee bent.

13. Inspraak op school

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

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

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

14. Medisch

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen



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

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

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

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

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

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

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

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

- Er is een akkoord tussen jou, je ouders, de school en de persoon die je verzorgt.

ze bewaart. Heb je hierover vragen? Contacteer dan de directeur.

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

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

- de school is **verplicht** om sommige gegevens door te geven aan de nieuwe school, bv. een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag.
- de school geeft gegevens door die de nieuwe school **helpen** om jou goed te begeleiden. Als je ouders niet willen dat de school deze gegevens doorgeeft, moeten ze dit melden als ze je uitschrijven uit de school.

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

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

De school werkt samen met het Stedelijk Leersteuncentrum Antwerpen. Medewerkers van het leersteuncentrum helpen de school bij de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag). Daarvoor hebben ze toegang nodig tot het dossier van de leerlingen die zij helpen. Medewerkers van het leersteuncentrum moeten voorzichtig omgaan met deze gegevens. Ze mogen deze gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht. De afspraken hierover vind je terug op de website www.stedelijkonderwijs.be/leersteuncentrumantwerpen.

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

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 omgaan? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

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

...

Er zijn 2 soorten opnames:

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

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

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

15.3 Gebruik van camera's

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

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

16. Reclame en sponsoring

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

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

17. Vraag- en meldpunt

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



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

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

18. Ben je verzekerd op school?

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



- op weg van en naar de school. 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.

Wat te doen bij een ongeval?

1. Een aangifteformulier afhalen op het secretariaat. Dit moet volledig worden ingevuld door de behandelende geneesheer en door een ouder/verantwoordelijke en onmiddellijk terugbezorgd aan de school.
2. De mutualiteit inlichten.
3. Zelf eerst alle kosten betalen. Daarna worden die terugbetaald door de mutualiteit.

Bij onvolledige terugbetaling moet het originele betalingsbewijs van de mutualiteit op de school worden ingeleverd. De schoolverzekering stort dat bedrag dan op de bankrekening.

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.

19.2 Duaal leren

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

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

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

20. Specifieke reglementen

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

examenreglement,, reglement voor praktijkopdrachten, aanvullingen voor meerdaagse uitstappen

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

21. Praktisch

Fitness

De fitnessruimte is na en tussen de lessen geopend op:

- dinsdag van 12u30 tot 13u10
- woensdag van 12u05 tot 13u

Er is toezicht. Alle leerlingen en teamleden mogen gebruik maken van de fitnessruimte.

Refter

De eerste graad en tweede graad kan terecht in de refter, als de uurrooster dit toelaat.

De leerlingen van de derde graad blijven tijdens de middagpauze op de speelplaats of buiten de school. Tijdens de wintermaanden (december, januari, februari en maart) kunnen de leerlingen van de derde graad terecht in de cyber tussen 12u15 en 12u45, op voorwaarde dat de leerlingenraad ondersteunt in toezicht en het naleven van de afspraken. Uiteraard wordt de leerlingenraad hierin ondersteund.

Er mag niet gegeten of gedronken worden in de gangen of lokalen. Ook in de inkomhal is dit verboden.

Contactgegevens

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
tel. 0800 23 019
info@so.antwerpen.be
www.stedelijkonderwijs.be
ondernemingsnummer: 0824037071

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

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

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen

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

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Jaar en richting	Schoolkosten	Kosten meerdaagse
1	200	0
2	200	200
3 Haar- & Schoonheidsverzorging	310 (inclusief huur materiaal)	70
4 Haar- & Schoonheidsverzorging	370 (+ 300 aankoop starterset)	300
5 Haarverzorging	200 (+ 300 voor nieuwe leerlingen)	280
5 Schoonheidsverzorging	350 (+ 300 voor nieuwe leerlingen)	280
6 Haartzorg	350 (+ 300 voor nieuwe leerlingen)	0
7 Haarstylist	350 (+ 300 voor nieuwe leerlingen)	550
3 Zorg & Welzijn	400 (inclusief schort)	150
4 Zorg & Welzijn	400 (+ eventueel 10 voor schort)	300
5 Basiszorg & Ondersteuning	450 (+ eventueel 10 voor schort)	280
6 Verzorging	420 (+ eventueel 10 voor schort)	0
7 Kinderzorg en Thuis- en Bejaardenzorg	360	550
7 Duaal Leren	230	550
3 Wellness & Lifestyle	230 (+ 250 voor starterset)	200
4 Wellness & Lifestyle	440 (+ eventueel 250 voor starterset)	200
5 Wellness & Schoonheid	465 (+ eventueel 250 voor starterset)	280
6 Schoonheidsverzorging	420 (+ eventueel 250 voor starterset)	550
7 Esthetische lichaamsverzorging	350 (+ eigen materialen)	550
5 Assistentie in Wonen, Zorg & Welzijn	450 (+ eventueel 10 voor schort)	280

6 Organisatiehulp	360 (+ eventueel 10 voor schort)	0
7 Organisatie-assistentie	375 (+ eventueel 10 voor schort)	550
3 Onthaal & Recreatie	375	125
4 Onthaal & Recreatie	375	125
5 Onthaal & Recreatie	500	465
6 Onthaal en recreatie	545	125
7 Gespecialiseerd recreatiemedewerker	595	790
3 Toerisme	500	200
4 Toerisme	545	200
5 Toerisme	445	280
6 Toerisme	475	550
3 Taal & Communicatie	500	200
4 Taal & Communicatie	510	200
5 Taal & Communicatie	480	280
6 Onthaal en Public Relations	360	550
7 Voorbereidend jaar	400	550

Bijlage 2: reglement voor praktijkopdrachten

Klantendienst/salons

De leerlingen van de derde graad Haarverzorging, Schoonheidsverzorging en Wellness & Schoonheidsverzorging baten op vaste praktijken kwalitatief sterke salons uit waar het brede publiek welkom is. Met de kwaliteitsgarantie van het nauwlettend oog van de leerkrachten kunnen de leerlingen hun vaardigheden etaleren, terwijl de klanten tegen zeer democratische prijzen genieten van professionele behandelingen. Men kan er terecht voor knippen, kleuren, permanenten, lichaamsverzorging, gelaatsverzorging, voetverzorging enz. Een overzicht van de dagen waarop u in de salons terecht kan, wordt uitgehangen in het onthaal en staat op de website van de school. U kan telefonisch of aan het onthaal van de school afspraken maken. Iedereen is welkom. Leerlingen en leerkrachten genieten van een verminderd tarief.

Minionderneming

Verschillende 6de en 7de jaren kunnen in het kader van de opleiding een minionderneming. Afspraken voor diensten van de miniondernemingen worden gemaakt aan de infobalie of telefonisch en daar kan je ook meer informatie bekomen.

Stages

Stages zijn in de derde graad van het secundair onderwijs een belangrijk onderdeel van de opleiding. De algemene regelgeving staat in het stagereglement dat hoort bij

de stage-overeenkomst. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling te voldoen aan alle verplichtingen die de stagegever stelt.

Stages kunnen buiten de gewone lesuren worden georganiseerd (ook in vakantieperiodes en in weekends). Bij langere periodes wordt dit gecompenseerd met vrije dagen in de schoolweken.

Tijdens die stages gelden de regels van de schoolverzekering.

Specifiek voor onze school zijn er de volgende afspraken:

- In geval van afwezigheid kan de klassenraad beslissen dat een individuele leerling inhaalstage moet doen omdat er onvoldoende evaluatiegegevens beschikbaar zijn.
 - Heeft een leerling op 30 juni het vooropgestelde stagevolume omwille van gewettigde afwezigheden niet bereikt, dan kan de eindbeslissing uitgesteld worden om tijdens een inhaalstage in de zomervakantie aanvullende evaluatiegegevens te verzamelen.

Wanneer er klassenraden of studiedagen zijn op school, dan gaat de leerling gewoon op stage zoals afgesproken met de stageplaats.

Wanneer de stageplaats gesloten is omwille van staking of een andere reden of wanneer de stageplaats niet bereikbaar is, bijvoorbeeld door een algemene staking van het openbaar vervoer, moet de stagedag voor de school zelf niet worden ingehaald, maar de stagegever kan dit wel steeds vragen. Dan willen we dat de leerling daar positief op reageert om de goede verstandhouding met je stagegever te bewaken.

Verdere afspraken worden opgenomen in het stagecontract en de stagebundel.

Modellen

De leerlingen Haarverzorging, Haartzorg, Haarstilist, Schoonheidsverzorging en Wellness & Schoonheidsverzorging brengen een verplicht aantal oefen- en evaluatiemodellen mee. Dit zijn meestal klanten van de klantendienst of minionderneming, vrienden of familieleden die zich laten behandelen in het teken van schoolopdrachten en proeven.

Individuele leerlingen mogen op het moment dat ze les hebben nooit model zitten, niet op onze school, noch op een andere school. Personeelsleden mogen ook niet gevraagd worden om model te zitten tijdens hun werk. Uitzonderingen kunnen alleen door de directie worden toegestaan en dit gebeurt slechts heel uitzonderlijk. Om de organisatie van proeven met modellen te vergemakkelijken voor de leerlingen kunnen sommige proeven buiten de normale lestijden vallen. Ook dan is deelname verplicht en leidt afwezigheid tot negatieve evaluaties.

Evenementen, sociale projecten, vrijwilligerswerk, schooltaken en schoolactiviteiten

In verschillende jaren krijgen de leerlingen ook naast de gewone stage volop de kans om praktijkervaring op te doen in andere opdrachten: werkplekleren, praktijk op verplaatsing, evenementen, sociale projecten, vrijwilligerswerk enz. Wij begeleiden zo de leerlingen als actieve burgers op hun pad naar de arbeidsmarkt.

Tijdens deze activiteiten geldt het algemene schoolreglement en eventuele toevoegingen die tijdig en transparant worden gecommuniceerd. De leerlingen kunnen tijdens deze activiteiten eindtermen bereiken. Deze activiteiten zijn verplicht.

Bijlage 3: aanvullingen voor uitstappen

Uitstappen en meerdaagse uitstappen

Zowel dag- als meerdaagse uitstappen behoren tot het leerstofpakket en zijn verplicht.

Niet-deelname moet aan het begin van het schooljaar omstandig gemotiveerd worden door de ouders of verantwoordelijken.

Om bij niet-deelname aan te tonen dat de voor de uitstap vooropgestelde doelstellingen bereikt zijn, worden in dat geval ook alternatieve opdrachten gegeven.

Tijdens uitstappen gelden uiteraard de schoolafspraken en de afspraken van het algemeen schoolreglement van het Stedelijk Onderwijs. Voor elke meerdaagse uitstap worden de extra afspraken duidelijk gecommuniceerd en ondertekend door leerlingen en verantwoordelijken.

Alle kosten veroorzaakt door wangedrag van de leerling zijn volledig ten laste van de ouders, verantwoordelijken of leerlingen.

Buitenlandse reizen

In een aantal richtingen zijn er (buitenlandse) reizen die vereist zijn om de doelstellingen van de leerplannen te behalen, bijvoorbeeld in de derde graad Toerisme of in het zevende jaar Gespecialiseerd recreatiemedewerker. Daarnaast organiseert de school mogelijk een eindejaarsreis voor afstudeerjaren. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling te voldoen aan alle verplichtingen en regels die gesteld worden door de organisaties waarmee we in het kader van de buitenlandse reizen samenwerken: reisdocumenten, bagage, vaccinatieverplichting...

Bijlage 4: interactief afstandsonderwijs

In bepaalde gevallen kan de school beslissen om voor bepaalde leerlingen interactief afstandsonderwijs te organiseren. Dit gebeurt eventueel in de studierichtingen in de dubbele finaliteit en in de specialisatiejaren. Per uitzondering kan dit ook in de arbeidsmarktfinaliteit, zeer uitzonderlijk in de eerste graad.

Met **interactief afstandsonderwijs** worden lessen, opdrachten en evaluaties bedoeld die via digitale media plaatsonafhankelijk worden georganiseerd tijdens de schooltijd en waarbij er interactie is tussen leerling en leerkracht. Het kan gaan om een groep of om een individuele leerling.

De school of het centrum beslist zelf om al dan niet individueel interactief afstandsonderwijs aan te bieden. Dit is de autonomie van de school. Leerlingen hebben geen recht op interactief afstandsonderwijs en kunnen dus niet eisen om interactief afstandsonderwijs te krijgen.

Interactief onderwijs wordt altijd georganiseerd in combinatie met contactonderwijs.

De school bepaalt autonoom de verhouding tussen afstandsonderwijs en contactonderwijs, met respect voor de maximumpercentages. In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan interactief afstandsonderwijs op schooljaarbasis

georganiseerd worden voor een maximale onderwijstijd van 20% in de eerste graad, 30% van de tweede graad en 40% van de derde graad.

De school gaat na of de leerlingen in kwestie in optimale omstandigheden kunnen deelnemen aan deze vorm van onderwijs. De school voorziet een alternatief als dit niet het geval is.

Bij interactief afstandsonderwijs gelden dezelfde regels met betrekking tot aan- en afwezigheden als bij contactonderwijs. Hetzelfde geldt voor opdrachten, evaluaties en de algemene leefregels van de school.

Als een leerling tijdelijk uitgesloten wordt of definitief uitgesloten wordt met onmiddellijke ingang, wordt de leerling het recht ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van deelname aan evaluatiebeurten). Dit betekent ook dat een leerling, die een dergelijke tuchtmaatregel krijgt, geen interactief afstandsonderwijs kan of mag volgen. Hetzelfde geldt voor de periode waarin een leerling preventief geschorst is.