

[Typ hier]



**Provincie  
Antwerpen**

## **SCHOOLREGLEMENT 2021-2022**

### **Welkom**

---

Beste leerling,

Wij zijn blij je in onze school te verwelkomen.

Bij de start van het nieuwe schooljaar leggen we jou en je ouders dit schoolreglement voor. De ondertekening voor akkoord is een voorwaarde voor inschrijving in de school.

[Typ hier]

## **1. VISIE**

### **1.1 Het pedagogisch concept**

#### **1.1.1 Een aangenaam schoolklimaat**

#### **1.1.2 Kwaliteit op school**

#### **1.1.3 Een weloverwogen studieaanbod**

#### **1.1.4 Voor iedereen**

#### **1.1.5 Veelzijdige vorming, in de breedte en in de diepte**

### **1.2 Engagementsverklaring**

#### **1.2.1 Oudercontact**

#### **1.2.2 Regelmatige aanwezigheid**

#### **1.2.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

#### **1.2.4 Positief engagement tegenover de onderwijstaal**

### **1.3 Meerderjarige leerlingen**

## **2. DE SCHOOLORGANISATIE**

### **2.1 De schoolstructuur**

#### **2.1.1 Schoolbestuur**

#### **2.1.2 Schoolleiding**

#### **2.1.3 Onderwijzend personeel**

#### **2.1.4 Ondersteunend personeel**

#### **2.1.5 Pedagogische raad**

#### **2.1.6 Ouderraad/Oudercomité**

#### **2.1.7 Leerlingenraad**

#### **2.1.8 Schoolraad**

#### **2.1.9 Klachtenprocedure**

### **2.2 Studieaanbod**

### **2.3 Inschrijving**

#### **2.3.1 Voorrangsregeling bij inschrijving**

#### **2.3.2 Administratief dossier**

#### **2.3.3 Verwerking van persoonsgegevens**

#### **2.3.4 Meedelen van medische gegevens en melden van zwangerschap**

[Typ hier]

## **2.4 Schoolkalender**

## **2.5 Dagindeling**

## **2.6 Diversen**

### **2.6.1 Verzekering**

### **2.6.2 Schoolrekeningen**

### **2.6.3 Samenwerking met lokale politie**

### **2.6.4 Camerabewaking**

### **2.6.5 Beeldmateriaal**

### **2.6.6 Reclame en sponsoring**

## **3. DE LEERLINGEN**

### **3.1 De regelmatige leerling**

#### **3.1.1 Wat is een regelmatige leerling**

#### **3.1.2 Te laat komen**

#### **3.1.3 Gewettigde afwezigheden**

##### **3.1.3.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

##### **3.1.3.2 Afwezigheden tijdens de proefwerken**

##### **3.1.3.3 Niet-aanvaardbaarheid van een medisch attest**

#### **3.1.4 Problematische afwezigheden**

##### **3.1.4.1 Wat zijn problematische afwezigheden?**

##### **3.1.4.2 Spijbelpreventieplan**

### **3.2 LEEF- en LEERzorg voor onze leerlingen**

#### **3.2.1 Schoolinterne leerlingenbegeleiding**

##### **3.2.1.1 Pedagogisch coördinator**

##### **3.2.1.2 Vertrouwensleerkracht of socio-emotionele begeleider**

#### **3.2.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

#### **3.2.3 De klastitularis of klasleraar**

#### **3.2.4 De begeleidende klassenraad**

#### **3.2.5 Remediëring en werkstudie**

#### **3.2.6 Specifieke onderwijsbehoeften**

#### **3.2.7 Zorg bij langere afwezigheid**

[Typ hier]

**3.2.7.1 Tijdelijk onderwijs aan huis**

**3.2.7.2 Synchron Internetonderwijs**

**3.3 Persoonlijke documenten**

**3.3.1 Schoolagenda/takenplanner**

**3.3.2 Notitieschriften en cursussen**

**3.3.3 Persoonlijk werk**

**3.3.4 Rapport(en)**

**3.4 De evaluatie**

**3.4.1 De evaluatie tijdens het schooljaar**

**3.4.1.1 De permanente evaluatie**

**3.4.1.2 Proefwerken en vakoverschrijdende evaluatieproeven**

**3.4.1.3 Stages en geïntegreerde proeven**

**3.4.1.4 Informatie aan je ouders**

**3.4.1.5 Rapport**

**3.4.1.6 Onregelmatigheden**

**3.4.2 De eindbeoordeling**

**3.4.2.1 De delibererende klassenraad**

**3.4.2.2 Mogelijke beslissingen en adviezen van de delibererende klassenraad**

**3.4.2.3 Studiebewijzen.**

**3.4.3 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

**3.4.3.1 Fase 1: overleg met de directeur**

**3.4.3.2 Fase 2: beroep bij de beroepscommissie**

**4. LEEFREGELS**

**4.1 Geldende leefregels**

**4.1.1 Omgaan met elkaar**

**4.1.1.1 Respect voor medeleerlingen en begeleiders**

**4.1.1.2 Verbaal en fysiek geweld**

**4.1.1.3 Intimiteiten**

**4.1.1.4 Pesten**

**4.1.1.5 Gokken**

[Typ hier]

- 4.1.1.6 Taalgebruik**
  - 4.1.2 Respect voor materiaal**
    - 4.1.2.1 Algemeen**
    - 4.1.2.2 Diefstal**
  - 4.1.3 Gezondheid**
    - 4.1.3.1 Eten en drinken**
    - 4.1.3.2 Alcohol**
    - 4.1.3.3 Roken**
    - 4.1.3.4 Illegale drugs en medicatie**
  - 4.1.4 Veiligheid**
    - 4.1.4.1 Algemeen**
    - 4.1.4.2 Wapens op school**
  - 4.1.5 Uiterlijk en voorkomen**
    - 4.1.5.1 Uiterlijk en kledij**
    - 4.1.5.2 Specifieke kledijvoorschriften**
  - 4.1.6 Verplaatsingen**
    - 4.1.6.1 Op weg van en naar de school**
    - 4.1.6.2 Verplaatsingen binnen de school**
  - 4.17 Uitstappen**
  - 4.1.8 Gebruik van communicatie- en informatiemiddelen**
    - 4.1.8.1 Gebruik ICT-materiaal**
    - 4.1.8.2 Smartschool**
    - 4.1.8.3 Foto- en beeldmateriaal**
- 4.2 Specifieke afspraken**
- 4.3 Sanctionering**
  - 4.3.1 Maatregelen bij schending van leefregels**
  - 4.3.2 Tuchtmaatregelen**
  - 4.3.3 Preventieve schorsing**
- 4.4 Mogelijkheid tot beroep**

## **5. SLOTBEPALING**

[Typ hier]

## **BIJLAGEN**

### **1. VISIE**

Het provinciaal onderwijs is kwalitatief hoogstaand algemeen onderwijs en technisch en beroepsonderwijs in nijverheidstechnische richtingen, sport, STEM, land- en tuinbouw, zorg, voeding, horeca en toerisme, kunst en creatie. Deze sectoren evolueren zeer snel. Door grote investeringen in zowel infrastructuur als uitrusting kunnen moderne technologieën opgevolgd worden. Onze leerlingen krijgen opleidingen die nauw aansluiten bij de industrie en de bedrijfswereld. Onze scholen investeren in samenwerkingsverbanden met sectoren om de leerlingen excellente werkplekken aan te bieden in stages en duale leertrajecten. Per slot heeft elke leerling recht op kwaliteitsvol onderwijs.

We proberen dit te realiseren via 3 ambities:

Ambitie 1 - We verhogen de kwaliteit van ons onderwijs.

Ambitie 2 - We verhogen de gekwalificeerde uitstroom van onze leerlingen/cursisten.

Ambitie 3 - We vormen gemotiveerde vakmensen met een grondige stielkennis en beroepsfierheid.

Het pedagogisch concept van ons provinciaal onderwijs kan vertaald worden binnen deze 3 ambities.

#### **1.1 Het pedagogisch concept**

##### **1.1.1 Een aangenaam schoolklimaat**

*(AMBITIE 1 - We verhogen de kwaliteit van ons onderwijs.)*

Leerlingen brengen heel veel tijd door op school. De sfeer op school moet daarom aangenaam zijn, met oog voor elke mens apart én in zijn of haar relaties met anderen en de omgeving. We willen geen kil en afstandelijk klimaat, maar een engagement van iedereen om betrokkenheid te tonen bij wat anderen motiveert en bezighoudt, gericht op een evenwicht tussen leren, zich ontwikkelen en zich goed voelen.

Met dat doel willen we al wie betrokken is bij het reilen en zeilen op school, overeenkomstig de regelgeving en ieders rol en taak, kansen bieden om deel te nemen aan de besluitvorming op school. Dat doen we onder meer via de schoolraad maar evengoed in alle andere overlegstructuren die daarvoor voorhanden zijn.

##### **1.1.2 Kwaliteit op school**

*(AMBITIE 1 - We verhogen de kwaliteit van ons onderwijs.)*

Door voortdurende inspanning van elke leerkracht, CLB-medewerker, directielid en lid van het ondersteunend personeel willen we de kwaliteit van de school verbeteren. Persoonlijke opleiding, vorming en nascholing zijn daarbij essentieel. Maar evengoed willen we aan kwaliteit werken door dagelijkse inzet, overleg en samenwerking met collega's, begeleiding vanuit de pedagogische begeleidingsdienst en externe evaluaties van wat de school doet. Kwaliteit in het onderwijs moet ten slotte ook te zien zijn in een aangename materiële school- en leeromgeving.

##### **1.1.3 Een weloverwogen studieaanbod**

[Typ hier]

*(AMBITIE 2 - We verhogen de gekwalificeerde uitstroom van onze leerlingen/cursisten.)*

De waaier aan studiemogelijkheden in het provinciaal onderwijs is niet toevallig gekozen. We kiezen voor een aanbod dat nauw aansluit bij de arbeidsmarkt zoals ze zich in onze provincie ontwikkelt en bij de doelstelling om mensen maximale kansen op ontplooiing te geven. We bieden een ruime keuze aan, ook voor leerlingen die willen verder studeren, in algemeen secundair onderwijs, technisch en beroepssecundair onderwijs, kunstsecundair onderwijs en deeltijds onderwijs. Maar we willen vooral inspelen op economische en industriële sectoren die in onze provincie sterk aanwezig zijn, zoals de (petro-)chemische nijverheid (vooral in het havengebied), de farmaceutische industrie, mode, toerisme, de land- en tuinbouwsector, de voedingssector en andere technische beroepssectoren die heel wat werkgelegenheid bieden. Intensieve contacten met de bedrijfs wereld zijn van groot belang om voeling te kunnen blijven houden met de noden daarvan.

Het provinciaal onderwijs wil deze studierichtingen aanbieden, ook als dat betekent dat we verhoudingsgewijs duurder opleidingen aanbieden, die niet alle andere onderwijsnetten evenveel aanbieden en waarvoor - bovenop de Vlaamse onderwijsmiddelen - ook eigen provinciale inspanningen nodig blijven.

#### **1.1.4 Voor iedereen**

*(AMBITIE 3 - We vormen gemotiveerde vakmensen met een grondige stielkennis en beroepsfierheid.)*

Iedereen is welkom in het provinciaal onderwijs, op voorwaarde dat hij of zij onze neutrale onderwijsvisie aanvaardt, waarin geen discriminatie thuishoort. Het schoolbestuur, de raad van bestuur van het Autonoom Provinciebedrijf Provinciaal Onderwijs Antwerpen, zet zich hiervoor in. Het belang van de inwoners van onze provincie staat daarbij voorop, in een sfeer van openheid en heldere besluitvorming.

In de keuze van het studieaanbod én van de middelen die we daarvoor inzetten, wil het provinciaal onderwijs uitdrukkelijk ook mogelijkheden bieden voor kinderen en jongeren uit maatschappelijk minder sterke groepen. Betaalbare schoolrekeningen en aandacht voor de eventuele kloof tussen de onderwijs- en de thuiscultuur zijn daarbij van belang.

#### **1.1.5 Veelzijdige vorming, in de breedte en in de diepte**

*(AMBITIE 3 - We vormen gemotiveerde vakmensen met een grondige stielkennis en beroepsfierheid.)*

Naast de inhoud van het studieaanbod, is ook de manier waarop we dat willen aanbrengen gestuurd vanuit een pedagogische visie. Centraal daarin staat het idee dat jongeren op onze scholen niet enkel een leerproces doormaken, maar ook een belangrijke persoonlijke ontwikkeling én een relationele ontwikkeling. Daarom werken we in onze scholen veelvuldig samen aan projecten om jongeren weerbaarheid en relationele vaardigheden bij te brengen. We beogen hierbij de opvoeding van de totale persoonlijkheid van de leerling door zowel kennisverwerving, informatieverwerking, competentie-ontwikkeling als attitudevorming. We vormen zo volwassenen met een kritische, respectvolle en creatieve ingesteldheid zowel tegenover zichzelf als tegenover hun medemensen, de omgeving en de veranderende samenleving. Elke provinciale school stelt zich ook open voor samenwerking met deskundige 'derden'.

De manier waarop en de methodes waarmee we leerinhouden willen overbrengen, behoren tot onze visie op de didactiek van het lesgeven. Daarbij willen we maximale inspanningen doen om op een moderne, aangepaste en aantrekkelijke manier les te geven, zodat de nieuwsgierigheid en het leervermogen van de leerlingen het best kunnen renderen.

In de dagelijkse onderwijspraktijk willen we voortdurend zoeken naar het best mogelijke evenwicht tussen het aanleren van basiskennis, vaktechnische bekwaamheid en meer attitudegerichte vaardigheden, waarmee we onze leerlingen kunnen inspireren tot levenslang leren. Binnen- en buitenlandse leerbezoeken en stages maken daarom een belangrijk deel uit van het aanbod op school.

We bieden aan onze leerlingen een begeleiding aan, die zoveel mogelijk rekening houdt met hun individuele situatie. Binnen de grenzen van wat leerplannen en eindtermen mogelijk maken, willen

[Typ hier]

we gedifferentieerd lesgeven en voor beslissingen over de oriëntatie van leerlingen geïndividualiseerd werken. Individuele begeleiding van leerlingen in hun leertraject houdt ook in dat we maximale en aantoonbare inspanningen doen om alle mogelijkheden die een leerling heeft te benutten. Het hele schooljaar lang is het streefdoel om voor elke leerling zoveel mogelijk kansen open te houden. Per leerling houden we in het oog waarop we de schoolloopbaan in onze scholen het best richten: meteen op de arbeidsmarkt, op verder studeren in hoger onderwijs en op levenslang leren. Voor dat laatste werken we samen met het provinciaal volwassenenonderwijs. Teamoverleg met alle partijen die de leerlingen kennen en volgen, is daarvoor van groot belang. De ouders zijn onze bevoorrechte gesprekspartners.

Voor specifieke behoeften bieden we bijzondere hulp aan. Zo houden onze scholen o.a. rekening met leerlingen met leerproblemen (vb. dyslexie). Het zorgteam van de school en de medewerkers van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) staan ter beschikking. We leiden ze voortdurend op om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op wat onze leerlingen nodig hebben om te leren en zich verder te ontwikkelen. We hanteren duidelijke procedures voor de behandeling van klachten. We bieden mogelijkheden voor herkansing en bereiden onze klassenraden zorgvuldig voor. We bieden een helpende hand.

We vragen van onze leerlingen dat ze zich inzetten om de mogelijkheden die we hen aanbieden zelf helemaal waar te maken. We rekenen op verantwoordelijkheidszin voor zichzelf en voor anderen, vanuit een kritische en creatieve ingesteldheid, eerlijk en met respect voor alle anderen en de school op zich.

## **1.2 Engagementsverklaring**

School maken doen we samen. Alle betrokkenen moeten hun steentje bijdragen, iedereen moet zich engageren: de leerling, de ouders, de leerkracht, het CLB, het ondersteunend personeel en de directie. Hieronder vatten we de belangrijkste facetten samen waarbij we van je ouders een engagement verwachten. Natuurlijk kunnen zij hierin nog verder gaan, bijvoorbeeld door actief mee te werken in de ouderraad.

### **1.2.1 Oudercontact**

De school organiseert bij het begin van het schooljaar verschillende infoavonden om leerlingen en hun ouders te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Op de individuele oudercontacten krijgen je ouders dan weer de gelegenheid om je functioneren en je vorderingen te bespreken. Op informatieve oudercontacten geven we informatie over onder andere de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de (digitale) agenda, enzovoort. In de schoolkalender zijn de data van de oudercontacten vastgelegd. Individuele afspraken zijn altijd mogelijk. De oudercontacten kunnen ook op digitale wijze worden georganiseerd.

Het is belangrijk dat de gesprekken plaatsvinden in een sfeer van wederzijds respect waarbij zowel je ouders als de school een inbreng hebben.

We verwachten dat ouders ingaan op uitnodigingen voor zowel het oudercontact als voor individuele gesprekken.

### **1.2.2 Regelmatige aanwezigheid**

Als leerling ben je verplicht om aanwezig te zijn op school en schoolactiviteiten en je te engageren om deel te nemen aan de activiteiten die de school organiseert. Die aanwezigheid is vereist om het recht op een schooltoelage niet te verliezen. Spijbelen tolereren we niet. We rekenen erop dat je ouders zich actief engageren om spijbelen te voorkomen.

### **1.2.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

In hoofdstuk 3 informeren we je ouders over het engagement dat de school en het CLB aangaan om je zo goed mogelijk te begeleiden bij leerproblemen, gedragsproblemen en problemen op



[Typ hier]

sociaal en emotioneel vlak. We kunnen dit engagement enkel waarmaken als we ook kunnen rekenen op de steun en medewerking van je ouders.

#### **1.2.4 Positief engagement tegenover de onderwijstaal**

De onderwijstaal in onze school is het Nederlands. Als anderstalige ouders hun kinderen inschrijven in onze school, dan verwachten we dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten de school.

### **1.3 Meerderjarige leerlingen**

Telkens wanneer we spreken over 'je ouders', geldt dit enkel voor minderjarige leerlingen. Ben je meerderjarig, dan kan je zelf de bevoegdheden uitoefenen die we in dit reglement aan 'je ouders' toekennen.

## **2. DE SCHOOLORGANISATIE**

### **2.1 De schoolstructuur**

#### **2.1.1 Schoolbestuur**

Het Autonoom Provinciebedrijf Provinciaal Onderwijs Antwerpen (APB POA), Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen is het schoolbestuur van de provinciale onderwijsinstellingen. De raad van bestuur van het APB POA bestaat uit de voltallige provincieraad ; het directiecomité bestaat uit de gedeputeerden onder voorzitterschap van de gedeputeerde bevoegd voor onderwijs.

#### **2.1.2 Schoolleiding**

De school (of campus) staat onder dagelijkse leiding van de (campus-)directeur. Het directieteam staat hem of haar bij. De precieze samenstelling en contactgegevens vind je terug als bijlage 1: "Bij wie kan ik terecht?".

#### **2.1.3 Onderwijzend personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: klastitularis of klasleraar, vertrouwensleerkracht, coördinator, ...

#### **2.1.4 Ondersteunend personeel**

De leden van het opvoedend personeel hebben als taak onder andere de leerlingenadministratie bijhouden, het begeleiden van leerlingen en toezicht houden. Zij zullen bijvoorbeeld je ouders op de hoogte brengen van je afwezigheid wanneer het niet duidelijk is of die gewettigd is.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

#### **2.1.5 Pedagogische raad**

De pedagogische raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel die effectief op de school werken. Hij heeft adviesbevoegdheid over thema's die de werknemers op school aanbelangen en hij draagt bij tot het opbouwen van een aangename werksfeer.

[Typ hier]

### **2.1.6 Ouderraad/Oudercomité**

De ouderraad of het oudercomité wil opbouwend meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen.

Hij helpt mee aan de organisatie van vergaderingen en activiteiten voor de ouders en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Ouders die lid willen worden van deze raad, kunnen zich melden bij de directeur of bij de voorzitter van de ouderraad.

### **2.1.7 Leerlingenraad**

Elk jaar stellen we een leerlingenraad samen. Die heeft adviesbevoegdheid over zaken die hen op school aanbelangen en draagt bij tot het opbouwen van een aangename sfeer op school.

### **2.1.8 Schoolraad**

De schoolraad is een participatieorgaan waarin een afvaardiging zetelt van de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap. Alle leden van de schoolraad onderschrijven het pedagogisch project van de school. De schoolraad heeft, naargelang het onderwerp, informatierecht, informatieplicht en/of overlegbevoegdheid. De directeur woont de vergaderingen bij en heeft een raadgevende stem. De schoolraad duidt zelf een voorzitter aan en stelt het huishoudelijk reglement op.

### **2.1.9 Klachtenprocedure**

Bij het schoolbestuur kunnen je ouders onder meer terecht met een klacht over onze school. Meer informatie daarover vind je op <http://www.provincieantwerpen.be/provinciebestuur/provinciegriffier/klachtenbehandeling.html>. Let op: deze klachtenprocedure is niet van toepassing bij de verder in dit reglement vermelde georganiseerde beroepen (tuchtmaatregelen en beslissingen van de delibererende klassenraad). Daarvoor geldt een aparte werkwijze.

## **2.2 Studietoelaatting**

Het provinciaal onderwijs biedt een waaier van studiemogelijkheden aan, zowel algemeen secundair onderwijs, technisch en beroepssecundair onderwijs, kunstsecundair onderwijs, als deeltijds onderwijs.

Ook biedt het provinciaal onderwijs verschillende opleidingen duaal aan en kan je je ook inschrijven voor het naamloos leerjaar (schakeljaar naar hoger onderwijs).

Het specifieke studietoelaatting van jouw school, vind je terug op de website van je school.

## **2.3 Inschrijving**

Een inschrijving is pas gerealiseerd als ze voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Minstens één van je ouders moet schriftelijk akkoord gaan met het schoolreglement en het pedagogisch concept en de tussentijdse wijzigingen hieraan.

Aan leerlingen die al in onze school zijn ingeschreven, vragen we hun keuze voor het volgend schooljaar ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar bekend te maken. Deze datum geldt ook als je wil wijzigen van levensbeschouwelijk vak.

Onze school heeft het recht om de inschrijving te weigeren als je, ten gevolge van een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, uit onze school of één van onze campussen werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer door materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit is bereikt.

[Typ hier]

Als je ouders je in het kader van het M-decreet met een verslag voor toegang tot buitengewoon onderwijs inschrijven, dan gebeurt dit onder de ontbindende voorwaarde dat redelijke aanpassingen mogelijk zijn. De school organiseert hiertoe overleg met je ouders, de klassenraad en het CLB. Dit overleg resulteert tragsgewijs in één van de volgende situaties:

- de school oordeelt dat in de specifieke context van de school er redelijke aanpassingen mogelijk zijn om je toch het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. In dit geval kan het CLB zelf het initiatief nemen of kunnen je ouders of de school vragen om het verslag op te heffen.
- de school oordeelt dat je mits redelijke aanpassingen les kan volgen op basis van een individueel aangepast curriculum. In dat geval wordt je inschrijving onder ontbindende voorwaarde omgezet in een gerealiseerde inschrijving en ben je definitief ingeschreven.
- de school acht de aanpassingen onredelijk. In dit geval motiveert het schoolbestuur deze beslissing en ontvangen je ouders en de bevoegde organisatie (Lokaal Overlegplatform of Agentschap voor onderwijsdiensten) een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. Je inschrijving wordt ontbonden op het moment dat je in een andere school bent ingeschreven en uiterlijk na één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de mededeling van de beslissing.

Als je je aanbiedt voor een opleiding van het "duaal leren", gelden bijkomend nog volgende bepalingen:

- je moet je onderwerpen aan screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding;
- het niet-sluiten van een overeenkomst met een bedrijf voor een stageplaats of werkplek binnen de vastgelegde termijn zal leiden tot de verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding.

Leerlingen die wensen in te schrijven voor een eerste leerjaar A of B in een school binnen de Stad Antwerpen, dienen zich aan te melden via de website <https://meldjeaansecundair.antwerpen.be/>  
Leerlingen die wensen in te schrijven voor een eerste leerjaar A of B in een school binnen de Stad Mechelen, dienen zich aan te melden via de website <https://www.aanmelden.school/>

### **2.3.1 Voorrangsregeling bij inschrijving**

De overheid legt de school voorrangsregels op. De volgorde waarin we leerlingen inschrijven is:

- de leerlingen van de eigen school;
- de broers en zussen van deze leerlingen (ofwel hebben ze dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben ze geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen ze wel onder hetzelfde dak) als ze hun aanvraag tot inschrijving op tijd bevestigen en voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (alleen voor het eerste leerjaar van de eerste graad);
- de zonen of dochters van eigen personeel als ze hun aanvraag tot inschrijving op tijd bevestigen en voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- de nieuwe leerlingen met een aanvraag tot inschrijving als ze die aanvraag op tijd bevestigen en voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Ons schoolbestuur kiest ervoor om voor onze scholen die gelegen zijn op dezelfde campus de inschrijvingen te laten doorlopen bij de overgang van een leerling van de ene secundaire school (bijvoorbeeld middenschool) naar de andere secundaire school (bijvoorbeeld bovenbouw).

Als de klas, waarvoor je aanvraag tot inschrijving wordt bevestigd, volzet is, noteren we je op een wachtlijst. We contacteren de leerlingen van de wachtlijst als er een plaats vrijkomt.

De juiste data waarop deze groepen hun inschrijving moeten bevestigen, evenals de einddatum van deze voorrangsregeling, delen we mee bij de aanvraag tot inschrijving.

### **2.3.2 Administratief dossier**

Om het administratief dossier in orde te brengen, vragen we aan de nieuwe leerlingen de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of (als je dat niet hebt behaald) het bewijs van het laatst gevolgde leerjaar (alleen voor het eerste leerjaar van de eerste graad);
- het rapport (kopie) van vorig schooljaar;
- een kopie van de identiteitskaart;

[Typ hier]

- het formulier in verband met je keuze van levensbeschouwing.

In het digitale dossier van de leerling nemen we een geposeerde foto van de leerling op ten behoeve van de interne schoolorganisatie.

Alle formele correspondentie zoals facturering, betekeningen, aanmaningen en ingebrekestellingen gebeurt op het bij de school bekende officieel adres. Dit adres deel je tijdens de inschrijving mee. Elk wijziging van het officieel adres moet je steeds onmiddellijk en uiterlijk binnen een termijn van acht werkdagen na de wijzigingsdatum, meedelen aan het secretariaat van de school.

### **2.3.3 Verwerking van persoonsgegevens**

Het schoolbestuur maakt de nodige afspraken, stelt procedures op en neemt technische en organisatorische maatregelen om je persoonsgegevens te beschermen conform de privacywetgeving en de "Algemene Verordening Gegevensbescherming". Bij het verwerken van persoonsgegevens houdt het schoolbestuur als verwerkingsverantwoordelijke rekening met je rechten als betrokkene. Als betrokkene moet je je rechten zonder belemmering of opgave van reden kunnen uitoefenen. Heb je vragen rond deze wetgeving, dan kan je deze stellen via [dpo.apbpoa@provincieantwerpen.be](mailto:dpo.apbpoa@provincieantwerpen.be)

De school verwerkt persoonsgegevens voor het aanleggen van een individueel leerlingendossier in het kader van de leer- en leezorg van de leerling en het factureren van de leerlingenrekeningen. In dat kader kunnen we de gegevens ook aan externe partners ter beschikking stellen. Ouders kunnen zich steeds schriftelijk tot de (campus-)directeur of zijn plaatsvervanger richten om deze gegevens in te zien en foutieve gegevens te verbeteren.

Als je van school verandert, dragen we de gegevens over de leezorg automatisch over aan de nieuwe school. Gegevens met betrekking tot de leezorg (behalve als de regelgeving de overdracht oplegt) of facturering dragen wij niet over.

Je ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens als ze er expliciet om verzoeken. Ook hebben ze het recht om toelichting te krijgen. Zij kunnen een kopie krijgen van de gegevens tegen een vergoeding van 0,06 EUR per pagina. Je ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde gegevens verzetten, tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht.

Wie 'voor ontvangst' van het schoolreglement en 'voor akkoord' de verklaring rond de verwerking van persoonsgegevens heeft getekend, geeft daarmee de uitdrukkelijke toestemming om de gegevens te verwerken om een individueel leerlingendossier in het kader van de leer- en leezorg aan te leggen en voor andere welomschreven doeleinden.

### **2.3.4 Meedelen van medische gegevens en melden van zwangerschap**

Om een goede en snelle hulpverlening in noodgevallen mogelijk te maken, vragen wij je ouders om op vrijwillige basis de medische gegevens van zoon of dochter door te geven. Het gaat om informatie waarvan zij als ouders oordelen dat wij ze als school moeten kennen. Dit gebeurt via een medische fiche die we laten invullen bij het begin van het schooljaar of bij inschrijving voor verre en/of lange studiereizen. Vanzelfsprekend behandelen we deze informatie strikt vertrouwelijk. Bij twijfel kan de school gespecialiseerde hulp inroepen (vb. ambulancediensten).

Om op de school of de stageplek elk risico uit te sluiten in verband met het dragen van lasten en het gebruik van producten, moeten je ouders het aan de directeur melden als je zwanger bent. In samenspraak met de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk van de onderwijsinstelling en/of stagegever zoeken we dan naar mogelijkheden om de leerling, met de nodige beschermingsmaatregelen, toch zoveel mogelijk aan het onderwijsproces te laten deelnemen.

## **2.4 Schoolkalender**

[Typ hier]

De eerste schooldag krijg je een schoolkalender met de planning voor het hele schooljaar. Je vindt er onder andere de volgende onderwerpen in terug: de vrije dagen, sportdag, pedagogische studiedag, opendeurdag, infomomenten en oudercontacten, rapportdata, enz. Leerlingen die een duaal traject volgen, kunnen een afwijkende kalender hebben.

## **2.5 Dagindeling**

De voor jouw school geldende dagindeling vind je terug als bijlage 2.

## **2.6 Diversen**

### **2.6.1 Verzekering**

Je bent aansprakelijk voor de schade die je ten nadele van anderen dan jezelf veroorzaakt en je kan verplicht worden die schade te herstellen of te vergoeden. Daarom is het aangewezen dat je ouders een familiale verzekering afsluiten.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of vervreemding, diefstal of beschadiging van voorwerpen, kledij en boeken van een leerling.

Als leerlingen zich onttrekken aan het toezicht of de school zonder toestemming verlaten, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

Het schoolbestuur heeft een schoolpolis en een polis arbeidsongevallen stagiairs afgesloten. De schoolpolis waarborgt onder meer de terugbetaling van alle medische kosten die het gevolg zijn van een ongeval op weg naar en van de school of stageplaats en tijdens door de school georganiseerde de activiteiten. De polis arbeidsongevallen stagiairs waarborgt lichamelijke schade die een stagiair heeft opgelopen tijdens de uitvoering van zijn stage op de reguliere stageplaats. Beide polissen kan je raadplegen op Smartschool.

Bij elk schadegeval moet je onmiddellijk, en uiterlijk binnen de 24 uur, het secretariaat van de school verwittigen. Een medewerker van het schoolsecretariaat zorgt voor de aangifte van het schadegeval aan de verzekeringsmaatschappij en draagt zorg voor de verdere opvolging ervan.

Hou steeds de onkostennota's zorgvuldig bij. De verzekeringsmaatschappij zal je, na de aangifte, informeren over de procedure voor de verdere afhandeling van het schadegeval. Als je daarna nog vragen hebt, mag je steeds contact opnemen met het schoolsecretariaat.

### **2.6.2 Schoolrekeningen**

Alle kosten die de school aanreken, met uitzondering van meerdaagse uitstappen, beroeps-, sport- en uniformkledij, maaltijden en dranken, zijn inbegrepen in de maximumfactuur. De werkelijke schoolkosten liggen steeds hoger dan de maximumfactuur. De geplafonneerde jaarbedragen per klas vind je als bijlage 3. Dit bedrag heeft geen betrekking op persoonlijk leermateriaal zoals passer, rekenmachine, balpen enz.

In oktober/november en februari/maart wordt de helft van het jaarbedrag gefactureerd. In sommige gevallen kan beslist worden dit jaarbedrag over drie facturen te spreiden. De facturen worden digitaal bezorgd via het gekende mailadres van de ouders of meerderjarige. Indien je een papieren versie van de factuur wenst te ontvangen kan je contact opnemen met de school.

Voor meerdaagse uitstappen kunnen voorschotfacturen gevraagd worden om de kosten te spreiden. Bij gewettigde afwezigheid kunnen we enkel die kosten terugbetalen die het provinciaal onderwijs zelf kan terugvorderen van de organisator.

Pas op het moment dat een leerling definitief is ingeschreven, wordt een factuur opgemaakt.

Alle facturen moeten stipt binnen de 30 kalenderdagen betaald worden. Bij niet-betaling binnen deze termijn sturen we een maning.

Als er binnen de 14 kalenderdagen na de maning nog niet is betaald, volgt per aangetekende brief een ingebrekestelling, waarbij we een administratiekost van 5 EUR en 15 EUR voor ingebrekestelling aanrekenen.

[Typ hier]

Bij niet-betaling binnen de 14 kalenderdagen na de ingebrekestelling maken we het dossier over aan de dienst dwanginvordering van de provincie Antwerpen, die hiervoor samenwerkt met een gerechtsdeurwaarderskantoor. Zij zullen de openstaande schulden verder invorderen.

Bij vragen over de factuur neem je best onmiddellijk contact op met de contactpersoon facturatie. Ervaar je betalingsmoeilijkheden, neem dan contact op met de school om een gespreide betaling te bespreken.

Door ondertekening van het schoolreglement verbindt de ondertekenaar zich tot betaling van de facturen.

Voor de persoonlijke kleine uitgaven kan een specifiek betaalsysteem met oplaadkaarten worden gebruikt.

### **2.6.3 Samenwerking met lokale politie**

De school meldt ernstige feiten steeds volgens de afspraken gemaakt binnen het scholenprotocol waarvan de school, het CLB, de lokale politie en parket deel van uitmaken.

### **2.6.4 Camerabewaking**

Met het oog op de bescherming tegen inbreuken op de fysieke integriteit van personen, diefstal en vandalisme en tevens als toegangscontrole is op strategische plaatsen camerabewaking voorzien. De camerabewaking is aangekondigd en de opnames worden voor maximaal 1 maand bewaard (met uitzondering van beelden die we langer bewaren als bewijsmateriaal).

### **2.6.5 Beeldmateriaal**

In de loop van het schooljaar kunnen beelden (foto's en/of andere opnames) van leerlingen gemaakt worden tijdens schoolse activiteiten of evenementen, onder meer voor gebruik op de website en het illustreren van publicaties. Door het schoolreglement te ondertekenen, geven je ouders stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen je ouders daarvoor bij de start van het schooljaar uitdrukkelijk toestemming via een daartoe bestemd formulier.

De toestemming blijft verworven wanneer de leerling de school verlaat.

Tijdens de maand september publiceren we geen beeldmateriaal. Daarna gebruiken we enkel dat materiaal waarvoor je ouders expliciet de toestemming hebben gegeven.

Als je ouders zich in de loop van het schooljaar bedenken en vragen om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf daarvoor naar de directie. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heb je immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om jouw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

### **2.6.6 Reclame en sponsoring**

In onze school laten we sponsoring of mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of het bevorderen van diensten tot doel hebben, slechts toe op voorwaarde dat:

- door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen vrij blijven van deze mededelingen;
- activiteiten vrij blijven van deze mededelingen, behalve als deze mededelingen er louter op wijzen dat de activiteit of een gedeelte ervan georganiseerd werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie, of aangeboden werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging;
- sponsoring en mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- sponsoring en mededelingen de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

## **3. DE LEERLINGEN**

[Typ hier]

### **3.1 De regelmatige leerling**

#### **3.1.1 Wat is een regelmatige leerling**

Een regelmatige leerling is een leerling die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele duur van het schooljaar, behalve als de leerling gewettigd afwezig is. Alleen regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen. Dit brengt met zich mee dat je altijd aanwezig bent tijdens de lessen, studiereizen, strafstudies en andere schoolse activiteiten.

#### **3.1.2 Te laat komen**

Een leerling die te laat komt, meldt zich aan vooraleer hij naar de klas gaat. Bij herhaald te laat komen kunnen we een sanctie opleggen. De specifieke regeling voor jouw school of campus vind je in bijlage 2.

#### **3.1.3 Gewettigde afwezigheden**

##### **3.1.3.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

Deze afwezigheden brengen, na voorlegging van geldige verantwoordingsstukken, de regelmatigheid van de leerling niet in het gedrang. Er zijn verschillende soorten afwezigheden:

- Afwezigheden die worden gewettigd op de dag dat je terug naar school komt. Dat is het geval voor een afwezigheid om medische reden. Viermaal per schooljaar mogen je ouders zelf een verklaring schrijven als de afwezigheid niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen. Een medisch attest is vereist voor:
  - een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
  - een afwezigheid van minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen, nadat je gedurende het lopende schooljaar al vier keer afwezig was, gewettigd door een verklaring van je ouders;
  - een afwezigheid tijdens de examenperiode.

Als je langer dan 10 dagen afwezig bent, wordt de wettiging bij de start van de afwezigheid onmiddellijk op het secretariaat bezorgd.

- Bij onvoorziene afwezigheden delen je ouders het secretariaat dezelfde dag nog telefonisch de reden mee. Bij terugkeer naar de school, bezorg je een schriftelijke verantwoording van je ouders aan het secretariaat.
- Afwezigheden om één van onderstaande redenen meld je vooraf aan de directie. Het secretariaat moet daarvoor een door je ouders geschreven en ondertekende verantwoording krijgen. Een wettiging nadien telt dan namelijk niet.
  - bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een familielid;
  - bijwonen van een familieraad;
  - oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
  - onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
  - beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling;
  - afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
  - zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw en het deelnemen aan activiteiten ervan;
  - leerlingen met een topsportstatuut A of B kunnen een occasionele afwezigheid voor de deelname aan stages, toernooien of wedstrijden wettigen door een attest van de betrokken sportfederatie.

[Typ hier]

- Afwezigheid omwille van tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt gewettigd door het tuchtdossier.

Een uitzonderlijke afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheden bespreek je steeds vooraf met de directie, wat niet wil zeggen dat we deze afwezigheid automatisch als gewettigd zullen beschouwen.

Als je om een bepaalde reden aan een test, klassikale oefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden deze opdracht later te maken.

Vormingsdagen, studie-uitstappen, meerdaagse buitenschoolse activiteiten, sportdagen en dergelijke zijn normale lesdagen. Ook deelname aan de opendeurdag is inherent aan de opleiding. Deelnemen is dus verplicht, tenzij de directie je om een bepaalde reden uitsluit van deze activiteit.

Je mag het klaslokaal enkel verlaten met toestemming van de leerkracht.

Je mag de school enkel voor het einde van de lesdag verlaten met een vooraf door de directie verleende toestemming. Indien je zonder toestemming de school verlaat, geldt de schoolverzekering niet. We registreren je dan als ongewettigd afwezig.

### **3.1.3.2 Afwezigheden tijdens de proefwerken**

Afwezigheden om medisch dwingende redenen moeten steeds gestaafd zijn door een medisch attest. Dat bezorg je aan het secretariaat, ten laatste op de dag dat je opnieuw deelneemt aan de proefwerken. Deze regel geldt ook voor afwezigheden tijdens de proefwerken die vóór de eigenlijke examenreeks worden afgelegd, zoals mondelinge proeven, dictees, examens levensbeschouwelijke vakken, examens lichamelijke opvoeding... Routine- of controleonderzoeken worden gepland rekening houdend met het examenrooster.

De school bepaalt of je de niet-afgelegde proefwerken moet inhalen. Jij en je ouders krijgen daarover bericht van de school.

Een ongewettigde afwezigheid tijdens een proefwerk resulteert in een nul voor dat proefwerk.

### **3.1.3.3 Niet-aanvaardbaarheid van een medisch attest**

Bij ziekte wordt de afwezigheid aangetoond door een medisch attest. Een medisch attest wordt niet aanvaard in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan of wanneer hij een dixit-attest uitschrijft;
- het attest is geantidateerd of begin- of einddatum zijn ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...;
- de uitreikingsdatum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling.

Een afwezigheid die gedekt wordt door een dergelijk attest, beschouwen we als spijbelen.

### **3.1.4 Problematische afwezigheden**

#### **3.1.4.1 Wat zijn problematische afwezigheden?**

Problematische afwezigheden zijn afwezigheden die niet gewettigd zijn.

Voor de opvolging van de ongewettigde afwezigheden heeft de Vlaamse overheid een aantal maatregelen opgelegd:

- vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid moet de school altijd het CLB inschakelen.
- vanaf 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid moet de school steeds een melding sturen naar de Vlaamse overheid.

Problematische afwezigheden kunnen ertoe leiden dat de schooltoelage niet wordt toegekend of wordt teruggevorderd.

Blijf je ondanks begeleidende maatregelen van de school problematisch afwezig of spoorloos, dan kan je als leerling uit de school worden uitgeschreven.



[Typ hier]

### **3.1.4.2 Spijbelpreventieplan**

Onze scholen hebben een spijbelpreventieplan. Hierin werken we volgens een 'stappenplan' waarin we de samenwerking met o.a. CLB, de politie en parketten duidelijk in een schema plaatsen.

Met dit spijbelpreventieplan willen we:

- zorgen voor een aangenaam schoolklimaat, een sfeer van vertrouwen bevorderen en echte participatie uitbouwen met inspraak en betrokkenheid van de leerlingen via de leerlingenraad.
- zorgen voor een goede studiekeuzebegeleiding zodat leerlingen zoveel mogelijk in een richting zitten die bij hen past en waar ze zich goed voelen.
- proberen zo snel mogelijk problemen te detecteren door afwezigheden degelijk te registreren. De leerlingenbegeleiding van de school volgt dit snel op. Ouders worden dezelfde dag nog geïnformeerd. We kunnen hen ook uitnodigen voor overleg. Een sanctie voor de leerling is vaak het gevolg. We vullen deze sanctie zoveel mogelijk constructief in.
- samen met jou, de ouders en de leerlingenbegeleiding zoeken naar mogelijke dieper liggende redenen voor het spijbelgedrag. Indien nodig schakelen we de vertrouwensleerkracht en/of het CLB in en starten we een specifieke begeleiding van de leerling op.

## **3.2 LEEF- en LEERzorg voor onze leerlingen**

### **3.2.1 Schoolinterne leerlingenbegeleiding**

#### **3.2.1.1 Pedagogisch coördinator of attitudecoach**

Sommige van onze scholen hebben een pedagogisch coördinator of attitudecoach die voor de coördinatie van de individuele leerlingenbegeleiding zorgt. De contactgegevens, indien voor jouw school van toepassing, vind je als bijlage 1: "Bij wie kan ik terecht?".

Hij of zij begeleidt leerlingen en leerkrachten bij het zoeken naar oplossingen voor leerlingenproblemen en zorgt voor een goede samenwerking met het CLB. Hij of zij kan indien nodig, bij schending van de leefregels aan de leerlingen ordemaatregelen opleggen.

De pedagogisch coördinator kan de directie vertegenwoordigen in heel wat (klassen)raden, voert gesprekken met ouder(s) ...

#### **3.2.1.2 Vertrouwensleerkracht of socio-emotionele begeleider**

De vertrouwensleerkracht is aangesteld om leerlingen te begeleiden. Leerlingen die op hem of haar een beroep willen doen, spreken hem of haar aan om een afspraak te maken. De vertrouwensleerkracht gaat discreet om met vertrouwelijke mededelingen. Hij of zij werkt nauw samen met de leerkrachten, de CLB-afgevaardigde, de leerlingbegeleiding, de coördinatoren en de directie.

De vertrouwenspersoon is echter niet gebonden aan het beroepsgeheim. Hij of zij zal wel de hem of haar toevertrouwde gegevens met de nodige discretie behandelen maar, indien nodig, zal bepaalde informatie gedeeld worden met directie, collega's, CLB-medewerkers of externen zoals gerechtelijke instanties.

Ook ouders kunnen via de school een beroep doen op de vertrouwensleerkracht.

### **3.2.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Antwerpen (PCLBA) begeleidt je school. De contactgegevens vind je als bijlage 1: "Bij wie kan ik terecht?".

Het CLB is een partner in welzijn voor leerlingen, hun omgeving en de school.

Het CLB wil dat leerlingen zich goed voelen zodat ze zich in de voor henzelf meest optimale omstandigheden kunnen ontplooiën.

Bij het CLB werkt een multidisciplinair team dat behoort tot de brede instap van de jeugdhulpverlening. Dit team werkt op vraag. Als je als leerling of als naaste omgeving van de

[Typ hier]

leerling, een vraag hebt die kadert binnen haar vier werkdomeinen, dan kan je een afspraak maken met het CLB.

De vier werkdomeinen van het CLB :

- het leren en studeren (studiemethode, concentratieproblemen, dyslexie, dyscalculie, ...);
- de onderwijsloopbaan (studiekeuze, alternatieve trajecten, problematische afwezigheden,...);
- de preventieve gezondheidszorg (medische onderzoeken, vaccinaties, ...);
- het psychisch en sociaal functioneren (het niet goed voelen in je vel, pesten, problemen thuis, ...).

In een eerste gesprek zal de CLB-medewerker de vraag aandachtig beluisteren.

Soms volstaat één gesprek om de vraag te beantwoorden. Sommige vragen vereisen opvolging die kan bestaan uit een reeks begeleidingsgesprekken, een doorverwijzing naar een externe dienst of een onderzoek. Als meerdere partners in het welzijn van de leerling betrokken zijn, zal het CLB de draaischijffunctie tussen onderwijs, welzijn en jeugdhulp opnemen.

Een begeleiding kan pas starten als een ouder, kind of jongere dat wil. Het CLB werkt transparant en neemt geen beslissingen zonder met de betrokken partijen te overleggen.

Als de school aan het CLB vraagt om een kind of jongere te begeleiden, zal het CLB toestemming vragen aan de ouders van de leerling als die jonger is dan 12 jaar, aan de jongere zelf vanaf 12 jaar. De CLB-begeleiding is gratis en gebeurt in een sfeer van vertrouwen en dialoog. De gegevens worden bijgehouden in een CLB-dossier en vallen onder het beroepsgeheim van de CLB-medewerkers.

In principe is een CLB-begeleiding niet verplicht, behalve voor een tussenkomst in verband met leerplicht of een medisch onderzoek .

Eventueel verzet tegen het medisch onderzoek moet schriftelijk worden meegedeeld aan de directeur van het CLB met een aangetekende brief. Het verplicht medisch onderzoek moet dan in een andere medische voorziening of door een arts met het diploma jeugdgezondheidszorg uitgevoerd worden. De volledige procedure hiervoor kan je opvragen bij een CLB-medewerker van de school.

De directeur van het centrum is verplicht om het CLB-dossier zo snel mogelijk over te dragen aan een ander centrum, als dat de leerling onder zijn toezicht krijgt.

Deze verplichte overdracht geldt niet als de ouders van een leerling jonger dan 12 jaar of de jongere zelf vanaf 12 jaar daartegen schriftelijk verzet aantekenen. Dat moet dan gebeuren binnen een termijn van tien dagen nadat zij op de hoogte werden gebracht van de overdracht naar het nieuwe CLB.

Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van identificatiegegevens, leerplichtgegevens en medische gegevens uit het CLB-dossier.

Elke school wordt door vaste CLB-medewerkers begeleid. Het CLB werkt schoolnabij en is vaak in de school aanwezig zodat vragen snel en efficiënt kunnen worden behandeld.

Als er nog iets onduidelijk is in de werking van het CLB kan je je verder informeren bij de CLB-medewerkers of de CLB-directeur. Alle info is bovendien te vinden op <https://www.provincieantwerpen.be/aanbod/doe/leerlingenbegeleiding.html>

### **3.2.3 De klastitularis of klasleraar**

Eén of twee van je leerkrachten vervullen de taak van klastitularis of klasleraar. Bij die leerkracht(en) kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis of klasleraar volgt elke leerling van zijn of haar klas zeer nabij. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **3.2.4 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Daaraan kunnen ook externe deskundigen deelnemen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis of klasleraar informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas. Bij de bespreking van de leerlingen zoekt men indien nodig naar een individuele begeleiding.

Soms adviseert de klassenraad om remediëring te voorzien.

[Typ hier]

Soms is verdere doorverwijzing naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding of een andere instantie noodzakelijk.

In het verslag van deze vergadering en/of in het leerlingendossier wordt het resultaat van de bespreking, evenals een geformuleerd advies, opgenomen.

### **3.2.5 Remediëring en werkstudie**

Je vakleerkracht kan beslissen remediëringslessen, -taken of -toetsen te geven. Deze extra kansen die je krijgt, zijn er om je te helpen de leerstof beter te begrijpen. Het is altijd mogelijk dat deze remediëringsmomenten tijdens de middagpauze vallen.

Wanneer je onvoldoende presteert, kan de klassenraad beslissen je een voorbereidingschrift, vakgebonden opvolging of planmatige opvolging aan te bieden. Dit kan betrekking hebben op extra begeleiding en ondersteuning voor een bepaald vak of het kan gericht zijn op planmatig handelen en je helpen je werk te structureren.

Als we hiaten vaststellen in het leerproces, dan kunnen we je naar een werkstudie of remediëring sturen om die achterstand in het halen.

We lichten je ouders hierover steeds in. Geen gevolg geven aan het aanbod op remediëring kan je beoordeling op het einde van het schooljaar negatief beïnvloeden.

### **3.2.6 Specifieke onderwijsbehoeften**

Het provinciaal onderwijs voorziet een brede basiszorg voor alle leerlingen en een verhoogde zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leerlingen en hun ouders kunnen specifieke onderwijsbehoeften melden bij de inschrijving.

De zorgcoach of het zorgteam heeft aandacht voor mogelijke leerachterstanden. Hij of zij begeleidt leerlingen en leerkrachten bij het zoeken naar gepaste oplossingen, beoordeelt dossiers van leerlingen met leerstoornissen en stelt, waar nodig, begeleidingscontracten of handelingsplannen op. Als het nodig is, zal hij of zij deze leerlingen van nabij opvolgen.

Naast begeleiding van leerlingen met leerstoornissen, coördineert hij of zij ook remediëring van alle leerlingen.

Hiervoor zal hij of zij telkens samenwerken met de vakleerkrachten. Leerlingen kunnen steeds bij hem of haar terecht o.a. voor studiemethodebegeleiding.

Als uit een recent onderzoek blijkt dat je een leerstoornis hebt, kan de klassenraad adviseren je een aantal faciliteiten toe te kennen. Uiteraard verwachten wij van jou een volgehouden extra inspanning en van je ouders een blijvende ondersteuning om behoorlijke studieprestaties te behalen.

Voor een leerling die wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma toestaan (flexibel individueel leertraject). Hierbij is het mogelijk om ofwel een leerjaar over twee schooljaren te spreiden, ofwel een graad over drie schooljaren. Dit is slechts in uitzonderlijke omstandigheden mogelijk en is nooit een recht.

### **3.2.7 Zorg bij langere afwezigheid**

#### **3.2.7.1 Tijdelijk onderwijs aan huis**

Voor jongeren met een ziekte, een handicap of bij een ongeval gelden een aantal specifieke onderwijsmaatregelen, o.a. tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor een regelmatige leerling in het secundair onderwijs die meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens een niet-chronische ziekte of ongeval, of een regelmatige leerling met een chronische ziekte waarvoor een behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is, kunnen ouders bij de schooldirectie een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis.

Bij de aanvraag moet een medisch attest worden gevoegd waaruit blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen. Als je minder dan 10 km van de

[Typ hier]

school woont, is tijdelijk onderwijs aan huis een leerlingenrecht. Als de afstand tussen de school en je verblijfplaats meer dan 10 km bedraagt, kan de school op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Dit tijdelijk onderwijs aan huis start een week na ontvangst van de aanvraag. Het omvat 4 lessen per week. De klassenraad beslist welke vakken er worden gegeven.

### **3.2.7.2 Synchron Internetonderwijs**

Je kan gratis gebruikmaken van Synchron Internetonderwijs (SIO) als je tijdens het schooljaar langdurig (minimaal 4 weken) of voor korte opeenvolgende periodes (minimaal 36 halve dagen per jaar) afwezig bent op school wegens ziekte, moederschapsrust of een ongeval.

Door SIO kan je via een computer met webcam, scanner/printer en internet thuis de lessen op school 'live' meevolgen. SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt je voor op je terugkeer naar school. Het zorgt ervoor dat de band met je school, je leerkrachten en je medeleerlingen behouden blijft. SIO is een tijdelijke oplossing. Het doel is om je – zodra het kan – weer les te laten volgen op school.

Je kan SIO volgen als:

- je bent ingeschreven en regelmatig les volgt
- en je door ziekte, ongeval of moederschapsrust langdurig of veelvuldig afwezig bent en niet in staat bent om op school de lessen te volgen
- en je de school een geldig afwezigheidsattest bezorgt.

Je komt niet voor SIO in aanmerking als:

- je permanent onderwijs aan huis krijgt
- of je leerling bent in het deeltijds beroepssecundair onderwijs
- of je leerling bent in een Se-n-Se-opleiding.

Elke leerling die aan de voorwaarden voldoet, zullen we op dit recht wijzen. SIO vraag je aan bij Bednet vzw. Zowel jijzelf, als een ziekenhuis, je behandelende arts of een andere betrokkene kunnen SIO aanvragen. Bednet vzw beoordeelt de aanvraag. Samen met alle betrokkenen zal Bednet vzw nagaan of SIO voor jou een haalbare en goede oplossing is. Bednet vzw zal onder andere samen met je behandelende arts nagaan of je niet te ziek bent om tijdens schooldagen voldoende gebruik te maken van SIO.

Een SIO-traject kan op elk moment van het schooljaar starten en eindigen. Je vindt het aanvraagformulier en meer informatie over SIO op de website van Bednet vzw ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)).

## **3.3 Persoonlijke documenten**

### **3.3.1 Schoolagenda/takenplanner**

De lesonderwerpen worden door de leerkracht in de digitale agenda op Smartschool gezet. Daarnaast beschik je in sommige scholen ook over een takenplanner of een planningsagenda. Hierin noteer je voor jezelf je planning van taken en toetsen. Deze bevat ook andere info zoals nota's, afwezigheden enz. Je moet de takenplanner of de planningsagenda elke dag bij je hebben. Je laat het ook iedere week door één van je ouders ondertekenen.

### **3.3.2 Notitieschriften en cursussen**

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe. Zorg ervoor dat je je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig invult. De vakleerkracht kan ze ieder ogenblik nakijken.

### **3.3.3 Persoonlijk werk**

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Deze taken en oefeningen staan vermeld in je agenda (al dan niet op Smartschool). Ze worden geëvalueerd door de vakleerkracht. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je een huistaak bij. Deze verplichting

[Typ hier]

kan echter vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Taken zonder gewettigde reden niet maken, kan leiden tot sancties.

### **3.3.4 Rapport(en)**

Over het hele schooljaar gespreid, krijg je enkele malen een rapport. Hierop staan de resultaten van de evaluatie van het dagelijkse werk en desgevallend proefwerken. Het rapport wordt ondertekend terug binnengebracht.

Op het einde van het schooljaar krijg je een eindrapport waarop de beslissing van de delibererende klassenraad is vermeld.

## **3.4 De evaluatie**

### **3.4.1 De evaluatie tijdens het schooljaar**

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

#### **3.4.1.1 De permanente evaluatie**

De evaluatie omvat naast de beoordeling van kennis en vaardigheden ook de attitudes. Ze omvat onder andere je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten en groepswork, .... Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd individueel of klassikaal overhoren.

#### **3.4.1.2 Proefwerken en vakoverschrijdende evaluatieproeven**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

We veronderstellen dat je eerlijk bent bij proefwerken.

Het examenreglement kan je vinden op het Smartschoolplatform van de school.

#### **3.4.1.3 Stages en geïntegreerde proeven**

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in de derde graad van het TSO en BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stage en de geïntegreerde proef. De stage en de geïntegreerde proef (kwalificatieproef) vormen eveneens een belangrijk onderdeel van de eindbeoordeling. Op het einde van de secundaire onderwijsopleiding behoort de "geïntegreerde proef" tot de aangeboden en verplichte vorming van de leerling. Het doel van deze proef is de inhoud van verschillende vakken (algemene, technische en praktische) met elkaar in verband te brengen en aldus een beroepsbekwaamheid aan te tonen. Het reglement dat de werkwijze van de geïntegreerde proef regelt, staat ter beschikking op Smartschool. De resultaten die je op deze proef behaalt, zijn een belangrijk gegeven voor de delibererende klassenraad, die beslist over het slagen in het betrokken leerjaar en dus over het toekennen van het daaraan verbonden diploma.

Dit is niet van toepassing voor de duale opleidingen.

#### **3.4.1.4 Informatie aan je ouders**

De school informeert je ouders in de eerste plaats via de (digitale) schoolagenda, de rapporten, Smartschool en de oudercontacten. Meerderjarige leerlingen kunnen zich tegen deze informatieverstrekking uitdrukkelijk verzetten door een schriftelijke verklaring af te geven aan het leerlingensecretariaat.

#### **3.4.1.5 Rapport**

[Typ hier]

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je proefwerkresultaten/niveautesten en je attitudes. Daardoor is het mogelijk je leer- en leefhouding op school te volgen, te evalueren, bij te sturen.

De klastitularis of klasleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Je laat elk rapport door één van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis of klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

De verspreiding van de rapporten kan ook digitaal georganiseerd worden.

#### **3.4.1.6 Onregelmatigheden**

Een leerling is steeds eerlijk bij overhoringen en examens. Wanneer we een leerling betrappen op een onregelmatigheid, dan kunnen we maatregelen opleggen. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

#### **3.4.2 De eindbeoordeling**

##### **3.4.2.1 De delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die in het schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je een opleiding "duaal leren" volgt, wordt de delibererende klassenraad uitgebreid met de trajectbegeleider en mentor, die er stemgerechtigd deel van uitmaken.

Op het einde van het schooljaar beslist de klassenraad volledig autonoom.

De gemotiveerde eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Met eventuele vragen kunnen jij en je ouders terecht bij de directeur binnen de termijn voorzien in punt 3.4.3.

Jij en je ouders hebben het recht om je examen in te zien. Dat kan enkel na schriftelijke vraag aan de directeur. Deze inzage gebeurt bij voorkeur in aanwezigheid van de leerkracht van het betrokken vak, zodat hij of zij eventuele onduidelijkheden kan toelichten. De mogelijkheid bestaat om, na deze inzage, een kopie te ontvangen van je examen. Hiervoor wordt een bedrag van 0,06 EUR per pagina in rekening gebracht.

Als je ouders het niet eens zijn met de eindbeslissing van de delibererende klassenraad kunnen ze de procedure volgen zoals voorzien in punt 3.4.3 van dit schoolreglement.

##### **3.4.2.2 Mogelijke beslissingen en adviezen van de delibererende klassenraad**

Behalve op het einde van de secundaire studieloopbaan of bij een Se-n-Se opleiding, spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar en geeft hij een oriënteringsattest dat bindend is.

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met succes hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing op dat moment nog niet mogelijk. Er kunnen dan bijkomende proeven of taken opgelegd worden. De beslissing wordt dan uitgesteld tot uiterlijk 31 augustus. Je wordt hiervan via het eindrapport van juni verwittigd.

De delibererende klassenraad kan je één van volgende oriënteringsattesten of adviezen toekennen:

- **Oriënteringsattest A**

Je hebt het leerjaar met succes beëindigd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgend jaar.

Je kan ook een oriënteringsattest A krijgen met een waarschuwing voor één of meer vakken. De klassenraad kan via het eindrapport of per brief uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Dit betekent dat je de kans krijgt om de achterstand het volgende schooljaar bij te werken.

- **Oriënteringsattest B**

[Typ hier]

Je hebt het leerjaar met succes beëindigd. Je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en), basisopties en/of studierichting(en) worden uitgesloten.

- **Oriënteringsattest C**

Je hebt het leerjaar niet met succes beëindigd. Je bent dus niet geslaagd en kan niet overgaan naar een hoger leerjaar.

- **Bindend advies**

De delibererende klassenraad kan bij een oriënteringsattest A een advies formuleren en dat schriftelijk, via je rapport of een brief aan je ouders, meedelen.

Dit advies omvat het volgende:

- De remediering die wordt opgelegd en
- De uitsluiting van een basisoptie waardoor je voor bepaalde onderwijsvorm(en), basisopties en/of studierichting(en) wordt uitgesloten.

Dit advies van de delibererende klassenraad is bindend en moet dus worden opgevolgd. Het gegeven advies is geldig ongeacht de school van inschrijving.

- **Niet-bindend advies**

De delibererende klassenraad kan bij zowel een oriënteringsattest A, B als C een advies formuleren en dat schriftelijk, via je rapport of een brief aan je ouders, meedelen.

Dit advies kan o.a. het volgende bevatten:

- raadgevingen voor je studie- en werkmethode;
- concrete suggesties om tekorten of zwakke punten in de toekomst te voorkomen;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (de klassenraad kan je bijvoorbeeld adviseren om het jaar over te doen in dezelfde of een andere richting).

Dit advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar volg je best op.

- **Advies arbeidsrijpheid/arbeitsbereidheid**

Elke delibererende klassenraad die een oriënteringsattest A of B uitreikt aan een leerling uit studierichtingen die kunnen leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, geeft ook een verplicht, niet-bindend advies over de arbeidsrijpheid en de arbeidsbereidheid.

Beide adviezen ("gunstig of ongunstig voor arbeidsrijpheid" én "gunstig of ongunstig voor arbeidsbereidheid") worden expliciet vermeld op het oriënteringsattest A of B.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding.

- **Advies overzitten**

De delibererende klassenraad dient bij de uitreiking van een B-attest een bindend advies te formuleren over "overzitten". Dit advies is bindend en moet dus worden opgevolgd. Het gegeven advies is geldig ongeacht de school en studierichting van inschrijving.

Welk attest en welk advies gegeven kan worden, is afhankelijk van het leerjaar waarin je les volgt. Schematisch ziet dat er als volgt uit:

leerjaar	1	2	3	4	5	6	7
A-attest	X	X	X	X	X	X	X
A-attest met waarschuwing	X	X	X	X	X	X	
B-attest		X	X	X	X		
C-attest	X	X	X	X	X	X	X
Bindend advies (remediering of uitsluiting basisopties) bij A-attest	X						
Niet bindend advies bij A	X	X	X	X	X	X	X
Niet bindend advies bij B			X	X	X	X	X
Bindend advies overzitten bij B		X	X	X	X		
Niet bindend advies bij C	X	X	X	X	X	X	X
Advies arbeidsrijpheid/arbeitsbereidheid				X	X		

### 3.4.2.3 Studiebewijzen

[Typ hier]

Volgende studiebewijzen kunnen worden toegekend:

- een getuigschrift van het basisonderwijs;
- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer;
- een diploma van secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se);
- een certificaat duaal leren.

### **3.4.3 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de delibererende klassenraad, dan moeten ze de volgende procedure volgen:

#### **3.4.3.1 Fase 1: overleg met de directeur**

Uiterlijk tot en met de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de (campus)directeur om hun bezwaar tegen de beslissing van de delibererende klassenraad te bespreken.

Als je ouders daarna en aan de hand van je dossier ervan overtuigd zijn dat de genomen beslissing gegrond is, is er geen betwisting meer.

De directeur kan na dit overleg ook van oordeel zijn dat de argumenten die je ouders aandragen, het overwegen waard zijn. In dat geval roept de directeur zo spoedig mogelijk de delibererende

klassenraad opnieuw samen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen. De beslissing van de herdelibererende klassenraad delen we per aangetekende brief aan je ouders mee.

Ten slotte kan de directeur van oordeel zijn dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen. Ook dat besluit delen we per aangetekende brief aan je ouders mee.

#### **3.4.3.2 Fase 2: beroep bij de beroepscommissie**

Je ouders kunnen met een **gedateerd en ondertekend verzoekschrift** bij de beroepscommissie beroep instellen tegen ofwel:

- het besluit van de directeur om de herdelibererende klassenraad niet opnieuw samen te roepen, waarmee je ouders niet akkoord kunnen gaan;
- de beslissing van de herdelibererende klassenraad, waarmee je ouders nog niet akkoord kunnen gaan.

Dit beroep moet worden ingesteld **uiterlijk vijf kalenderdagen na de betekening** van de aangetekende brief van de directeur, waarmee het besluit van de directeur dan wel de beslissing van de herdelibererende klassenraad wordt meegedeeld. Als de beroepstermijn op een zaterdag, zondag of feestdag eindigt, wordt hij verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Het verzoekschrift omvat **ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering** van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het verzoekschrift moet **aangetekend** worden gezonden aan:

De secretaris van de beroepscommissie  
APB Provinciaal Onderwijs Antwerpen  
Koningin Elisabethlei 22  
2018 Antwerpen

De beroepscommissie is samengesteld uit interne leden en externe leden. De interne leden zijn de voorzitter en een lid van de klassenraad. De voorzitter van de beroepscommissie is een extern lid. Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Aan de stemming neemt een gelijk aantal interne en externe leden deel. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Elk lid



[Typ hier]

van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Een niet-stemgerechtigde secretaris staat de beroepscommissie bij.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Zij zal je daarbij horen samen met je ouders. Je kan je daarbij laten bijstaan door een advocaat of een andere vertrouwenspersoon. Ook andere personen kunnen worden gehoord. Zo nodig kunnen ook de directeur en/of leden van de delibererende klassenraad worden gehoord die geen lid zijn van de beroepscommissie. De beroepscommissie kan je ook bijkomende proeven of opdrachten opleggen op grond waarvan zij haar beslissing mede steunt.

De beroepscommissie zal onder meer oordelen of de genomen beslissing in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

De beroepscommissie kan bij gemotiveerd besluit beslissen om ofwel:

- a) het beroep af te wijzen op grond van onontvankelijkheid als ofwel:
  - o de termijn van vijf kalenderdagen voor het indienen van het beroep is overschreden
  - o het beroep niet voldoet aan de hierboven vermelde vormvereisten
- b) het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen
- c) het oorspronkelijk evaluatieresultaat te vervangen door een ander evaluatieresultaat

Het besluit van de beroepscommissie wordt aan je ouders met een aangetekende brief betekend. Deze brief wordt uiterlijk op 15 september verstuurd.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

## **4. LEEFREGELS**

### **4.1 Geldende leefregels**

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. We stellen een schoolreglement op om het samenleven, opvoeden en leren in een optimale sfeer te laten verlopen.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Als school willen wij benadrukken dat wij steeds zullen optreden tegen normovertredend gedrag. Wij vinden het evenwel uitermate belangrijk dat wij hierbij de nadruk leggen op het herstel van beschadigde relaties naar aanleiding van conflicten of van normovertredend gedrag.

Deze herstelgerichte processen dragen niet enkel bij tot een constructieve oplossing van concrete conflicten en tuchtproblemen, maar zorgen ook voor een meer respectvol schoolklimaat waar de menselijke verhoudingen en het samen leven centraal staan.

Naast het verwerven van kennis en vaardigheden om een beroep uit te oefenen, moet je ook kunnen samenleven met anderen. Dit noemen wij relatiebekwaamheid. Wij willen je leren op een beheerste en beleefde manier voor jezelf op te komen met respect voor de anderen en ook je taal, houding en kleding te verzorgen en af te stemmen op de omstandigheden. Wij verwachten dit ook van jou buiten de school. Zoals je anderen aanspreekt en behandelt, zo mag je verwachten zelf aangesproken en behandeld te worden.

#### **4.1.1. Omgaan met elkaar**

##### **4.1.1.1 Respect voor medeleerlingen en begeleiders**

Je gedraagt je respectvol tegenover iedereen. Dit zorgt voor een aangename sfeer op school. Iedereen heeft het recht om zich - binnen de bepalingen van dit reglement - goed te voelen in onze school, zonder onderscheid van welke aard dan ook (zoals ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, ...) We ondernemen actie tegen elke vorm van discriminatie.

[Typ hier]

Provocerende en racistische slogans of tekens zijn nergens toegelaten. Het aanbrengen van deze tekens of slogans zal steeds gesanctioneerd worden en kan leiden tot een tuchtmaatregel.

#### **4.1.1.2 Verbaal en fysiek geweld**

Verbaal en fysiek geweld door leerlingen tegenover eender welk personeelslid of leerling van de school op derden op de school tolereren we niet. Het kan leiden tot een tuchtmaatregel. Ook vanwege ouders tolereren we dat niet.

#### **4.1.1.3 Intimiteiten**

Elkaar graag zien is goed. Het lichamelijk uiten hiervan doe je niet openlijk in de school.

Op onze school wordt ongewenst seksueel gedrag niet getolereerd. Als dit zich toch voordoet, zullen we onmiddellijk optreden en passen we het tuchtreglement toe. Als slachtoffer kan je ook steeds de ombudspersoon of vertrouwensleerkracht contacteren om samen naar een oplossing te zoeken.

#### **4.1.1.4 Pesten**

Pesten en systematisch vijandig gedrag tegenover anderen tolereren we niet, noch op school, noch in de onmiddellijke omgeving van de school. We treden op tegen elke vorm van pestgedrag (fysieke en verbale agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing, uitsluiting uit de groep, cyberpesten, ...).

Onder pesten verstaan wij alle gedragingen die volgende drie kenmerken vertonen:

- anderen fysiek of psychisch leed berokkenen;
- zich herhaaldelijk voordoen;
- waarbij de pester in een machtspositie staat t.o.v. de gepeste.

Wij verwachten van iedereen die pesten vaststelt om te proberen dit te laten ophouden zonder zelf agressief te worden. Als leerling ben je vaak beter op de hoogte van pestgedrag en je hebt dan ook een bijzondere verantwoordelijkheid bij het signaleren ervan. Je kunt hiervoor een beroep doen op medeleerlingen, ouders of het schoolpersoneel. Ben je als toeschouwer bij pesten aanwezig, dan laat je pesten toe. We beschouwen je dan als een passieve pester. Wij zullen alle pestgedrag bespreekbaar stellen en hulp bieden aan de gepeste en de pester. We spreken de pester hier steeds op aan. De pester moet weten dat wij dit gedrag niet aanvaarden.

Ook van je ouders verwachten we dat ze ons tijdig verwittigen als ze op de hoogte zijn van problemen in verband met pesten.

#### **4.1.1.5 Gokken**

Het is op school, tijdens buitenschoolse activiteiten of op de schoolbus ten strengste verboden een spel – zoals een kaart-of dobbelspel - te spelen of te organiseren waarbij geld of andere zaken kunnen gewonnen of verloren worden. Ook het organiseren van weddenschappen is verboden. Overtredingen hierop worden gesanctioneerd met een tuchtmaatregel. In functie van de ernst van de feiten kan de politie worden ingeschakeld.

#### **4.1.1.6 Taalgebruik**

Om de communicatie in de school correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen een respectvol en verzorgd taalgebruik. De enige voertaal op school is Nederlands. Je praat steeds beleefd en respectvol tegen anderen.

### **4.1.2 Respect voor materiaal**

#### **4.1.2.1 Algemeen**

[Typ hier]

Je bent medeverantwoordelijk voor de orde en de netheid op school, de lokalen, de speelplaats en de schoolomgeving. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel en hou de lokalen, de speelplaats en de toiletten netjes. Afval en vuilnis werp je in de daarvoor bestemde vuilnisbak. Zo werken we mee aan een propere school.

Beschadigingen aan materialen als gevolg van onvoorzichtigheid of gebrek aan respect, moeten worden vergoed. Bij vandalisme of sabotage moet je de schade zelf herstellen of de onkosten voor herstelling betalen. Bovendien kun je bestraft worden, afhankelijk van de ernst van de feiten.

De boeken die je van de school ontleend hebt, bezorg je in dezelfde staat terug. Zo niet zullen we een schadevergoeding aanrekenen. Zorg dus voor een degelijke boekentas of rugzak waarin je de boeken en je persoonlijke lesbenodigdheden kan opbergen.

#### **4.1.2.2 Diefstal**

Een bewezen diefstal zal steeds gesanctioneerd worden en kan leiden tot een tuchtmaatregel.

#### **4.1.3 Gezondheid**

De school zorgt voor EHBO-voorzieningen. In geval van verwondingen, ziekte of ongeval op school, verwittig je de leerkracht die je doorverwijst naar de gepaste persoon. In het EHBO-lokaal zal men je verzorgen en indien nodig deskundige hulp inroepen (dokter, ziekenhuis, ...). Als interventie van een dokter noodzakelijk is, nemen we contact op met je ouders. Als de ouders niet bereikbaar zijn, beslist de school zelf om gespecialiseerde hulp in te roepen. Het is de school evenwel niet toegestaan medicatie toe te dienen.

Na sommige activiteiten, zoals sport, kunnen de leerlingen verplicht worden om te douchen (eventueel in zwempak) als de begeleidende leerkracht dit nodig acht. L.O.-leerkrachten hebben steeds de plicht om controle uit te oefenen in de kleedkamers.

##### **4.1.3.1 Eten en drinken**

Binnen het kader van het gezondheidsbeleid stimuleert de school gezonde voeding tijdens speeltijden en middagpauzes. Dit geldt ook tijdens activiteiten buiten de school.

We raden je aan verstandig om te springen met je nachtrust, met je bezigheden buiten de school en met je voeding. We verwachten dat je wakker en alert deelneemt aan de lessen en dat je voldoende tijd vrijmaakt voor je schoolwerk en studie. Energiedranken zijn verboden in de school.

##### **4.1.3.2 Alcohol**

Het gebruik van alcohol is niet toegelaten op school. Dit geldt zowel in de aanloop van de schooltijd als op school en tijdens de middagpauzes. Dit geldt ook bij alle activiteiten in schoolverband.

In functie van sommige opleidingen kan onder begeleiding alcohol gebruikt worden tijdens de les.

Als je op school alcoholische dranken gebruikt, word je gesanctioneerd met een tuchtmaatregel. De school zal ook je ouders verwittigen.

Ook als je de middagpauze buiten de school doorbrengt, mag je geen alcohol gebruiken, want wie de school betreedt, mag geen alcohol gebruikt hebben. Wie onder invloed de school betreedt, zal niet tot de lessen toegelaten worden. We zullen je ouders inlichten en hen vragen om je te komen halen. Ook volgt er een tuchtmaatregel.

Het is ook ten strengste verboden om op school, tijdens buitenschoolse activiteiten of aan de schoolpoort alcoholische dranken aan te bieden, anderen aan te zetten tot drankgebruik of handel te drijven in alcoholische dranken. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan gesanctioneerd worden. Enkel tijdens speciale activiteiten kan de verantwoordelijke bij wijze van uitzondering de toelating geven om met mate alcoholische dranken te gebruiken, conform de wetgeving.

Als je meent een alcoholprobleem te hebben of je wil erover spreken, kun je steeds terecht bij de CLB-afgevaardigde of bij een leerkracht die je vertrouwt. Samen zullen we dan naar oplossingen zoeken.

##### **4.1.3.3 Roken**

[Typ hier]

In de school mag je nergens roken. Daarmee wordt het hele schoolterrein bedoeld tot aan de straat! Dit geldt zowel in de aanloop van de schooltijd als op de school en tijdens de middagpauzes. Onder roken verstaan we ook het gebruik van de shisha-pen, de elektronische sigaret en alle mogelijke aanverwanten (vb. heatsticks).

Deze regel geldt ook voor speciale buitenschoolse activiteiten tenzij met de verantwoordelijke een andere afspraak gemaakt wordt, steeds conform de wetgeving. Overtredingen worden gesanctioneerd.

Rookwaren van leerlingen uit de eerste graad nemen we in beslag en we verwittigen de ouders.

Het is ten strengste verboden om op school, tijdens buitenschoolse activiteiten of aan de schoolpoort handel te drijven in rookwaren. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan gesanctioneerd worden.

#### **4.1.3.4 Illegale drugs en medicatie**

Geneesmiddelen worden enkel gebruikt op voorschrift van een geneesheer. Door de school zelf worden geen geneesmiddelen aan leerlingen verstrekt.

Gebruik van drugs of roesmiddelen binnen de school, in de omgeving van de school, op weg van en naar de school kan leiden tot een tuchtmaatregel. Leerlingen die een probleem hebben met alcohol, medicijnen, drugs, enz. en hierover zelf contact opnemen met een vertrouwenspersoon (leerkracht, opvoeder of een medewerker van het zorgteam) kunnen rekenen op discrete hulp bij de begeleiding van hun probleem. Meld je dit niet en kom je onder invloed of in het bezit van alcohol of drugs naar school, dan brengen we steeds je ouders op de hoogte. Zonder je positieve medewerking kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Als je binnen of buiten de school drugs koopt, verkoopt, doorgeeft, bijhoudt, verstopt of meebrengt voor anderen of voor jezelf, dan kan dit leiden tot een tuchtmaatregel. Ook als er maar vermoedens zijn, kan de directeur contact opnemen met je ouders. Ook de politie kan worden ingeschakeld. Bij een meerderjarige leerling bespreken we dit eerst met de betrokkene.

Deze regels gelden eveneens bij stages en voor alle buitenschoolse activiteiten.

#### **4.1.4 Veiligheid**

##### **4.1.4.1 Algemeen**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Als je andermans veiligheid of gezondheid in gevaar brengt of bedreigt, kan de school de hulp van de politie inschakelen.

In vakspecifieke leslokalen wordt veilig gewerkt. Leerlingen dragen persoonlijke beschermingsmiddelen volgens de gemaakte afspraken. Elke leerling brengen we op de hoogte van de daar geldende veiligheidsvoorschriften. Hij of zij is verplicht ze strikt na te leven. Deze specifieke reglementen kan je terugvinden op Smartschool.

##### **4.1.4.2 Wapens op school**

Het is ten strengste verboden wapens, nepwapens of ontvlambare voorwerpen in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school als wapen te gebruiken. Als je dit verbod overtreedt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt. Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. We nemen het tijdelijk in bewaring om het vervolgens aan de ouders en/of de politie te overhandigen.
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ... ) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering brengen we je ouders op de hoogte en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

[Typ hier]

#### **4.1.5 Uiterlijk en voorkomen**

##### **4.1.5.1 Uiterlijk en kledij**

Je uiterlijk is een visitekaartje. Wij verwachten van jou dat je je kleding, je schoeisel en je uiterlijk verzorgt en afstemt op de omstandigheden.

Provocerende of aanstootgevende kledij (gescheurd, onverzorgd, te schaars...) en gevaarlijke sieraden, zijn niet toegelaten in de school. Alle vormen van kledij, juwelen, badges en hoofddeksels met een politieke, religieuze, provocerende of racistische boodschap zijn ten strengste verboden.

##### **4.1.5.2 Specifieke kledijvoorschriften**

In sommige scholen gelden specifieke afspraken wat de kledij betreft. Het kan hier zowel gaan om algemene richtlijnen of over afspraken tijdens specifieke lessen, zoals de lessen Lichamelijke Opvoeding of de praktijklessen. Deze voorschriften vind je terug als bijlage of zijn raadpleegbaar op Smartschool.

#### **4.1.6 Verplaatsingen**

##### **4.1.6.1 Op weg van en naar de school**

Ook onderweg en in de schoolbuurt gedraag je je beleefd en respecteer je de verkeersregels. Neem steeds de normale weg van en naar huis. Blijf niet hangen in de omgeving van de school en wees op tijd op de school aanwezig.

##### **4.1.6.2 Verplaatsingen binnen de school**

De manier waarop we ons naar de speelplaats of naar een ander leslokaal begeven, kan variëren. Je vindt dit dan ook terug als bijlage.

#### **4.1.7 Uitstappen**

Om je ertoe te bewegen je ook te ontplooiën op lichamelijk en sociaal vlak, plant de school buitenschoolse activiteiten en bieden we je een waaier van diensten aan.

Sociale, culturele en meerdaagse activiteiten behoren tot ons opvoedingsproject. Deelname aan studiereizen en extra-muros activiteiten is verplicht voor alle leerlingen van de betrokken klassen. Indien dit op financieel gebied moeilijk is, kunnen je ouders de school contacteren om een spaarplan op te stellen. Enkel bij voorlegging van een doktersattest is je afwezigheid bij deze activiteiten gewettigd (zie ook 3.1.3.). Neem je door omstandigheden toch niet aan de activiteiten deel, en beschik je niet over een geldig doktersattest, dan is je aanwezigheid op school verplicht.

#### **4.1.8 Gebruik van communicatie- en informatiemiddelen**

##### **4.1.8.1 Gebruik ICT-materiaal**

Wat je op school niet strikt nodig hebt, breng je er ook niet mee naartoe. Smartphone, gsm-toestel, computerspelletjes en alle aanverwanten mag je enkel buiten de lestijden, op de speelplaats gebruiken. Wij verwachten van jullie dat je hiermee verstandig omgaat zonder anderen te storen. Bij het belsignaal van de pauze zet je de toestellen volledig uit en berg je ze op. Bij misbruik loop je het risico dat deze toestellen (volgens de wettelijke bepalingen) in bewaring genomen worden. In bepaalde omstandigheden kan het gebruik van smartphones tijdens de les toegelaten worden na toestemming van de toezichthoudende leerkracht.

[Typ hier]

Als je absoluut bereikbaar moet zijn in dringende gevallen, kunnen je ouders altijd de school verwittigen. Ook jij kunt, indien nodig, steeds telefoneren vanop het leerlingensecretariaat. We raden je ten stelligste aan dergelijke waardevolle toestellen niet mee naar school te brengen, want de school is niet aansprakelijk voor diefstallen en schade.

#### **4.1.8.2 Smartschool**

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden enz. kan uitwisselen en waarmee je via mail in contact kan staan met je leerkrachten. We verwachten dat je Smartschool regelmatig (minstens één keer per dag) raadpleegt. Als je thuis Smartschool niet kan gebruiken, kan je op school terecht tijdens de middagpauze of op andere afgesproken momenten.

Als je misbruik maakt van het digitaal communicatieplatform kun je (tijdelijk) je gebruikersrechten verliezen.

Als je opgeslagen informatie kwijt bent, kan de school de betrokken documenten terug voor je ophalen. De kosten voor deze interventie worden je wel aangerekend en bedragen ongeveer 75,00 EUR per keer.

#### **4.1.8.3 Foto- en beeldmateriaal**

Op school en tijdens schoolactiviteiten mogen leerlingen geen foto- en beeldmateriaal nemen en/of verspreiden zonder uitdrukkelijke toestemming van de afgebeelde personen.

Indien je beeldmateriaal verspreidt of op het internet plaatst zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen, kan er, gezien de privacy gevoeligheid, een ordemaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

### **4.2 Specifieke afspraken**

In bepaalde lokalen of voor bepaalde activiteiten gelden er specifieke afspraken. Hierbij denken we bijvoorbeeld aan GIP-afspraken, praktijkreglementen, laboreglementen, examenreglement,.... Deze specifieke afspraken zijn digitaal beschikbaar op Smartschool.

### **4.3 Sanctionering**

#### **4.3.1 Maatregelen bij schending van leefregels**

Als je de leefregels schendt, de goede werking van de school hindert of het lesverloop verstoort, kan er een maatregel worden opgelegd, zoals:

- een waarschuwing;
- een straftaak;
- een strafstudie;
- een volgkaart of begeleidingskaart;
- een gedragscontract of gedragsverbintenis.

Deze maatregel heeft tot doel om je gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Alle personeelsleden van de school, maar ook een stagementor, een voordrachthouder, enz., mogen je een maatregel bij schending van leefregels opleggen.

De genomen maatregel zal aan je ouder(s) worden meegedeeld via de schoolagenda of planner, via Smartschool, per brief of telefonisch.

Tegen een maatregel bij schending van leefregels kan je niet in beroep gaan.

#### **4.3.2 Tuchtmaatregelen**

Een tuchtmaatregel wordt genomen als je handelingen de leefregels zodanig schenden dat ze een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren en/of een gevaar zijn voor de

[Typ hier]

fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de mensen waarmee je in het kader van je opleiding in contact komt. Voorbeelden hiervan zijn het toebrengen van materiële schade, fysieke of verbale agressie en vergaande ordeverstoring.

Als maatregelen bij schending van leefregels niet hebben geleid tot een aanpassing van je gedrag of als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt, kan één van de volgende tuchtmaatregelen worden genomen:

- Tijdelijke uitsluiting: de (campus)directeur kan je uitsluiten van de lessen voor een periode van minimum 1 en maximaal 15 opeenvolgende lesdagen. De (campus)directeur bepaalt ook of je al dan niet in de school aanwezig moet zijn. Je ouders kunnen een gemotiveerde vraag stellen om je tijdens de tijdelijke uitsluiting in de school op te vangen. De (campus)directeur kan hierop ingaan. We spreken dan opvangvoorwaarden af. De (campus)directeur kan ook opvang weigeren. De weigering wordt aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.
- Definitieve uitsluiting: de (campus)directeur kan, na gemotiveerd advies van de begeleidende klassenraad, beslissen tot je definitieve uitsluiting van de school. De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk ingaan, maar ook op 31 augustus van het schooljaar. Als je tijdens het schooljaar wordt uitgesloten, zullen de school en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding je bijstaan bij het zoeken naar een andere school.

Als de begeleidende klassenraad de (campus)directeur adviseert om je een tuchtmaatregel op te leggen, dan word je samen met je ouder(s) vooraf met een aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de (campus)directeur over deze tuchtmaatregel en de feiten die hiertoe aanleiding hebben gegeven. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een advocaat of een andere vertrouwenspersoon. Je ouder(s) moeten om dit gesprek vragen binnen de vijf lesdagen na de betekening van deze aangetekende brief.

Uiterlijk drie lesdagen na het gesprek, of na het verstrijken van de termijn om het gesprek aan te vragen, brengt de (campus)directeur je ouder(s) met een aangetekende brief op de hoogte van de genomen beslissing. Als een tuchtmaatregel wordt opgelegd, dan wordt die pas na de betekening van deze brief van kracht. De brief is gemotiveerd en vermeldt de concrete feiten die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel. Een kopie van deze brief en het advies van de begeleidende klassenraad worden opgenomen in je schooldossier.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de (campus)directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

#### **4.3.3 Preventieve schorsing**

Bij een tuchtprocedure kan de directeur je in ernstige gevallen met onmiddellijke ingang voorlopig uit de school verwijderen voor maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Deze periode kan echter nooit langer zijn dan de duur van de tuchtprocedure. Het schoolbestuur kan de periode van 10 opeenvolgende lesdagen éénmalig met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen verlengen als de tuchtprocedure door externe factoren niet binnen de eerste periode is afgerond.

#### **4.4 Mogelijkheid tot beroep**

Als je definitief wordt uitgesloten hebben je ouder(s) het recht om, **binnen de vijf kalenderdagen** na de betekening van de beslissing tot definitieve uitsluiting, hiertegen in beroep te gaan bij een beroepscommissie met een **gedateerd** en **ondertekend** verzoekschrift. Als de beroepstermijn op een zaterdag, zondag of feestdag eindigt, wordt hij verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Je verzoekschrift vermeldt **ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering** van de ingeroepen bezwaren. Bij het verzoekschrift kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het verzoekschrift moet **aangetekend** worden gezonden aan:

De secretaris van de beroepscommissie  
APB Provinciaal Onderwijs Antwerpen  
Koningin Elisabethlei 22  
2018 Antwerpen

[Typ hier]

De beroepscommissie is samengesteld uit interne leden en externe leden. De voorzitter is een extern lid. Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Aan de stemming neemt een gelijk aantal interne leden en externe leden deel. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Een niet stemgerechtigde secretaris staat de beroepscommissie bij.

Als je beroep instelt, dan schort dit beroep de uitvoering van de definitieve uitsluiting niet op. De beroepscommissie zal zo spoedig mogelijk na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak doen. Ze zal je wel eerst de mogelijkheid geven om samen met je ouders je argumenten tegen de beslissing van de directeur uiteen te zetten. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een advocaat of een andere vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie zal onder meer oordelen of de genomen beslissing in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

De beroepscommissie kan bij gemotiveerd besluit beslissen om ofwel:

- het beroep af te wijzen op grond van onontvankelijkheid als ofwel:
  - de termijn van vijf kalenderdagen voor het indienen van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de hierboven vermelde vormvereisten;
- de definitieve uitsluiting te bevestigen;
- de definitieve uitsluiting te vernietigen.

Het besluit van de beroepscommissie wordt aan je ouder(s) bezorgd met een aangetekende brief, betekend binnen een termijn van 15 kalenderdagen na het nemen van de beslissing door de beroepscommissie. Bij overschrijding van deze termijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

## **5. SLOTBEPALING**

Van de bepalingen van het schoolreglement kan uitzonderlijk en in onvoorziene omstandigheden worden afgeweken bij gemotiveerd besluit van de directeur van het APB POA. Onder dezelfde voorwaarden kan de directeur van de onderwijsinstelling afwijken van wat is vastgelegd in de bijlagen.

Veel succes met je schoolloopbaan binnen het Provinciaal Onderwijs Antwerpen!



## Schoolreglement 2021-2022

### Bijlagen PIVA

1. Bij wie kan ik terecht?
2. Dagindeling
3. Schoolkosten/jaarkosten
4. Evaluatie schooljaar
5. Gezondheidsbeleid
6. Verplaatsingen binnen de school
7. Kledij en voorkomen

## 1. Bij wie kan ik terecht?

U neemt op contact op met de school via het nummer **03 242 26 00**

Informatieve contacten, vragen of een alledaags probleempje	<b>Titularis</b> van je klas of één van de andere <b>leerkrachten of je opvoeder</b>
Vragen i.v.m. examenroosters, uitstappen, speelplaatsen, refters...	<b>Titularis</b> <b>Opvoeders</b> <b>Afgevaardigde</b> van je klas in de leerlingenraad <b>Coördinator</b>
Informatie over het antipestbeleid	<b>Pestaanspreekpunt (PAP)</b> van je klas of de <b>coördinator</b>
Praktische organisatie van examens, uitstappen, buitenlandse reizen, projecten ...	<b>Coördinatoren</b>  - Mevr. Cools - Mevr. Vandeven
Vragen i.v.m. praktijk of stage	<b>Technisch adviseur toerisme</b>  - Dhr. Waterschoot  <b>Technisch adviseur hotel</b>  - Dhr. Vandermeer (2 <sup>de</sup> graad) - Dhr. Jammaers (3 <sup>de</sup> graad)  <b>Technisch adviseur bakkerij</b>  - Dhr. Gabriëls (2 <sup>de</sup> graad) - Dhr. Van Rysselberghe (3 <sup>de</sup> graad)  <b>Technisch adviseur slagerij</b>  - Dhr. Vogels
Meedelen van en vragen over afwezigheid	<b>Opvoeders</b>  <b>1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaren</b> - Mevr. Jacobs  <b>4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> jaren TSO/BSO bakkerij en slagerij</b> - Mevr. Jannis  <b>4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> jaren TSO/BSO toerisme en hotel en 7<sup>de</sup> jaren</b>  - Mevr. Van Laer

Coördinatie van de leerlingenbegeleiding verantwoordelijk voor de uitvoering en opvolging van orde- en tuchtmaatregelen	<b>Attitudecoaches</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mevr. Huybrechts</li> <li>- Mevr. Chardon</li> </ul>
Praktische vragen over persoonlijke zaken en studiekeuze	<b>Titularis</b> <b>Opvoeders</b> <b>Vertrouwenspersonen</b> <b>CLB - Torenhof – 03 241 05 00</b>
Leerzorg	<b>Zorgcoaches</b>
Ondersteuningsnetwerk	<a href="https://www.noahelpt.be/">https://www.noahelpt.be/</a>
Informatie i.v.m. toelatingsvoorwaarden, attesten en diploma's	<b>Directiesecretariaat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mevr. Bruyninckx</li> <li>- Mevr. Neudt</li> <li>- Mevr. Poelmans</li> </ul>
Vragen i.v.m. aankoop schoolboeken	<b>Openleercentrum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mevr. Van Cleef</li> </ul>
Financiële dienst	<b>Facturatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mevr. Verbruggen</li> <li>- Dhr. Waterschoot</li> </ul>
Coördinatie van praktische en technische vakken, stage en GIP	<b>Technisch directeur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dhr Van Helden</li> </ul>
Coördinatie van algemene vakken en pedagogische omkadering	<b>Pedagogisch directeur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mevr. Trické</li> </ul>
Algemene schoolleiding	<b>Directeur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dhr. Veelaert</li> </ul>
Ouderraad	<a href="mailto:ouderraad@piva.be">ouderraad@piva.be</a>
Schoolbestuur	<b>Autonoom Provinciebedrijf Provinciaal Onderwijs Antwerpen (APB POA)</b> Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen 03 240 55 11 <a href="mailto:onderwijs@provincieantwerpen.be">onderwijs@provincieantwerpen.be</a>

## 2. Dagindeling

	Aanvang	Einde
1 <sup>ste</sup> lesuur	08.30 uur	09.20 uur
2 <sup>de</sup> lesuur	09.20 uur	10.10 uur
Voormiddagpauze	10.10 uur	10.20 uur
3 <sup>de</sup> lesuur	10.20 uur	11.10 uur
4 <sup>de</sup> lesuur	11.10 uur	12.00 uur
5 <sup>de</sup> lesuur: middagpauze	12.00 uur	12.50 uur
6 <sup>de</sup> lesuur	12.50 uur	13.40 uur
7 <sup>de</sup> lesuur	13.40 uur	14.30 uur
Namiddagpauze	14.30 uur	14.40 uur
8 <sup>de</sup> lesuur	14.40 uur	15.30 uur
9 <sup>de</sup> lesuur	15.30 uur	16.20 uur
Einde lesdag	16.20 uur	

Deze dagindeling geldt voor de ganse week. Ook woensdag kan een volledige lesdag zijn. In de 7de jaren is het mogelijk dat leerlingen 2 halve dagen vrij zijn. Dit is afhankelijk van hun uurrooster.

### a. Middagpauze

Enkel leerlingen van het zesde en het zevende jaar krijgen de toelating om de school tijdens de middag te verlaten. Dit is een gunstregeling, die kan worden ingetrokken. Leerlingen die de school 's middags verlaten, mogen geen afhaalmaaltijden (vb. pizza, frieten, slaatjes,...) mee de school binnenbrengen. Afhaalmaaltijden worden niet bezorgd en genuttigd binnen de school. De luifel voor de school behoort ook tot het schoolterrein.

Voor de afdeling horeca is het mogelijk dat de middagpauze op een ander moment valt, aangepast aan de praktijkles.

### b. Aangepaste dagindeling

Bij eventuele verandering van de lestijden kunnen de opvoeders na toestemming van de directie in uitzonderlijke gevallen met leerlingen afspreken om later naar de school te komen of deze vroegtijdig te verlaten.

Dit geldt enkel voor leerlingen waarvan de schooladministratie een voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouders in zijn bezit heeft.

Indien door afwezigheid van de leerkracht de les niet kan doorgaan en er geen andere zinvolle invulling is gepland, is er een mogelijkheid dat leerlingen vroeger mogen vertrekken of later mogen toekomen. Dan hanteren we onderstaande regels.

- Leerlingen kunnen **niet zelf** een beslissing nemen voor het verlaten van de school. Hiervoor **moet toestemming worden gegeven** door de opvoeders na goedkeuring van de directie.
- **1ste graad:** de leerlingen mogen uitzonderlijk **maximaal 1 uur** later komen of vroeger vertrekken - rekenend vanaf de gewone schooluren – mits ouders hier schriftelijk toestemming voor hebben gegeven. Dit is niet het geval wanneer de afwezige leerkracht een opdracht heeft voorzien. De communicatie verloopt via Smartschool.
- **2de graad:** de leerlingen mogen uitzonderlijk **maximaal 2 uur** later komen of vroeger vertrekken - rekenend vanaf de gewone schooluren – mits ouders hier schriftelijk toestemming voor hebben gegeven. Dit is niet het geval wanneer de afwezige leerkracht een opdracht heeft voorzien. De communicatie verloopt via Smartschool.
- **3de graad:** de leerlingen mogen uitzonderlijk **maximaal 2 uur** later komen of vroeger vertrekken rekenend vanaf de gewone schooluren. Bij inschrijving gaan de ouders hiermee principieel akkoord. Dit is niet het geval wanneer de afwezige leerkracht een opdracht heeft voorzien. De communicatie verloopt via Smartschool.
- **7de jaren:** de leerlingen mogen later komen en vroeger vertrekken indien een leerkracht afwezig is en geen taak of test heeft kunnen voorzien. De communicatie verloopt via Smartschool.

**c. Te laat komen**

Een leerling die te laat komt, meldt zich aan bij het onthaal. Om een vlotte start van de lessen te waarborgen zal de leerling pas het volgende lesuur tot de les worden toegelaten, dit ongeacht de reden van te laat komen. De leerling dient zelf, op eigen verantwoordelijkheid, de gemiste leerstof bij te houden.

Bij herhaaldelijk te laat komen kunnen er nog verdere sancties volgen.

### 3. Schoolkosten/jaarkosten

#### Algemeen voor alle leerjaren:

- De school factureert in 3 keer: oktober, februari en juni.
- De facturatie gebeurt **digitaal via het opgegeven mailadres bij inschrijving**.
- De kosten van de meerdaagse uitstappen en van de onderlinge maaltijden (hotelfunctie) in het kader van de opleiding worden ook verdeeld over deze 3 facturen. Eventuele prijsaanpassingen van meerdaagse excursies worden op het einde van het schooljaar verrekend.
- Afbetalingsplannen zijn na afspraak bespreekbaar met de financiële dienst van de school.
- De **huur van een kluisje/locker in de aula** (€ 15/jaar) is niet verplicht.
- Leerlingen die na 1 oktober inschrijven of van richting veranderen zijn zelf verantwoordelijk voor de aankoop van de **leerboeken**. Reeds ontvangen leerboeken worden altijd volledig gefactureerd.
- Aankopen in de winkels en restaurants op PIVA dienen te gebeuren met de **PIVA-betaalkaart**. Deze kaart wordt gratis ter beschikking gesteld aan de nieuwe leerlingen. Bij verlies koopt de leerling een nieuwe betaalkaart aan voor 5 euro.
- Het **uniform** valt niet onder de maximumfactuur.

#### In de maximumfactuur zijn o.a. begrepen:

- aankoop werkschriften, boeken, cursussen, ...
- communicatieboekje
- kopieën
- huur vestiaire
- excursies en activiteiten (klasuitstappen, zwemmen, bedrijfsbezoeken, ...)
- grondstoffen
- werkmaterialen eigen aan de afdelingen (messen, klopper, ...)
- slagerijafdeling:
  - veiligheidsschort + messenkorf
  - inox veiligheidshandschoenen
- stagedoeboekschrijf (6de en 7de jaren)
- GIP-boekje Jilster

#### In de maximumfactuur zijn NIET inbegrepen en zullen apart gefactureerd worden:

- meerdaagse uitstappen
- verloren communicatieboekje
- aankoop boeken instromers
- boeken / cursussen godsdienstkeuze
- boeken / cursussen keuzevakken
- afdeling hotel: maaltijden onderling eten in functie van het uurrooster

Sommige boeken aangekocht in het 3<sup>de</sup> of 5<sup>de</sup> middelbaar gaan meerdere schooljaren mee. Bij instroom in een later jaar dienen deze dus ook aangekocht te worden. Dit is niet mee verrekend in de maximumfactuur van deze jaren.

#### 1ste graad (1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> jaren)

Klas	Maximum factuur	Maaltijden onderling eten ifv uurrooster	Meerdaagse	Totaal
1A	300		120	420
1B	275		120	395
2A	300		120	420
2B	275		120	395

[Typ hier]

**2de graad (3de en 4de jaren)**

Klas	Maximum factuur	Maaltijden onderling eten ifv uurrooster	Meerdaagse	Totaal
3BB	310			310
3BRK	380	100		480
3BS	350			350
3TBB	455			455
3TH	615	100		715
3TSV	540			540
3TTO	515			515
4BB	285		150	435
4BRK	290	100	150	540
4BS	295		150	445
4TBB	335		150	485
4TH	435		150	585
4TSV	360		150	510
4TTO	395		480	875

**3de graad (5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> jaren)**

Klas	Maximum factuur	Maaltijden onderling eten ifv uurrooster	Meerdaagse	Totaal
5BB	350			350
5BRK	415			415
5BS	385			385
5TBB	455			455
5TH	495			495
5TSV	480			480
5TTO	445		800	1245
6BB	332		600	932
6BRK	402		600	1002
6BS	351		600	951
6TBB	410		600	1010
6TH	442		600	1042
6TSV	411		600	1011
6TTO	405		600	1005
7BBC	325		600	925
7DH	287		600	887
7BRD	374		600	974
7BTV	304		600	904
7BGE	395		600	995

## 4. Evaluaties

### 4.1 Evaluatie dagelijks werk voor algemene en technische vakken

Zoals vermeld in de leerplannen en eindtermen wordt bij de evaluatie van de algemene en technische vakken niet enkel rekening gehouden met de verworven kennis en vaardigheden, maar ook met de vakgebonden attitudes.

Hoe de leerkracht de evaluaties concreet invult, wordt aan het begin van het schooljaar uitgelegd.

Gedetailleerde info over het concrete evaluatiecijfer van uw zoon/dochter kan u opvolgen via Smartschool en kan u bespreken tijdens oudercontacten.

Bij het rapport wordt ook een evaluatie van de algemene attitudes gevoegd. Daarin staan de algemene attitudes die noodzakelijk zijn om respectvol en aangenaam te kunnen samenleven. Deze attitudes garanderen een correct en vlot lesverloop en zorgen er dus zo voor dat de studiekansen voor onze leerlingen vergroten.

### 4.2 Arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid

Leerlingen in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad krijgen een beoordeling arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid.

### 4.3 Evaluatie

Er zijn vier rapporten dagelijks werk:

- DW 1 : oktober
- DW 2 : december
- DW 3 : maart (6de jaren februari)
- DW 4 : juni

Het rapport sluit niet af na elk DW, maar loopt door gedurende het hele schooljaar.

Er kunnen examenreeksen georganiseerd worden afhankelijk van de studierichting en het leerjaar.

In september wordt een uitgebreide beschrijving van de verschillende rapportperiodes en de puntentelling gecommuniceerd.

Bepaalde vakken worden alternatief geëvalueerd. De beschrijving van deze evaluaties wordt per klas meegedeeld.

## 5. Gezondheidsbeleid

Als school hechten we veel belang aan gezonde voeding en levensstijl. Daarom zullen, naast sensibilisering tijdens de lessen, de volgende punten in acht genomen worden:

- We verwachten dat de leerlingen geen gesuikerde dranken naar school meebrengen. In plaats daarvan moedigen we het consumeren van gezonde alternatieven aan.
- We moedigen gezonde tussendoortjes aan. Deze voorzien de leerlingen van de nodige energie om de schooldag goed door te komen. Hieraan gekoppeld bevelen we de leerlingen sterk aan om elke ochtend voldoende en gezond te ontbijten. We verwachten ook dat suiker- en/of vetrijke tussendoortjes (chips, snoep,...) niet genuttigd worden op school.
- Consumptie en/of bezit van energiedrank is niet toegelaten op school.
- Roken in de onmiddellijke omgeving van de school is niet toegelaten.



## 6. Verplaatsingen binnen de school

Tijdens de pauzes begeven de leerlingen zich naar één van de speelplaatsen, de gangen dienen enkel om zich te verplaatsen. Bij het tweede belsignaal staan alle leerlingen in de rij.

We trachten de lessen niet te storen door toiletbezoeken, telaarcomers, lockerbezoek,...

## 7. Kledij en voorkomen

### 7.1 Kledij en voorkomen

- Een PIVA-leerling draagt steeds verzorgde en zuivere kleding, zowel tijdens de **lessen als op weg van en naar de school**.
- Het verplichte uniform dient aangekocht te worden bij Veys bedrijfskleding.
- Zichtbare kledingstukken dienen te behoren tot het uniform.
- De jas is effen zwart of donkerblauw en zonder opdruk. Een logo dat met de hand kan worden bedekt is toegelaten. Truien en vesten worden niet toegelaten als jas.
- Schoenen zijn verzorgd en gesloten.
- De uniformen voor lichamelijke opvoeding en praktijklessen worden enkel in die lessen gedragen.
- Accessoires (zoals sjaals en mutsen) zijn zonder opdruk (bv. geen voetbalsjaal).
- Panty's en kousenbroeken zijn in uniformkleur zonder opdruk.
- **Hoofddeksels** zijn niet toegelaten op school. Enkel om hygiënische redenen worden er hoofddeksels gedragen tijdens de praktijklessen. Ook **kappen van truien** en **jassen** of mutsen worden enkel buiten de gebouwen toegelaten.
- Een PIVA-leerling draagt **geen opvallende sieraden, make-up of nagellak**.
- Het haar moet in de eerste plaats netjes, verzorgd en hygiënisch zijn. Enkel zéér beperkt worden haarproducten zoals gel, wax e.d. toegelaten. Lange haren moeten bijeen gebonden kunnen worden en mogen niet voor de ogen hangen. Dreadlocks zijn verboden omwille van het hygiënische aspect. Haarkleuren moeten in een natuurlijke kleur zijn.
- Leerlingen mogen geen **zichtbare piercings en stretchers dragen tijdens de schooluren en op uitstappen**.
- Bij het contact met 'klanten' (ook bij zaalpraktijk) tijdens de lessen mogen **tatoeages** niet zichtbaar zijn.
- Het gebruik van **hoofdtelefoons, oortjes** e.d. is niet toegelaten op het terrein en in de lokalen van de school, enkel met specifieke toelating van de begeleidende leerkracht.
- Een **degelijke tas** is noodzakelijk.

### 7.2 Sportkledij

Iedereen draagt voor de LO-lessen een T-shirt met opdruk van het schoollogo, dat kan worden aangekocht in de door PIVA aangeduide winkels. Dit shirt dient aangevuld te worden met een zwarte korte broek of een lange zwarte legging en wordt niet gedragen tijdens theorie- of praktijklessen.

Het sportschoeisel moet voorzien zijn van niet-markerende zolen.

Voor het zwemmen dragen de jongens een aansluitende zwembroek, de meisjes een badpak. Omwille van veiligheidsredenen worden er geen sieraden gedragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding.

Bij jongens en meisjes wordt lang haar samengebonden.

[Typ hier]

### 7.3 Praktijkkledij

#### Kledij leerlingen eerste graad

Deze praktijkkledij bestaat uit:

- een witte vest
- een zwarte broek
- een grijze bavetschort
- een witte muts met ingewerkt haarnetje
- zwarte veiligheidsschoenen

**Alle kledij is zuiver bij elke les, draagt een label met de naam en is van het model PIVA.**

#### Kledij afdeling bakkerij

Praktijkkledij voor de tweede en derde graad bestaat uit:

- een zwarte broek
- een witte vest
- een grijze bavetschort
- een witte muts met ingewerkt haarnetje
- zwarte veiligheidsschoenen
- derde graad: Aportex chocoladeschort
- derde graad BSO: suikerhandschoenen

**Alle kledij is zuiver bij elke les, draagt een label met de naam en is van het model PIVA.**

#### Kledij afdeling slagerij

Praktijkkledij voor de tweede en derde graad bestaat uit:

- een zwarte broek
- een witte vest
- een witte muts met ingewerkt haarnetje
- zwarte veiligheidsschoenen
- een witte Aportex schort
- 3de graad: grijze bavetschort
- Het dragen van een veiligheidsschort en -handschoenen is verplicht bij het uitbenen van vers vlees. Deze veiligheidskledij is persoonlijk en wordt bij het begin van het schooljaar door de school ter beschikking gesteld.  
De huurprijs wordt via de schoolrekening verrekend. Op het einde van het schooljaar wordt de veiligheidskledij terug ingeleverd.  
Niet-ingeleverde of beschadigde schorten of handschoenen worden aangerekend.  
De veiligheidsschort wordt onder de kunststoffen schort gedragen.

**Alle kledij is zuiver bij elke les, draagt een label met de naam en is van het model PIVA.**

#### Kledij afdeling hotel

##### 1. Tweede graad restaurant

- zwarte broek
- veiligheidsschoenen (keuken)
- zwarte lange kousen zonder versiering
- wit onderhemd zonder opdruk
- zuiver en behoorlijk gestreken wit overhemd met klassieke kraag en een oranjekleurige stropdas
- een grijze bavetschort

**Tijdens de voorbereidingen van de dienst draagt de leerling een aparte grijze werkschort. Alle kledij is zuiver bij elke les, draagt een label met de naam en is van het model PIVA.**

## 2. Derde graad restaurant

- eenvoudige zwarte schoenen model PIVA, glimmend gepoetst
- zwarte lange kousen zonder versiering
- zuivere en behoorlijk passende klassieke zwarte broek
- zwarte bavetschort
- wit onderhemd zonder opdruk
- smetteloos en behoorlijk gestreken wit overhemd met klassieke kraag en een oranjekleurige stropdas
- tijdens de voorbereidingen voor de dienst worden de hemdsmouwen opgerold en wordt een grijze werkschort model PIVA gedragen

**Alle kledij draagt een label met de naam en is behoorlijk passend en steeds zuiver gewassen en gestreken.**

## 3. Tweede en derde graad/keuken (inclusief specialisatiejaren)

- zwarte broek en witte koksvest
- grijze halsdoek en toque
- grijze bavetschort
- zwarte lederen veiligheidsschoenen.

**Alle kledij is zuiver bij elke les, draagt een label met de naam en is van het model PIVA.**

## 4. 7de jaar duaal hotelonthaal

- zwarte vest en broek
- witte blouse of hemd
- foulard of stropdas: oranje
- klassieke zwarte schoenen

**Alle kledij is zuiver bij elke les, draagt een label met de naam en is van het model PIVA.**

## 5. Kledij afdeling toerisme derde graad

- zwarte kokerrok of chinobroek
- wit hemd en sjaaltje of blauwe das
- blauwe V-hals trui

**Alle kledij is zuiver bij elke les, draagt een label met de naam en is van het model PIVA.**