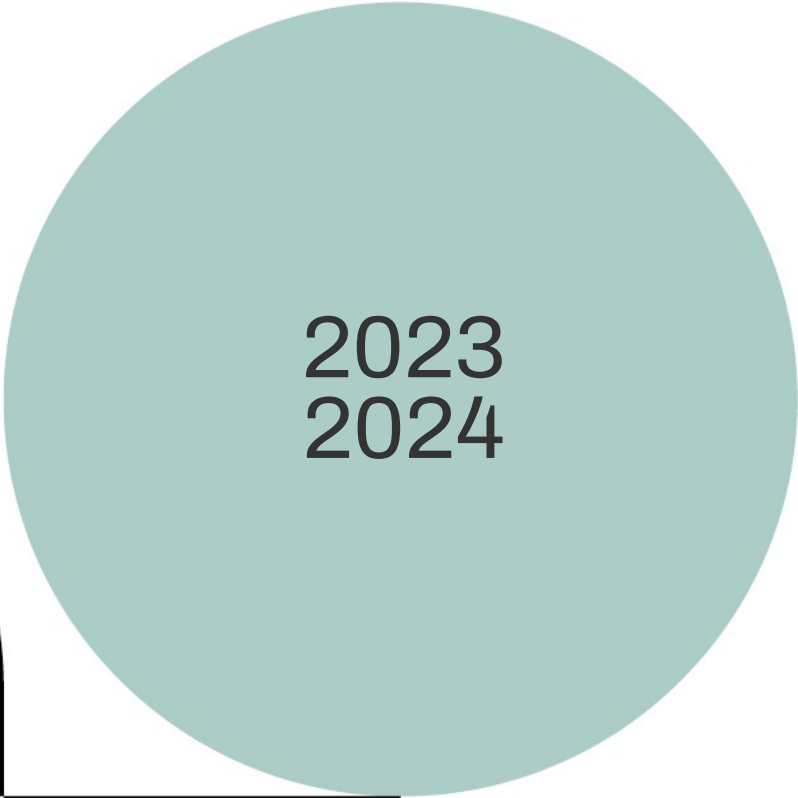


Schoolreglement



2023
2024



Novaplus



Colofon

Verantwoordelijke uitgever:

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

Inhoudsopgave

Welkom in onze school!

1. Wie zijn we?

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

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

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

3. Organisatie schooljaar

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

4. Je inschrijving in onze school

5. Levensbeschouwelijke vakken

6. Hoeveel kost de school?

- 6.1 Hoeveel moet je betalen?
- 6.2 Hoe kan je betalen?
- 6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?
- 6.4 Wat als je niet betaalt?

7. Afwezigheden

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

8. Leefregels

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

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

10. Begeleiding

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

11. Hoe evalueren we jou?

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

12. Smartschool

13. Inspraak op school

14. Medisch

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

15. Privacy op school

- 15.1 Wat doet de school met je gegevens?

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

15.3 Gebruik van camera's

16. Reclame en sponsoring

17. Vraag- en meldpunt

18. Ben je verzekerd op school?

19. Stages, werkplekleren en duaal leren

19.1 Stages

20. Specifieke reglementen

Contactgegevens

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Bijlage 2: visie leerlingbegeleiding

Bijlage 3: laboreglement

Bijlage 4: examenreglement

Bijlage 5: Technieklokaal reglement

Bijlage 13: Bruikleenovereenkomst Digisprong

Welkom in onze school!

Beste leerling

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

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

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

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

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

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

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

Naam school: Novaplus

Adres: Hardenvoort 41

Telefoonnummer: 03/291.16.70

Mailadres: novaplus@stedelijkonderwijs.be

Website: novaplus.stedelijkonderwijs.be

Rekeningnummer: BE48 0910 2252 3227

Directeur: Wendy Haepers

Contactgegevens oudervereniging: ouders.hardenvoort@gmail.com

De school is telefonisch bereikbaar op maandag en dinsdag van 8u00 tot 16u30, op woensdag van 8u00 tot 13u en donderdag en vrijdag van 8u00 tot 15u30.

1.2 Schooluren

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

1 ste lesuur	8u15 - 9u05
2 de lesuur	9u05 - 9u55
PAUZE	
3 de lesuur	10u10 - 11u00
4de lesuur	11u00 - 11u50
MIDDAGPAUZE	
5de lesuur	12u50 - 13u40
6 de lesuur	13u40 - 14u30
PAUZE	
7de lesuur	14u45 - 15u35
8 ste lesuur	15u35 - 16u25

Er is bewaking tijdens elke pauze.

Er worden sportactiviteiten aangeboden tijdens de middag in overleg met de leerlingenraad.

Je lessenrooster

- lessen starten niet noodzakelijk het eerste lesuur en eindigen niet noodzakelijk het achtste lesuur
- Raadpleeg steeds je lessenrooster op Smartschool via de planner
- Wanneer leerlingen van de 2de en 3de graad toetsen moeten inhalen, worden ze via Smartschool uitgenodigd om dit tijdens een 8ste lesuur in te halen
- Tijdens de COVID pandemie en gevolg van projecten, schooluitstappen of afwezige

leerkrachten kan het zijn dat lessen afwijken van het reguliere lessenrooster

In geval van onvoorziene lesuitval door ziekte van een leerkracht, vangen we je op in de studie of er wordt een vervang-les of taak voorzien. Wanneer leerlingen later mogen of vroeger eindigen, staat dit vermeld bij de vervangingen op Smartschool.

Raadpleeg dagelijks tussen 19u en 20u de vervangingen op Smartschool.

1.3 Visie van de school

Missie

Novaplus leidt jongeren van nu kansrijk op om een rol te spelen **in de STEM-wereld van morgen.**

De **kritische denkers van morgen** bereiden wij voor. Wij stimuleren en ondersteunen leerlingen in het onderzoeken van actuele maatschappelijke problemen vanuit een **wetenschappelijk standpunt**. We versterken het **probleemoplossend denken** met aandacht voor **creativiteit en de 21stcenturyskills**.

Novaplus is **een warme ster** die doorheen de tijd helderder wordt, net zoals onze leerlingen. We leiden jongeren op tot **zelfregulerende, mondige, onderzoekende en kritische burgers**.

Wij zijn er voor alle leerlingen secundair onderwijs, ook voor hen die nood hebben aan extra uitdaging. We bieden de perfecte voorbereiding aan om een vervolgtraject in het hoger onderwijs succesvol aan te vatten.

#innovatieveburgers

Visie

Om onze jongeren in de toekomst te laten **schitteren in dé STEM wereld van morgen** zetten we in op 4 pijlers:

- **Zelfgestuurd leren**

Leerlingen nemen hun groei- en leerproces zelf in handen. Om leerlingente helpen, worden ze ondersteund door het team leerkrachten en hun mentor in het bijzonder. Via groeigerichte feedback dagen zij henuit om naar een hoger level te schakelen. Metacognitieve en effectieve leerstrategieën helpen alle leerlingen.

#zelfregulerendeburgers

- **Coöperatief leren**

Coöperatief leren of samenwerkend leren, staat centraal in onze onderwijsmethodiek. We leren van en met elkaar. Zoverhogen we de leerwinsten de betrokkenheid voor iedereen.

#mondigeburgers

- **Authentiek leren**

We tekenen buiten de lijnen van een vak en gaan op pad: de buurt, het platteland, de steden, ... We laten ons inspireren door en werken samen met het hoger onderwijs, bedrijven en professionals.

In projecten komen innovatieve thema's aan bod waardoor alle leerlingen, ook als ze extra uitdaging nodig hebben, gestimuleerd worden om out of thebox te denken.

#onderzoekendeburgers

- **Wetenschappelijk onderbouwd leren**

We baseren ons op wetenschappelijk onderbouwd onderzoek om zo innoverend, taalgericht en motiverend onderwijs aan te bieden.

#kritischeburgers

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

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

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op

respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.

9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

Talentontwikkeling en actief burgerschap

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

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

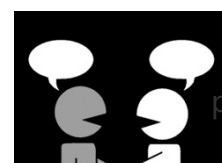
Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

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

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

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

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring



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

Met 'ouders' bedoelen we:

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

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

Communicatie

Wat doe je als ouder?

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

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

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

Deconnectie

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

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

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

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

Voor dringende meldingen is de school telefonisch op 03 291 16 70 bereikbaar tijdens de

schooluren. Je kan voor dringende meldingen ook contact opnemen via Smartschool.

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

Tijdens de grote vakantie is de school beperkt bereikbaar voor algemene informatie en vragen tijdens de eerste drie werkdagen van juli en de laatste 5 werkdagen van augustus via novaplus@stedelijkonderwijs.be en/of telefoon 03 291 16 70. Tijdens deze dagen is de school ook open voor inschrijvingen.

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

Oudercontact

Wat doe je als ouder?

- Je komt naar de oudercontacten.
- Je komt naar de informatiemomenten.
- Je verwittigt de school als je niet naar een afspraak kan komen.

De mentoren nodigen de ouders uit via Smartschool. Je kan een afspraak maken via de oudercontactmodule op Smartschool. Respecteer de afgesproken tijden om lange wachtrijen te voorkomen. Wanneer je een afspraak wil met een vakleerkracht/ leerlingbegeleiding of directie kan je altijd via Smartschool een afspraak maken.

Het is belangrijk dat je naar elk oudercontact komt. De school bespreekt met jou hoe het met je kind gaat. We bekijken samen hoe we je kind zo goed mogelijk kunnen helpen en begeleiden op school.

Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. (georganiseerd door de school, georganiseerd door de oudervereniging, georganiseerd door de leerlingen zelf ...)

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

Uitstappen, projecten en meerdaagse schoolreizen worden ingericht in functie van eindtermen **daarom is deelname verplicht.**

Individuele begeleiding

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

Wat kan je als ouder doen?

- Geef de school alle informatie die nodig is om je kind te helpen: karakter, situatie thuis, eventuele leerproblemen ...

- Reageer open en positief op voorstellen van de school om je kind te begeleiden.

Voor individuele begeleiding neem je best contact op met de leerlingenbegeleidster Kelly Vervoort.

Nederlands op school

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

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

Aanwezig en op tijd zijn

Wat doe je als ouder?

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

Wat doe je als leerling?

Indien je bij aanvang van de lessen 's morgens of 's middags te laat komt, moet je je aanmelden bij het onthaal.

- Indien je een 3e keer te laat komt, moet je een lesuur nablijven of vroeger starten
- Indien je een 6e keer te laat komt, moet je een lesuur voorblijven, van 7u30
- Indien je herhaaldelijk te laat komt, nodigt de leerlingenbegeleiding jou en je ouders uit voor een gesprek. Samen worden er dan afspraken op maat uitgewerkt.
- Indien je meer dan 2 lesuren te laat komt, geldt dit als een halve dag ongewettigd afwezig.

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

Is je kind vaak afwezig zonder geldige reden? Dan kan de school maatregelen nemen. Je kan dan ook de schooltoeslag verliezen.

Je kind doet mee met alle activiteiten, ook buiten het schoolterrein. Heb je vragen bij een activiteit van je kind? Neem dan contact op met het leerlingensecretariaat.

Wanneer je kind ongewettigd afwezig is worden ouders gecontacteerd. Je kind heeft

geen evaluatie voor geplande en ongeplande taken en toetsen.

- 5x ongewettigd afwezig = gesprek mentor
- 8x ongewettigd afwezig = gesprek Leerlingenbegeleider
- 10x ongewettigd afwezig = doorgeven CLB

Afspraken middagpauze

Leerlingen eten op school, met schriftelijke toestemming van de ouders mogen de leerlingen de school verlaten.

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

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

Vrije dagen en vakanties:

Facultatieve vakantiedag	9 oktober 2023
Herfstvakantie	van 30 oktober tot en met 5 november 2023
Wapenstilstand	11 november 2023
Kerstvakantie	van 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024
Krokusvakantie	van 12 tot en met 18 februari 2024
Paasvakantie	van 1 tot en met 14 april 2024
Feest van de Arbeid	1 mei 2024
Hemelvaart	9 en 10 mei 2024
Pinkstermaandag	20 mei 2024
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2024

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

Pedagogische studiedag - 10 november 2023

Extra evaluatiedag, later nog te bepalen

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

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

Overmacht

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

Administratie en onthaal

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

Staking

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

Verkiezingen

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

Evaluatie

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

4. Je inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug novaplus.stedelijkonderwijs.be.

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

Je inschrijving stopt wanneer:

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

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

Alle informatie over inschrijvingen en toelatingsvoorwaarden lees je op deze website www.meldjeaan.antwerpen.be of op de website van de school. Indien je je wil

inschrijven op onze school:

- is de aanwezigheid van één van je ouders noodzakelijk indien je minderjarig bent,
- verklaar je je akkoord met het pedagogisch project en het algemeen en internreglement van onze school,
- neem je een geldig identiteitsbewijs en de getuigschriften en attesten die in een vorige school behaald werden mee.

Indien je geslaagd bent of wil overzitten en je wil je plaats in onze school behouden, dan kan je dit door voor 30 juni het daarvoor bestemde inschrijvingsdocument ondertekent in te leveren op het secretariaat.

5. Levensbeschouwelijke vakken

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

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

6. Hoeveel kost de school?

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



6.1 Hoeveel moet je betalen?

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

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

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

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

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

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

Er worden geen terugbetalingen gedaan indien je afwezig was bij 1-daguitstappen.

Andere kosten

- Bij verlies van schoolbenodigdheden zoals je boeken/werkschriften of ander materiaal rekent de school extra kosten aan voor een nieuw exemplaar.
- Wanneer je schade toebrengt aan materiaal/boeken van de school of van betrokkenen van de school, brengt dit extra kosten met zich mee. Draag daarom altijd zorg voor je geleende boeken en ander materiaal. Geef je boeken daarom steeds een beschermende koft en gebruik een degelijke boekentas.
- Geleende handboeken waarin geschreven is of die beschadigd zijn, moeten volledig vergoed worden aan de school.
- Bij verlies van je laptop/Chromebook zal je het volledige bedrag betalen. Bij schade die zelf aangericht is, zal er een franchise van €39 aangerekend worden.
- Is er iets met je laptop/Chromebook waar je zelf niets aan kan doen, dan zit dit mee in de verzekering en wordt er dus niets aangerekend

Meerdaagse schoolreizen en projecten

- Aangezien schoolreizen en projecten georganiseerd worden in het kader van de leerplandoelen, is deelname verplicht! Een religieuze of culturele overtuiging kan nooit een normale deelname in de weg staan.
- Voor sommige reizen en projecten werken we met een voorschot. Het restbedrag moet uiterlijk op de vervaldatum betaald worden.
- Voorschotten kunnen nooit teruggevorderd worden.
- In geval van gewettigd afwezig (enkel met medisch attest) kan er, enkel indien u een annulatieverzekering had afgesloten, voor het restbedrag een creditnota worden opgemaakt

6.2 Hoe kan je betalen?

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

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

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

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

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

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

6.4 Wat als je niet betaalt?

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

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

De school kiest ervoor om samen te werken met Iddink, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

7. Afwezigheden

Vanaf 1 september tot en met 30 juni doe je mee met alle lessen en activiteiten.

Let op! Je moet elke afwezigheid wettigen.



7.1 Wanneer ben je gewettigd afwezig?

In dit punt vind je de afwezigheden die gewettigd zijn als je de juiste documenten aan de school geeft. Je ouders verwittigen de school vooraf, of anders zo snel mogelijk.

In alle andere situaties heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Je bent afwezig door ziekte

Ben je minder dan 4 kalenderdagen na elkaar afwezig? Dan mogen je ouders een **verklaring** bezorgen aan de school met de datum en hun handtekening. Je hebt dan geen attest van de dokter nodig.

Let op! Dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Je hebt wel een **attest van de dokter** nodig:

- wanneer je langer dan 3 kalenderdagen na elkaar afwezig bent;
- wanneer je ouders in 1 schooljaar al 4 keer een verklaring hebben bezorgd om een afwezigheid te wettigen;
- wanneer je tijdens stages of examens afwezig bent door ziekte.
- wanneer je niet mee kan sporten of zwemmen. De school kan je dan andere taken in de plaats geven.

Je geeft de verklaring van je ouders of het attest van de dokter af de 1ste dag dat je terug op school bent. Ben je meer dan 10 lesdagen na elkaar afwezig? Dan moet je het attest van de dokter onmiddellijk aan de school bezorgen.

Ben je verschillende keren afwezig voor een medische behandeling? Dan is 1 attest van de dokter met daarop de verschillende data genoeg. Ben je vaak afwezig door een chronische ziekte? Dan kan de schoolarts toelaten dat je niet voor elke afwezigheid naar de dokter moet gaan.

Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- Je gaat naar een huwelijk of begrafenis van iemand van je familie of van een persoon die in hetzelfde huis woont als jij. Je geeft vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Je bent enkel gewettigd afwezig op de dag van de plechtigheid.
- Een van je ouders of jij moet voor een rechtbank komen.
- Je kan de school niet bereiken of binnenkomen door overmacht, zoals onaangekondigde stakingen, overstromingen ...
- Je kan niet aanwezig zijn door maatregelen van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming.
- Je moet een proef afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering en neemt deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je neemt deel aan een time-outprogramma.
- Je bent preventief geschorst of uitgesloten door de school.
- Je kan niet aanwezig zijn door een feestdag van een erkende godsdienst.

De wet erkent de volgende feestdagen:

Islam

- Suikerfeest (1 dag)
- Offerfeest (1 dag)

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

Je hebt moederschapsverlof

Wanneer je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dit begint ten vroegste 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en duurt tot ten laatste 9 weken na de dag van je bevalling. Het moederschapsverlof loopt door tijdens de schoolvakanties. Tijdens het moederschapsverlof heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

Je hebt een topsportstatuut

Heb je een topsportstatuut A of B van je sportfederatie? Dan mag je tijdens het schooljaar afwezig zijn om deel te nemen aan stages, wedstrijden... Het aantal halve dagen hangt af van je statuut en de richting die je volgt.

Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Neem hiervoor contact op met Mevr. Haepers .

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

7.2 Wanneer ben je ongewettigd afwezig?

- Je bent afwezig om andere redenen dan de lijst in het vorige punt.
- Je gaf niet of te laat de juiste documenten aan de school.

De school houdt deze afwezigheden bij en zal je aanspreken als je ongewettigd afwezig bent.

Blijf je te veel afwezig? Dan kan de school jou uitschrijven. Je krijgt dan geen studiebewijs.

Ben je afwezig door persoonlijke problemen? Neem dan contact op met Mevr.

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

7.3 Inhalen van toetsen, examens, stages ...

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

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

Gemiste lessen, taken en toetsen

Door afwezigheid gemiste lessen moeten steeds zelfstandig en op eigen initiatief bijgewerkt worden. Sommige taken en toetsen zal je moeten inhalen. Bij het begin van het schooljaar maken de leerkrachten hierover concrete afspraken met je. Wanneer leerlingen van de 2de graad en 3de graad toetsen moeten inhalen, worden ze via Smartschool uitgenodigd om dit tijdens een 8ste lesuur in te halen. Je zorgt er eveneens voor dat je in orde bent met wat de leerkracht heeft opgegeven voor de volgende les. De planner op Smartschool kan je hierbij helpen.

8. Leefregels

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



Drinkbus vullen in de klas
Drinken van de kraan

Eten in het klaslokaal

Religieuze tekens en sportkledij dragen

In een lokaal aanwezig zijn **zonder toestemming** van een leerkracht

Het lesgebeuren niet **hinderen** voor leerkracht en leerling

Ongevraagd je **plaats verlaten**

GSM gebruiken zonder toestemming van de leerkracht

KLAS AFSPRAKEN

Water drinken tijdens de les en **gezonde snacks** tijdens de speeltijd

Respect voor elkaar

Respect voor materiaal

Stiltesignaal respecteren

Veilig werken

Je **GSM** zit in je rugzak of broekzak

Laat het **lokaal** altijd netjes achter

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1 Welke ordemaatregelen kan je krijgen?

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

Enkele voorbeelden:

- Je krijgt een plan voor begeleiding of extra maatregelen. De school spreekt dit af met je ouders.
- Je krijgt een waarschuwing of een speciale opdracht.
- Je moet uit de klas omdat je de les stoort. Je krijgt een tijdelijke time-out.
- Je krijgt een alternatieve taak.
- Je moet nablijven op woensdagnamiddag of na de lessen.

- Je mag voor maximum 1 lesdag niet naar de les of de voorziene activiteit komen. Je volgt in dat geval een andere activiteit op school.
- Schade betalen: je ouders betalen de schade die jij hebt veroorzaakt.

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

We werken met het 4 ladenmodel

Het 4 ladenmodel wil een objectief kader bieden om de ernst van overtredingen te bepalen. Bij elke categorie van overtredingen is er een eigen lade met diverse passende maatregelen waaruit men kan kiezen. Om een helder en werkbaar kader te hebben waarin zowel jouw ruimte om te leren, als onze pedagogische taak op elkaar kunnen worden afgestemd, koos onze school ervoor om een nieuw beleid toe te passen waarin een consequent evenwicht bestaat tussen grensoverschrijdend gedrag en de aanpak ervan door de school. We gebruiken hiervoor het 4 ladenmodel. Dit model past in onze visie 'eigenaarschap'. Leerlingen mogen fouten maken, we willen dat je inziet waar je staat en waar je naartoe moet groeien. Het 4 ladenmodel kan jou indien nodig hierbij ondersteunen.

Het doel van het model is

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

Het 4 ladenmodel werkt op basis van 2 beoordelingscriteria:

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

Hierdoor krijgen we vier categorieën (vier lades) van overtredingen, die elk aangeduid worden met een kleur. De verticale as bepaalt de ernst van de overtreding, de horizontale as de frequentie. Links liggen de overtredingen met een eerder toevallig karakter, rechts ligt het ongewenste gedrag dat een onhebbelijke gewoonte of karaktertrek is geworden. Boven de horizontale as vinden we de zware feiten, terwijl de onderste schuiven uit typisch pubergedrag bestaan.

Om het ongewenste gedrag bij te sturen hanteren we voor elke lade een specifieke aanpak.

Groen:incidenteel en niet ernstig

Dit zijn overtredingen die slechts sporadisch voorkomen en waarvan het niveau veel minder ernstig is.

Bijvoorbeeld: Als je éénmaal je boek vergeet, krijg je krediet, dwz, er volgt enkel een waarschuwing.

Blauw: niet ernstig maar frequent

Dit is de categorie van minder ernstige overtredingen maar waarvan de frequentie de grens om krediet te geven overschrijdt, waardoor de overtreding erg problematisch wordt. De overtreding is een slechte gewoonte geworden. Deze categorie vormt de grootste zorg van leerkrachten. De feiten zijn niet ernstig, maar wel érg en storend voor anderen.

Bijvoorbeeld: Als je vaker je boek vergeet, zal je hulp krijgen. Dit wordt samen met de leerkracht/mentor besproken.

Geel:incidenteel maar ernstig

Deze lade bevat overtredingen die heel ernstig zijn. Ook al is het uitzonderlijk dat je zoiets doet en ook al zijn er eventueel verzachtende omstandigheden, de overtreding blijft ernstig.

Bijvoorbeeld: Als je eenmalig iemand slaat, krijg je een sanctie en volgt er een herstelgesprek met die andere leerling.

Rood:ernstig én frequent

Deze overtredingen zijn een gevolg van een aanhoudende negatieve ingesteldheid en zijn ernstig. Vaak zijn er andere personen bij betrokken die door je gedrag fysiek of psychisch gekwetst worden.

Bijvoorbeeld: Als je vaker iemand slaat, zal je ook een sanctie krijgen maar zal je daarenboven ook begeleid worden om te leren op een positieve manier om te gaan met anderen.

<p>ERNSTIG - ZWAAR</p> <p>INCIDENTIEEL</p> <p>STRAF ALS SIGNAAL HERSTELGERICHT WERKEN</p>	<p>ERNSTIG - ZWAAR</p> <p>FREQUENT</p> <p>STRAF ALS SIGNAAL HERSTELGERICHT WERKEN BEGELEIDEN</p>
<p>NIET ERNSTIG - STOREND</p> <p>INCIDENTIEEL</p> <p>KREDIET GEVEN - WAARSCHUWEN</p>	<p>NIET ERNSTIG - STOREND</p> <p>FREQUENT</p> <p>GEWENST GEDRAG TRAINEN</p>

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je krijgen?

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

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

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

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

Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

1. De directeur (of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen) beslist om

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

Preventieve schorsing

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

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

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

Opvang op school bij uitsluiting of preventieve schorsing?

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

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

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

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

Dan kunnen ze in beroep gaan bij de beroepscommissie.

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

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

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

Let op! Je ouders moeten het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat ze de beslissing over de definitieve uitsluiting hebben gekregen. Als je ouders pas na deze termijn een beroep indienen, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

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

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

De externe leden zijn:

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

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

Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

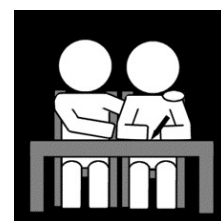
- Jij en je ouders krijgen een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Jullie kunnen iemand meenemen naar dit gesprek om jullie te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met je ouders, jezelf en de school. Eindigt de termijn van 8 werkdagen tussen 10 juli en 20 augustus, of tijdens een schoolvakantie? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de 1ste week na de schoolvakantie.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk is. Als het beroep ontvankelijk is, krijgen jij en je ouders de kans om te vertellen waarom jullie niet akkoord gaan met de beslissing.

- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- De voorzitter van de beroepscommissie (of zijn afgevaardigde) stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een **aangetekende brief** naar je ouders en de school met de beslissing en motivering.

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

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding



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

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

Onze schoolspecifieke visie op leerlingbegeleiding kan je nalezen in bijlage.

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

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

10.2 Ons taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

onderzoek niet nodig.

Extra taallessen Nederlands

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

10.3 Hulp bij het leren en studeren

Wij zetten in op een veilige, krachtige leeromgeving en effectieve leerstrategieën. Mentoren begeleiden de leerlingen bij het opstellen van een planning indien nodig. Elke vakleerkracht heeft tijdens de lessen aandacht voor leertips.

We verwachten dat je je eigen leerproces in handen neemt: je weet waar je staat, waar je naartoe wil en je kan aangeven welke hulp je hiervoor nodig hebt. We gaan ervan uit dat je dagelijks je huistaken maakt en je lessen voorbereidt.

Als er omstandigheden zijn waardoor het leren moeilijker gaat, kan de klassenraad beslissen om je lesprogramma tijdelijk aan te passen met een flexibel traject. De klassenraad zal dit met jou en je ouders bespreken.

Heb je nog vragen of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan je mentor of leerlingenbegeleidster Kelly Vervoort. Je kan ook het CLB-anker van de school contacteren.

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Wat doet het CLB?

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

Het CLB geeft je informatie en helpt bij:

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

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

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

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

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

Hoe kan je het CLB contacteren?

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

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

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

Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 17 en 21 uur en op woensdagnamiddag tussen 14.00 en 21.00 uur kan je het CLB bereiken via www.clbchat.be.

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

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

Het CLB is gesloten:

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

Wat staat er in jouw CLB-dossier?

In het CLB-dossier staat een overzicht van alle acties die we hebben ondernomen. Jij

en je ouders mogen samen met een CLB- medewerker je dossier inkijken. Deze gegevens mag je niet inkijken:

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Hoe evalueren we jou?

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

11.1 Evaluatie tijdens het schooljaar

Visie op evaluatie

We zijn van mening dat een leerkracht niet alleen vakkennis moet overdragen, maar ook als coach moet fungeren om zo het leer-/ontwikkelingsproces zo goed mogelijk te begeleiden. We willen de leerlingen een sterke persoonlijke begeleiding en een nauw persoonlijk contact aanbieden, waardoor zij maximale ontplooiingskansen krijgen in de groei naar een zelfstandige volwassene.

Elke leerling heeft een mentor, deze behartigt de belangen van de leerling, zorgt voor contacten met de ouders en begeleidt de leerling waar nodig. Vanuit de school is de mentor het eerste aanspreekpunt voor de ouders en de leerling zelf. De mentor zet in op individuele- en groeigesprekken en evalueert zo tussentijds zowel leer- als ontwikkelingsdoelen in dialoog met de leerling

Opdat de leerling de leerstof efficiënt zou kunnen verwerken, willen we bij hen een goede, algemene studiehouding ontwikkelen die toepasbaar is in alle vakken en bruikbaar is op alle niveaus, dit door middel van volgende pijlers.

Proces- en productevaluatie:

De leerkrachten observeren het proces, zij evalueren formatief en geven gericht feedback zodat de leerlingen hun proces voortdurend kunnen bijsturen.

Leerkrachten houden evenveel rekening met de weg ernaartoe (proces) als met het eindresultaat (product). Dit resulteert in een groter zelfvertrouwen bij de leerling.

Gerichte feedback:

Cijfers en data zijn geen doelen op zich, maar een middel om tot betere communicatie en betere beslissingen te komen. Feedback geven is een interactief gebeuren. In een sfeer van verbondenheid en vertrekend vanuit de verzamelde informatie, bouwen leerkrachten en leerlingen de dialoog op. Samen wordt er gezocht naar de oorzaken van het wel of niet bereiken van doelen, naar de eventuele ondersteuningsnaden. Vanuit deze respectvolle dialoog krijgt de leerling meer zicht op zijn mogelijkheden en talenten. Evaluatie vanuit een breed perspectief en met gerichte feedback (feedback – feed-up en feed-forward) heeft een positieve weerslag op de motivatie van de leerling.

Zelfevaluatie:

De leerlingen vullen na elke opdracht of toets een zelfevaluatie in. Zo krijgen de leerlingen een beter inzicht in het eigen kunnen en kennen. Door dit zelfinzicht bereiken we een grotere motivatie waardoor we een grotere leerwinst creëren.

Open klassenraden:

Als kind heb je recht op informatie en een eigen mening omtrent je persoonlijk leerproces. Als school vinden we leren erg belangrijk en willen we leerlingen mee verantwoordelijk maken voor hun eigen leertraject. Dit willen we bereiken door middel van een open klassenraad waarbij de leerling zelf aanwezig is en de regie neemt over zijn leerproces.

Op deze klassenraad wordt de stand van zaken in hun leren duidelijk. Leraren geven oprechte en constructieve feedback over hun werk- en sterke punten, expliciteren welk doel ze al bereikt hebben en waar ze nog meer moeten op oefenen en waarom. Leerlingen en leraren benoemen samen welk engagement, attitude en werkijver er verwacht wordt de komende periode.

De leerling bepaalt zelf zijn leerdoel voor de volgende periode en geeft aan wat hij/zij van de leraar verwacht qua ondersteuning. Tijdens de open klassenraad krijgt de leerling dus duidelijk een stem in zijn eigen leren. Zo worden ze zelf verantwoordelijk gemaakt voor hun eigen leerproces. De leerlingen bereiden dit gesprek grondig voor.

□ **Leerstrategieën:**

Leren leren komt in alle graden aan bod. Veel leerlingen weten namelijk helemaal niet hoe ze moeten leren en wat wel/niet werkt bij het voorbereiden van toetsen. In alle vakken besteden we hier voldoende aandacht aan. Leerstrategieën zijn concrete manieren van leren die leerlingen bewust inzetten om het leren zo soepel mogelijk te laten verlopen; ze leren daardoor 'hoe' ze moeten en kunnen leren. Het zijn dus geen randvoorwaarden, maar het gaat ons hierbij echt om de verschillende manieren om leerstof zo efficiënt mogelijk te verwerken, met een zo hoog mogelijk rendement op lange termijn. Op deze manier worden leerlingen gemotiveerd om zo veel mogelijk inzicht in zichzelf te krijgen en ook kennis te verkrijgen over hun eigen leren zodat ze hun leerproces volledig zelf in handen kunnen nemen.

Doel van evalueren

In Novaplus evalueren we met het volgende doel:

- om de evolutie zichtbaar te maken, het leerproces **te begeleiden** en waar nodig bij te sturen
- om het onderwijsproces **te verbeteren**
- om de groei in het onderwijsproces **te communiceren** naar ouders en leerlingen
- om leerlingen te beoordelen en **te oriënteren** op basis van de eindtermen

Wat evalueren we?

- Inhoudelijke sleutelcompetenties of eindtermen via een puntenrapport
- Brede vorming via een competentierapport
- Attitudes via schriftelijke en mondelinge feedback
- STEM-sleutelcompetenties worden via rubrics
- In de lessen LO en STEM, vanaf het 2de jaar wordt zowel de product- als procesevaluatie duidelijk weergegeven en in beeld gebracht op het rapport. De procesevaluatie geeft aan hoe het leerproces van de leerlingen verloopt en hoe hun

eigen didactische handelen in de praktijk werkt. Dit wordt weergegeven in een kleurencode op het rapport. De productevaluatie gaat na of de leerplandoelen/eindtermen zijn bereikt. In het eerste jaar STEM krijgen leerlingen feedback in functie van hun proces, voor hen wordt de procesevaluatie ook zichtbaar gemaakt via een kleurcode.

Hoe evalueren we?

Evaluatiemethode in eerste graad:

De klemtoon ligt op dagelijks werk. Een evaluatiebeleid waarin vorderingen die een leerling maakt op regelmatige wijze worden beoordeeld en bijgestuurd aan de hand van feedback. Feedback wordt op de toets genoteerd, ook in Smartschool wordt deze feedback weergegeven in Skore.

Deze evaluatie kan gebeuren op basis van:

- Kleine testen of taken: bouwstenen, hier bouwt de leerling aan kennis en vaardigheden.
- Herhalingstesten van een hoofdstuk: om het verwerken van grotere hoeveelheden te stimuleren
- Taaltaken: opdrachten die leerlingen in een zo realistisch mogelijke context plaatst en die hij/zij aan de hand van de opgebouwde kennis en vaardigheden, onder begeleiding uitvoert
- Klasopdrachten

Er zijn geen klassieke examens. We voorzien **een synthesesweek** waarin de bouwstenen na remediëring opnieuw worden getoetst in een groter geheel of er wordt gewerkt aan een grote vakoverschrijdende taaltaak waarin verschillende vakken geïntegreerd worden. De resultaten van deze grote toetsen worden mee opgenomen in het dagelijks werk.

- In het eerste jaar worden van de volgende vakken een synthesesetoets afgenomen:

december: wiskunde – natuurwetenschappen - aardrijkskunde

juni: wiskunde – natuurwetenschappen – aardrijkskunde – Frans

- In het tweede jaar worden van de volgende vakken een synthesesetoets afgenomen:

december: wiskunde – natuurwetenschappen – Nederlands - Frans - Geschiedenis

juni: wiskunde – natuurwetenschappen – techniek & STEM-wetenschappen – geschiedenis - Engels

Deze evaluatie vereist een continue inzet van de leerlingen doorheen het hele schooljaar, waarbij zowel aandacht wordt besteed aan het product als het proces dat de leerling aflegt. Leerkrachten kunnen bovendien sterke punten en werkpunten van

de leerlingen beter opvolgen en snel bijsturen indien nodig.

Rapport:

●4 rapporten dagelijks werk:rapport 1-rapport 2 - rapport 3 - rapport 4

●2 competentierapporten: brede vorming

De doelen van de brede vorming worden tussentijds gerapporteerd in de periode(s) waarin er door het team nadruk op wordt gelegd.

De verhoudingen tussen de verschillende rapporten worden op deze manier vastgelegd:

1A + 2A STEM-WETENSCHAPPEN	
DAGELIJKS WERK (INCLUSIEF BREDE VORMING)	
Dagelijks werk 1	20%
Dagelijks werk 2*	20%
Dagelijks werk 3	30%
Dagelijks werk 4*	30%

*Op het einde van dagelijks werk 2 en 4 vinden er voor verschillende vakken synthesesetoetsen plaats.

De behaalde resultaten van de synthesesetoetsen tellen voor 40% mee voor de totale score van de betreffende periode.

Evaluatiemethode in tweede graad:

Evaluatiebeleid op basis van formatieve en summatieve evaluaties en een competentierapport.

Om het dagelijks leerproces te begeleiden en te beoordelen zijn er verschillende evaluatievormen:

- Kleine testen of huistaken: bouwstenen, hier bouwt de leerling aan kennis en vaardigheden
- Kleine onverwachte testen: om leerlingen te stimuleren om dagelijks hun lessen te herhalen
 - Grote herhalingstoetsen, om hen te trainen in het verwerken van grote hoeveelheden
- Taaltaken: opdrachten die leerlingen in een zo realistisch mogelijke context plaatst en die ze aan de hand van de opgebouwde kennis en vaardigheden, zelfstandig uitvoert
 - Practica in de labo's

Leerlingen nemen in de tweede graad steeds meer hun eigen leerproces in handen, hierbij is feedback cruciaal. Leerkrachten hebben aandacht voor feedback, feed-up en feed-forward. De feedback wordt op de toets of taak genoteerd, ook in Smartschool wordt deze feedback weergegeven in skore. Na een rapportperiode of na een grote herhalingstoets wordt de algemene feedback en mogelijk bijhorende remediëring ook opgenomen in LVS – versterken en verdiepen, dit is ook zichtbaar voor ouders en leerlingen.

Er wordt onderscheidgemaakt tussen de eindtermen uit de basisvorming en de cesuurdoelen, doelen gekoppeld aan de specifieke richting, dit om indien nodig een onderbouwd advies tot heroriëntering te kunnen geven. In het rapport zijn dit de vakken en de plusvakken.

De examens in december en juni testen de beheersing van de leerdoelen en de verwerking van een grote hoeveelheid basisleerstof aan het einde van een semester.

Een evaluatieloze week (sperperiode) voor de aanvang van de examens geeft de leerlingen de tijd de proefwerken grondig voor te bereiden. Tijdens de proefwerken is er studietijd in de namiddag.

Rapport :

●4 rapporten

Stand van zaken rapport 1 – Dagelijks werk 1

Stand van zaken rapport 2 – Dagelijks werk 2

Ter verduidelijking:

Dagelijks werk 1 loopt van september tot december. Het rapport dat leerlingen in oktober ontvangen is een ‘stand van zaken’, eigenlijk een tussentijdse foto. Daarna lopen de resultaten verder en de periode wordt afgesloten in december.

Dagelijks werk 2 loopt van januari tot juni. Het rapport dat de leerlingen voor de paasvakantie ontvangen, is opnieuw een ‘stand van zaken’. De resultaten lopen daarna weer verder en worden in juni afgesloten.

●2 rapporten examenresultaten

●2 competentierapporten: brede vorming

De doelen van de brede vorming worden tussentijds gerapporteerd in de periode(s) waarin er door het team nadruk op wordt gelegd.

De verhoudingen tussen de verschillende rapporten worden op deze manier vastgelegd:

3 NATUURWETENSCHAPPEN

DAGELIJKS WERK

(INCLUSIEF BREDE VORMING)

Dagelijks werk 1	40%
Dagelijks werk 2	60%
EXAMENS	
Examen 1	40%
Examen 2	60%
TOTAAL	
Dagelijks werk	50%
Examens	50%
4 NATUURWETENSCHAPPEN	
DAGELIJKS WERK (INCLUSIEF BREDE VORMING)	
Dagelijks werk 1	40%
Dagelijks werk 2	60%
EXAMENS	
Examen 1	40%
Examen 2	60%
TOTAAL	
Dagelijks werk	40%
Examens	60%

Evaluatiemethode in derde graad:

In de derde graad wordt de klemtoon gelegd op doorstroming naar het hoger onderwijs. We bereiden onze leerlingen zo goed mogelijk voor op het verder studeren in hun specifiek vakgebied. Vakleerkracht en leerlingen werken samen aan de evaluatie en vormen een evaluatiecultuur. Leerlingen worden zo gemotiveerd om inzicht in zichzelf en in hun eigen leren te verkrijgen.

Een cruciaal punt hierbij is de feedback: bereikte en niet bereikte leerdoelen zijn zichtbaar zodat de leerling informatie krijgt over de effectiviteit en de efficiëntie van zijn leerproces. De leerlingen toont zelf aan dat hij bijleert en zichzelf bijstuurt. Het is dus noodzakelijk dat de leerling nadenkt over zijn eigen werkmethode, aanpak en manier van leren. Leerkrachten voorzien de nodige feedback, feed-up en feed-forward op het rapport zodat leerlingen de juiste tools aangereikt krijgen om hun leerproces zelf in handen te nemen. Deze vormen van feedback worden genoteerd op de evaluatie en in de Resultatenmodule van Smartschool.

Het uitgangspunt voor een krachtige evaluatie zijn de leerdoelen. Deze doelen zijn zichtbaar voor de leerling zodat de leerling weet waarop hij beoordeeld wordt en waar het leerproces toe leidt. De evaluatiecriteria worden met de leerling besproken. In het kader van het zelfgestuurd leren kunnen sommige evaluatieprocessen samen met de leerling worden vastgelegd.

Door Artificiële Intelligentie (AI) te gebruiken, kan een leerling niet aantonen de competenties te beheersen en mist de leerling leerkansen. Bij gebruik van AI kan er dan ook geen uitspraak worden gedaan over het beheersen van de competenties en

leerdoelen.

Bepaalde competenties en leerdoelen gaan over het oordeelkundig gebruik van bronnen en digitale hulpmiddelen: in afgelijnde gevallen kan er wel gebruikgemaakt worden van AI als hulpmiddel – dit wordt dan expliciet aangegeven. In alle andere gevallen is het gebruik van AI niet toegelaten.

Om het dagelijks leerproces te begeleiden en te beoordelen zijn er verschillende evaluatievormen:

- Onverwachte toetsen om leerlingen te stimuleren om dagelijks hun les te halen en frequent met de leerstof bezig te zijn. Het spreiden van leermomenten in de tijd is een effectieve leerstrategie.
- Grote herhalingstoetsen om te oefenen in het verwerken van grote hoeveelheden leerstof.
- Taaltaken waarbij de leerlingen in een realistische context een opdracht zelfstandig uitvoeren met de opgebouwde kennis en vaardigheden.
 - Practica in de labo's waarbij de leerling zich stap voor stap de onderzoekscompetentie eigen maakt.
- De onderzoekscompetentie in het vijfde en zesde jaar is een grote opdracht waarbij zowel het proces als het resultaat worden beoordeeld. De leerling voert hierbij een volledig wiskundig (5de jaar) en wetenschappelijk (6de jaar) onderzoek. Dit gaat over het opstellen van een onderzoeksvraag, het uitvoeren van een literatuurstudie, het uitvoeren van het onderzoek en het trekken van een conclusie en deze confronteren met de literatuur. Het sluitstuk hiervan is het schriftelijk en mondeling rapporteren over dit onderzoek.
 - Doorheen het schooljaar zijn er verschillende feedbackmomenten voorzien om gaandeweg tot een degelijk eindresultaat te komen. Ook buiten deze feedbackmomenten kan de leerling altijd om extra feedback vragen.
- De vakleerkrachten laten de leerling tijdens hun onderwijsloopbaan kennis maken met een verscheidenheid aan traditionele en alternatieve evaluatievormen: schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen, praktische proeven, meerkeuzevragen, open boek toetsen, digitale evaluaties, verslagen en papers, enz.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de eindtermen uit de basisvorming en de specifieke eindtermen en, dit om indien nodig een onderbouwd advies tot heroriëntering te kunnen geven. In het rapport zijn dit de vakken en de plus-vakken.

Doelen die niet in een klassiek vak geëvalueerd worden, worden op eindtermniveau beoordeeld, bijvoorbeeld in een flextraject, de mentortijd of in de brede vorming. Bij elke evaluatie en eventuele remediëring wordt in de Resultatenmodule van Smartschool voor deze eindterm aangegeven in welke mate deze behaald is. Het doel is om ten laatste aan het einde van de graad, deze eindtermen te behalen.

De examens in december en juni testen de beheersing van de leerdoelen en de verwerking van grote hoeveelheden leerstof aan het einde van het semester. Zo bereiden we jongeren voor op het hoger onderwijs. In de examenperiode is er in de namiddag studietijd. Er zijn twee examenperiodes: december en juni.

Rapport

●4 rapporten: voortschrijdend gemiddelde

Stand van zaken rapport 1 – Stand van zaken rapport 2

Stand van zaken rapport 3 – Dagelijks werk 1

Ter verduidelijking:

Dagelijks werk 1 loopt van september tot juni. Het rapport dat leerlingen in oktober, december en maart ontvangen is een 'stand van zaken', een voortschrijdend gemiddelde. In juni wordt het dagelijks werk afgesloten.

●2 rapporten examenresultaten

De verhoudingen tussen de verschillende rapporten worden op deze manier vastgelegd:

5+6WETENSCHAPPEN - WISKUNDE

DAGELIJKS WERK	
Dagelijks werk	100%
EXAMENS	
Examen 1	40%
Examen 2	60%
TOTAAL	
Dagelijks werk	30%
Examens	70%

11.2 Rapporten

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

- 26 oktober 2023
- 21 december 2023
- 26 maart 2024
- 27 juni 2024

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

Indien je een gesprek wil met een vakleerkracht, leerlingbegeleiding of directie kan je een afspraak maken via Smartschool.

11.3 Op het einde van het schooljaar

De klassenraad komt op het einde van het schooljaar samen om het voorbije jaar te bespreken.

Wie zit in die klassenraad?

- alle leraren van wie je les krijgt
- de voorzitter: de directeur of zijn afgevaardigde
- andere personen: de medewerker van het CLB, de leerlingenbegeleider... Zij geven alleen advies. Ze beslissen niet mee of je slaagt.

Wat doet de klassenraad?

De klassenraad geeft **advies** over:

- de studierichting voor het volgende schooljaar
 - de manier waarop je studeert
- vakken, vaardigheden en attitudes waaraan je extra aandacht moet geven
- (in sommige studierichtingen) of je klaar bent voor een opleiding in duaal leren

De klassenraad heeft jou een heel schooljaar gevolgd. Het advies van de klassenraad is belangrijk voor jou.

Let op! Krijg je een advies over **overzitten**? Dan mag je het leerjaar enkel overzitten als het een **gunstig advies** is.

De klassenraad beslist of je **slaagt** of niet slaagt op het einde van het leerjaar:

- Je krijgt een **oriënteringsattest A**: je mag dan naar het volgende jaar.
- Je krijgt een **oriënteringsattest B**: je mag dan naar het volgende jaar, maar niet in elke studierichting.
- Je krijgt een **oriënteringsattest C**: je mag niet naar het volgende jaar of krijgt geen eindstudiebewijs.

Let op! Krijg je in het 1ste leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A? Dan kan de klassenraad toch 1 of meer opties of pakketten uit het volgende leerjaar uitsluiten. De klassenraad kan ook beslissen dat je in het volgende leerjaar nog tekorten moet inhalen.

Zit je in het 1ste leerjaar van de graad en heb je tekorten op het einde van het jaar?

Dan kan de klassenraad je een **attest van regelmatige lesbijwoning (ARL)** geven. Je mag dan naar het 2de leerjaar van de graad, maar je moet ook je tekorten uit het 1ste leerjaar ophalen. De school zal je daarvoor tijdens het schooljaar opdrachten geven. Op het einde van het 2de leerjaar van de graad geeft de klassenraad een oriënteringsattest voor het 1ste en voor het 2de leerjaar. Verander je tijdens het 2de leerjaar van school? Dan krijg je mogelijk op dat moment een oriënteringsattest voor het 1ste leerjaar van de graad.

Hoe beslist de klassenraad of je slaagt?

De klassenraad houdt rekening met:

- je resultaten tijdens het schooljaar en op je examens en opdrachten.
- hoe je resultaten evolueren tijdens het schooljaar: worden ze beter, slechter of blijven ze hetzelfde?
 - de resultaten van de stages (als je een stage deed)

Wanneer beslist de klassenraad of je slaagt?

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

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

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

11.4 Niet akkoord met de eindbeslissing?

Gesprek met de directeur

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

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

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

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

Beroepscommissie

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

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

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

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

Je ouders kunnen op 2 manieren in beroep gaan:

- Ze vullen meteen na het gesprek het formulier in samen met de directeur of zijn afgevaardigde. De school bezorgt het formulier aan de beroepscommissie.
- Je ouders bezorgen zelf het beroep op tijd aan de beroepscommissie:
 - Met een aangetekende brief naar:

Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie evaluatie
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
 - Via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-eindbeslissing>

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

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

De externe leden zijn:

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

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

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

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

- verstuurd.

12. Smartschool



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

De school gebruikt Smartschool voor:

Planner; taken afgeven; leerlingenvolgsysteem; Communicatie ouders en leerlingen, remediëring (versterken, verdiepen) en onderwijsloopbaanbegeleiding (verkennen)

Wat verwachten we van jou?

- Kijk elke dag of je nieuwe berichten hebt.
- Hou je paswoord geheim. Geef het nooit aan anderen.
- Probeer nooit in te loggen met iemand anders zijn paswoord

13. Inspraak op school

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

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

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

Op school vinden we de mening van ouders en leerlingen erg belangrijk. Via de **oudervereniging** en de **leerlingenraad** kunnen respectievelijk ouders en leerlingen op een adviserende manier participeren in het schoolbeleid. Heb je interesse in de leerlingenraad of willen je ouders graag deel uitmaken van de oudervereniging of willen ze een agendapunt doorgeven voor een volgende vergadering? Dan kunnen jij of je ouders contact opnemen met de leerlingenbegeleider.

14. Medisch



14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

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

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

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

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

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

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

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

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

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

14.3 Medicatie op school

De school kan niet zomaar medicijnen aan je geven:

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

14.4 Voedselveiligheid

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

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

15. Privacy op school

Stedelijk Onderwijs Antwerpen respecteert de regelgeving over privacy.



15.1 Wat doet de school met je gegevens?

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

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

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

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

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

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

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

De school geeft normaal geen gegevens over je door aan anderen. Uitzonderlijk zal ze dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als je ouders akkoord

gaan (of jij zelf als je 18 bent of ouder).

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

Stedelijk Onderwijs Antwerpen werkt samen met AG Digipolis Antwerpen voor alle onderwerpen die met ICT te maken hebben. We nemen hiervoor samen beslissingen.

Sommige beslissingen gaan over de manier waarop we gegevens van leerlingen verwerken. Wil je meer informatie over de samenwerking met Digipolis? Contacteer ons dan via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Apogado CVBA aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming, met aanspreekpunt Koert Van Espen. Je kan hem en zijn medewerkers bereiken via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Ga je niet akkoord met de manier waarop de school of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met je gegevens omgaan? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

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

...

Er zijn 2 soorten opnames:

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

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

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

15.3 Gebruik van camera's

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

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

16. Reclame en sponsoring

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

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

17. Vraag- en meldpunt

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



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

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

18. Ben je verzekerd op school?

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



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

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

Persoonlijke voorwerpen zijn **niet** verzekerd.

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

19. Stages, werkplekleren en duaal leren

19.1 Stages

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

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

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

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

Je wordt niet betaald voor een stage.

20. Specifieke reglementen

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

examenreglement, laboreglement

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

Contactgegevens

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

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

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

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen

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

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Overzicht schoolkosten

Maximumfactuur eerste graad:

Maximumfactuur = €200

In de maximumfactuur is het didactisch materiaal, de boeken en werkschriften, daguitstappen en projecten inbegrepen.

Er worden geen terugbetalingen gedaan indien je afwezig was bij 1-daguitstappen.

Andere kosten:

- Bij verlies van schoolbenodigdheden zoals je boeken/werkschriften of ander materiaal rekent de school kosten aan voor een nieuw exemplaar.
- Wanneer je schade toebrengt aan materiaal/boeken van de school of van betrokkenen van de school, worden de kosten op jou verhaald.
- Geleende handboeken waarin geschreven is of die beschadigd zijn, moeten volledig vergoed worden aan de school.

Meerdaagse schoolreizen

Meerdaagse schoolreizen zitten niet mee in de maximumfactuur. Ook hier proberen we de prijs zo laag mogelijk te houden.

- Aangezien schoolreizen georganiseerd worden in het kader van de leerplandoelen, is deelname verplicht

Maximumfactuur tweede graad:

Maximumfactuur = €170

In de maximumfactuur is het didactisch materiaal, daguitstappen en projecten inbegrepen.

Er worden geen terugbetalingen gedaan indien je afwezig was bij 1-daguitstappen.

Andere kosten:

- Bij verlies van schoolbenodigdheden zoals je L.O T-shirt of ander materiaal rekent de school kosten aan voor een nieuw exemplaar.
- Wanneer je schade toebrengt aan materiaal van de school of van betrokkenen van de school, worden de kosten op jou verhaald.
 - handboeken, cursussen en richting specifieke kosten

Meerdaagse schoolreizen

Meerdaagse schoolreizen zitten niet mee in de maximumfactuur. Ook hier proberen we de prijs zo laag mogelijk te houden.

- Aangezien schoolreizen georganiseerd worden in het kader van de leerplandoelen, is deelname verplicht

Maximumfactuur derde graad:

Maximumfactuur = €155

In de maximumfactuur is het didactisch materiaal, daguitstappen en projecten inbegrepen.

Er worden geen terugbetalingen gedaan indien je afwezig was bij 1-daguitstappen.

Andere kosten:

- Bij verlies van schoolbenodigdheden zoals je L.O T-shirt of ander materiaal rekent de school kosten aan voor een nieuw exemplaar.
- Wanneer je schade toebrengt aan materiaal van de school of van betrokkenen van de school, worden de kosten op jou verhaald.
 - handboeken, cursussen en richting specifieke kosten

Meerdaagse schoolreizen

Meerdaagse schoolreizen zitten niet mee in de maximumfactuur. Ook hier proberen we de prijs zo laag mogelijk te houden.

- Aangezien schoolreizen georganiseerd worden in het kader van de leerplandoelen, is deelname verplicht

Bijlage 2: visie leerlingbegeleiding

Binnen Novaplus omschrijven we leerlingenbegeleiding als de gemeenschappelijk noemer voor alle activiteiten die we organiseren om onze leerlingen te **begeleiden in hun persoonlijke, sociale en culturele ontplooiing**. Leerlingbegeleiding beperkt zich dus niet enkel tot individuele leerlingen die problemen hebben.

In onze school staat elk kind centraal daarom zetten we ons in voor **een brede basiszorg** *! Leerlingbegeleiding wordt op onze school dus uitgewerkt volgens het zorgcontinuüm*. Dit zorgbeleid is een opdracht van het hele team. De **betrokkenheid** van alle partners vergroot als **de verantwoordelijkheid gedeeld kan worden**.

Ouders hebben op elk niveau een belangrijke plaats. We houden de ouders op de hoogte van het 'functioneren en leren' van hun kind en we verwachten dat ze actief meewerken als hun bijdrage noodzakelijk is. We zien **de ouders als volwaardige partners**, zowel in formele als informele contacten.

In onze brede basiszorg houden we rekening met de **volgende vier pijlers**:

- Psychisch en sociaal functioneren .
 - Leren en studeren
 - Leerloopbaan
- Preventief gezondheidsbeleid

Deze pijlers zijn nauw met elkaar verbonden. We streven er dan ook naar om deze samenhang bewust te stimuleren en waar te maken. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding **bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.** Op die manier draagt het bij tot **het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.**

Psychisch en sociaal functioneren

Welbevinden en sociaal contact geven, wordt op onze school heel hoog in het vaandel gedragen. “Een leerling leert pas goed als hij zich goed voelt op school.” Het schoolteam zorgt voor **een veilig schoolklimaat** en heeft aandacht voor het **zelfbeeld en de motivatie van de leerling** dit gebeurt samen met de leerlingen en de ouders. Er is ruimte voor leerling-participatie en ouder-participatie.

Elke leerkracht is een leerlingenbegeleider. We ondersteunen communicatievaardigheden, conflicthantering, begeleiden samenwerken en gaan bewust om met groepsdynamiek. We geven complimenten en oprechte feedback. We leren motiveren om persoonlijk te kunnen groeien. Coöperatief leren en eigenaarschap zijn dan ook belangrijke pijlers binnen onze schoolwerking.

Leren en studeren

Onze leerlingen gaan aan de slag met problemen en onderzoeksvragen, dit past helemaal binnen onze STEM-visie!

De lessen worden **toegankelijker en uitdagender gegeven**, zodat ze leerkansen bieden aan een heel verscheiden groep van leerlingen ipv de grootste gemene deler.

(Universal Design for learning) Uiteraard hebben we ook aandacht voor specifieke noden, indien onze UDL-aanpak niet volstaat.

We geven leerlingen kansen om doelgericht informatie op te zoeken, te synthetiseren en te analyseren. Zowel tijdens de lessen, het mentoruur en eventueel aanvullend in het leerlab gaan de leerlingen effectief aan de slag om het leren te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door **leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en effectieve leerstrategieën te ontwikkelen.**

Aan de hand van open klassenraden leren ze omgaan met feedback ontvangen en reflecteren ze voortdurend op hun eigen leerproces.

Leerloopbaan

Leerlingen lopen school om zich voor te bereiden op het hoger onderwijs en een volwaardig leven in de maatschappij. Dit vergt het verwerven en beheersen van een aantal cruciale competenties. Succesvol de schoolloopbaan afsluiten betekent dat leerlingen de kans hebben gehad dat belangrijk pakket aan **competenties te ontplooien**. Leerlingen worden gestimuleerd om hun **sterktes te ontdekken en verder te ontwikkelen**.

Alle teamleden hebben aandacht **voor interesses, attitudes, talenten, belangstelling, gevoelens en waarden**. We ondersteunen onze leerlingen bij het maken van keuzes.

De mentoren zijn zelf op de hoogte van diverse doorstroommogelijkheden, studiekeuzes, beroepen en gaan actief mee aan de slag om leerlingen te informeren en te begeleiden.

Preventief Gezondheidszorg

Bewegen neemt een belangrijke rol in in onze school, hoe meer zuurstof onze hersenen krijgen, hoe beter we kunnen studeren. De lessen worden coöperatief gegeven en er is aandacht voor **breinvriendelijk lesgeven**.

Tijdens de vrije momenten is er de mogelijkheid om te bewegen, er worden regelmatig **initiaties georganiseerd** om nieuwe sporten te ontdekken. Na de lessen LO is het verplicht om te douchen zo werken wij aan een gezond hygiënisch gedrag.

We voeren een gezond voedingsbeleid. Leerlingen mogen **altijd water drinken**, frisdrank en andere ongezonde dranken zijn niet toegelaten. Tijdens de speeltijd is er enkel ruimte voor gezonde snacks.

Communicatie is ons sleutelwoord! In onze school wordt er open gecommuniceerd met leerlingen, ouders, externe ondersteuners en CLB.

*Brede basiszorg: zorg die iedereen aanbiedt om alle leerlingen optimale ontwikkelingskansen aan te bieden. Zo ontwikkelen we een krachtige leeromgeving en proberen we problemen te voorkomen.

* Zorgcontinuüm: beschrijft hoe het zorgbeleid wordt uitgebouwd. Het beleid bestaat uit vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum. Het is een bewuste keuze om in de voorstelling met stippellijnen te werken omdat het continuüm een doorlopend, aansluitend geheel van zorg is. De zorgwerking vloeit 'natuurlijk' over naar een intensievere vorm van zorg, indien nodig



Fase 0 Brede basiszorg

Fase waarbij we inzetten op een krachtige leeromgeving voor ALLE leerlingen. We bieden de nodige zorg aan iedereen om maximale leerwinst te boeken.

Mentoren & leerkrachten

Fase 1 Verhoogde zorg

We voorzien extra maatregelen voor leerlingen bij wie ongerustheid over leerontwikkeling blijft bestaan. Het hoofddoel blijft om gestelde leerdoelen te kunnen bereiken. Het zorgteam van de school bekijkt samen met leerling, ouders en leerkracht hoe de leerling op school extra zorg kan krijgen.

Mentoren, leerkrachten & leerlingbegeleiding

Fase 2 Uitbreiding van zorg

Fase waarbij de school de maatregelen uit fase 1 verder zet en het CLB wordt mee ingeschakeld. De bedoeling is om beter zicht te krijgen op het functioneren van de leerling binnen zijn context. Samen gaan we het aanbod beter afstemmen op de zorgvraag van de leerling.

Mentoren, leerkrachten, leerlingbegeleiding, CLB & externen. Indien van toepassing wordt ook het ondersteuningsnetwerk ingeschakeld voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Fase 3 IAC

Een individueel aangepast curriculum (IAC) wil zeggen dat leerdoelen op maat van de leerling worden opgesteld en hij/zij de doelen van het gemeenschappelijk curriculum niet hoeft te halen.

Mentoren, leerkrachten, leerlingbegeleiding, CLB & externen

Fase 0 - Brede basiszorg

- Veilig klasklimaat
- Goed klasmanagement
- Medewerking aan taalscreening eerste leerjaar van de eerste en tweede graad, met aangepaste remediëringen
- Individueel remediëren tijdens flexuur
- Lesdoelen zijn duidelijk en concreet
- Lesverloop wordt duidelijk gestructureerd
- Korte en duidelijke instructies
- Binnenklasdifferentiatie
- Evaluatiecriteria bij taken
- Oorbescherming bij taken en toetsen
- Geen schrijffouten aanrekenen bij niet-taalvakken
- Stappenplan lezen
- Schrijfkaders
- Visualisatie woordenschat en instructietaal
- Keuze om digitaal te werken
- Coöperatief werken
- Digitale databank op Smartschool
- Toetsen kunnen digitaal – duidelijke layout en lettertype (Arial) – extra tijd
- Correctiesleutels cursus voor toetsen (1ste graad) - voor examens (2de graad)

Indien deze afspraken niet voldoende zijn voor de leernoden van uw zoon/dochter, gelieve contact op te nemen met de school. Dan maken we afspraken op maat in onze fase 1.

Bijlage 3: laboreglement

Algemeen

1. Kennis van het laboreglement hoort tot de parate kennis. **Ze kan altijd getoetst worden.**
2. Hou je steeds aan de veiligheidsvoorschriften. Lees deze richtlijnen aandachtig voor je met het uitvoeren van een experiment start.
3. Verblijf nooit zonder toezicht van een leerkracht in een practicumlokaal (laboratorium).
4. Verblijf **nooit zonder toezicht** van een leerkracht in een practicumlokaal (laboratorium).
5. Plaats de schooltas of andere bagage op de door de leerkracht aangeduide plaats (nooit voor uitgangen en doorgangen). Zo kan er niemand over struikelen en blijven de vluchtwegen vrij.
6. Loop of wandel niet onnodig door het labolokaal.

Experimenten

1. Voordat je een experiment aanvat, lees je nauwgezet en volledig de opgave. Als iets onduidelijk is, vraag je uitleg in plaats van even iets uit te proberen.
2. Voer de experimenten steeds uit volgens het recept of de aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de voorgeschreven toestellen, producten en hoeveelheden.
3. Het is verboden om andere “niet-opgelegde” experimenten uit te voeren.
4. Het is verboden de experimenten thuis of elders te herhalen: de veiligheid kan hierbij niet gewaarborgd worden. Thuis zijn niet de faciliteiten beschikbaar die in het laboratorium terug te vinden zijn.
5. Lees alvorens je een stof gebruikt steeds aandachtig het etiket. Pas de opgegeven richtlijnen toe. Hou ook rekening met gevaarsymbolen (H-zinnen = risico-zinnen) (P-zinnen= veiligheidsaanbevelingen).

Persoonlijke beschermingsmiddelen

1. Tijdens een practicum (praktijkles) draag je altijd een dichtgeknoopte katoenen stofjas.
2. Bij het werken met chemicaliën draag je steeds een veiligheidsbril.
3. Gebruik bijkomende individuele beschermingsmiddelen (vb. rubberen handschoenen) indien dit voorgeschreven of gevraagd wordt.
4. Hou lang loshangend haar samen met een lint of een elastiekje. Zo kan het geen vuur vatten door contact met de vlam van een bunsenbrander.

Incidenten

1. Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk ongeval, hoe klein ook.

2. Zorg ervoor dat je van de volgende reddingsmiddelen de plaats en het gebruik kent (vraag eventueel de nodige uitleg aan de leerkracht):
 1. blusdeken
 2. blustoestel
 3. oogdouche (oogwasfles)
 4. EHBO-kistje
 5. Nooddouche
3. Spatten van bijtende stoffen op de huid of in de ogen moet je zo vlug mogelijk en overvloedig wegspoelen met water. Gebruik eventueel de oogwasfles.
4. Meld defecten of beschadigingen aan toestellen en apparatuur direct aan de leerkracht.
5. Gebroken glaswerk wordt onmiddellijk opgeruimd.
6. Het is verboden om "iets", om het even wat, mee te nemen uit het laboratorium. Niet naar een ander lokaal, niet mee naar huis.

Afval

1. Ga zuinig om met chemische producten. Zo voorkom je heel wat afval.
2. Giet chemicaliën nooit zomaar in de gootsteen of in de vuilnisemmer. Sommige producten zijn heel schadelijk voor het milieu. Chemisch afval hoort thuis in een speciaal verzamelvat. Vraag uitleg aan de leerkracht.
Ook het biologisch afval wordt centraal verzameld.
3. Breng gebroken glaswerk (na afspoelen) in de afvalbak voor glas.

Hygiëne

1. Was je handen na contact met een product en ook op het einde van een practicum.
2. Het is verboden om te eten, te drinken of te snoepen in het practicumlokaal. Er kan altijd een beetje giftige stof aan je handen blijven hangen.
3. Het is verboden om van stoffen te proeven (ook als je denkt dat het om een eetbare of drinkbare stof gaat).
4. Het dragen van ringen en armbanden is verboden. Schadelijke stoffen kunnen erdoor in de huid gewreven worden.

Specifieke werkwijzen

1. Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening van de reageerbuis naar een risicovrije zone. Zeker niet naar personen. Om spatten te voorkomen, mag de reageerbuis slechts voor een vijfde met vloeistof gevuld zijn en verwarm je het schuin gehouden reageerbuisje ter hoogte van het vloeistofoppervlak nooit onderaan. Je houdt het reageerbuisje boven de vlam ook steeds in beweging. Neem een warme proefbuis vast met behulp van een houten knijper, warme kroesjes met behulp van een metalen tang en gebruik voor het vastnemen van warme bekertjes en ander warm glaswerk dikke handschoenen, een siliconen houder of de bekertang. Glas koelt traag af. Indien glas te snel wordt afgekoeld, door onmiddellijk te koelen met water bijvoorbeeld, kan het glas stuk springen. Koel het glas dus eerst aan de lucht en daarna pas met water.
2. Bekers, erlenmeyers en kolven met vloeistof worden nooit rechtstreeks op de vlam geplaatst. Dergelijk glaswerk zet je op een vuurvast draadnet
3. Bunsenbranders worden aangestoken met lucifers of met een aansteker. Geef nooit vuur door van de ene bunsenbrander naar de andere. Steek de bunsenbrander niet aan wanneer er ontvlambare stoffen in de nabijheid zijn. Een bunsenbrander wordt enkel met een lucifer aangestoken. Bij het aansteken van de bunsenbrander laat je de luchttoevoer gesloten. Zo zie je een gele vlam (onvolledige verbranding) en weet je dat de bunsenbrander aan staat. Daarna regel je de luchttoevoer om volledige verbranding te krijgen (geen vorming van CO).
Je verlaat je tafel niet zolang je bunsenbrander aan staat!
4. Vaste stoffen neem je steeds met een lepeltje of spatel, nooit met de blote hand.
5. Het is strikt verboden vloeistoffen op te zuigen zonder gebruik te maken van geschikte pipetvullers, pipetpomp of pipetpeer.
6. Om de inhoud van een reageerbuisje te mengen, mag je het reageerbuisje nooit afsluiten met de duim. Gebruik een passende stop of een stukje parafilm.
7. Neem een fles bij het verplaatsen niet bij de hals of bij de stop, deze kan immers loszitten. Neem grote recipiënten steeds met beide handen vast.
8. Schakel een dompelweerstand (om water op te warmen) slechts in nadat deze zich in het water bevindt.
9. Wanneer je de geur van een stof moet bepalen, mag je hier nooit rechtstreeks aan ruiken. Vele stoffen zijn giftig en/of bijtend.

Je houdt de stof een flink eind bij je neus vandaan. Daarna wuif je met de hand een beetje van de *geur* naar je neus. Op die manier kun nooit veel van de stof ongewenst naar binnen krijgen.

Orde en netheid

1. Hou bij het uitgieten van vloeistoffen uit flessen het etiket steeds bovenaan. Zo voorkom je beschadiging van het etiket.
2. Wanneer je klaar bent met gieten, loopt er vaak een druppel langs de fles. Deze druppel mag niet op het etiket komen en het zo beschadigen.
3. Overgebleven stoffen doe je **niet** terug in de fles. Mogelijk is de overgebleven stof op de tafel verontreinigd of is er een reactie met zuurstof, stikstof of water

- uit de lucht begonnen. De stof in de fles moet zuiver blijven.
4. Hou de uitgang van de spuitbus met gedemineraliseerd water nooit in de reageerbuis . Zo voorkom je het opzuigen van verontreinigingen.
 5. Tafels blijven ook hier onbeschreven. Gebruik kladpapier als je snel iets wil noteren.
 6. Hou de balansen netjes. Bij het morsen van een product moet je het onmiddellijk opruimen.
 7. Respecteer de laboratoriumuitrusting. Pruts niet aan de gaskranen niet aan de waterkranen en niet aan de elektriciteitsvoorzieningen.
 8. Hou de gootsteentjes netjes, het zijn geen vuilnisbakken.
Papier moet in de papierbak.
Andere rommel (lege inktvullingen, gebruikte lucifers) moeten in de afgesloten vuilnisemmer.
 9. Bij het beëindigen van een practicum laat je de werktafel opgeruimd en droog achter.

Materialen en apparaten worden gereinigd alvorens ze (op de toegewezen plaats) op te bergen.

De water- en gaskranen worden dichtgedraaid.

De elektriciteit wordt uitgeschakeld maar opgelet: stekkers van elektrische toestellen worden nooit uit het stopcontact getrokken via het snoer.

Bijlage 4: examenreglement

1. Wanneer de examens doorgaan kan je terugvinden in de agenda op Smartschool. De laatste dag is een inhaaldag indien leerlingen door ziekte, gewettigd afwezig zijn tijdens de examens.
2. Alle praktische informatie over de examens staat op Smartschool in het mapje 'Examen december/juni'
3. De examens vinden plaats in de voormiddag **van 8u15 tot 11u50**. Wanneer je **te laat** komt, meld je dit aan het secretariaat. Je gaat zo vlug mogelijk zelf naar het examenlokaal. Je krijgt **geen extra tijd** om je examen af te leggen.
4. De leerlingen mogen **vanaf 10 uur** de school verlaten. Breng dus steeds materiaal mee zodat je, wanneer je klaar bent, je in stilte kan bezig houden tot 10uur.
5. Bij afwezigheid moet je de school verwittigen **VOOR 8u30** op het telefoonnummer **03/291.16.70** Een doktersbriefje is **steeds vereist** en wordt aan de school bezorgd **de dag dat je terugkomt. Voor het laatste examen of bij langdurige afwezigheid wordt het briefje afgegeven de daaropvolgende dag** (laten bezorgen). Geen doktersbriefje is **ongewettigd afwezig** en bijgevolg **een nul voor het gemiste examen(s)**.
6. Een poging tot spieken of bedrog betekent **onmiddellijk afgeven**. De directie wordt meteen gewaarschuwd. De klassenraad beslist over de gevolgen. Je ouders worden telefonisch ingelicht.
7. Je gebruikt **een doorschijnend plastic zakje** om je schrijfgerief in op te bergen (geen pennenzak). **Er worden GEEN programmeerbare rekenmachines of latches gebruikt.**
8. Je mag water drinken tijdens het examen.

Bijlage 5: Technieklokaal reglement

Algemeen

1. Indien dit reglement twee keer door een leerling niet wordt nageleefd, zal de toegang van het lokaal voor bepaalde duur worden ontzegd of beperkingen in het gebruik van materialen opgelegd.
2. Hou je steeds aan de veiligheidsvoorschriften. Lees deze voorschriften aandachtig door vooraleer je aan de slag gaat met de gereedschappen en toestellen.
3. Gebruik toestellen enkel onder het bijzijn van een leerkracht.
4. Toestellen, gebruiksmaterialen en gereedschappen worden enkel gebruikt waarvoor ze bestemd zijn.
5. Verblijf nooit zonder toezicht van een leerkracht in het technieklokaal.
6. Betreed het technieklokaal nooit zonder de toestemming van een leerkracht.
7. Laat materialen en gereedschappen van het technieklokaal in het lokaal op de juiste plaats achter.
8. Neem nooit materialen en gereedschappen zonder toestemming uit het technieklokaal.
9. Plaats de schooltas of andere bagage onder je bank en stoel of op de door de leerkracht aangeduide plaats, nooit voor uitgangen en doorgangen. Zo staan deze niet in de weg, kan er niet over worden gestruikeld en blijven de vluchtwegen vrij.
10. Maak geen onnodige verplaatsingen door het technieklokaal. Als je je verplaatst, doe dit dan op een rustige en veilige manier.
11. Het is verboden om te eten in het technieklokaal.
12. Drinken en het gebruik van water kan enkel aan een teamtafel gebeuren. De werktafels zijn voorzien van elektriciteit, een combinatie tussen vloeistof en elektriciteit kan schadelijke gevolgen hebben.

Praktijk

1. Zorg ervoor dat je voor je een uitvoering van praktijk start, je steeds op de hoogte bent van alle criteria en werkwijze. Zorg ervoor dat je de opdracht volledig begrijpt voor je aan de slag gaat, vraag hiervoor uitleg bij de leerkracht.

Hanteer de juiste gebruikswijzen van de toestellen en gereedschappen. De manier waarop je de toestellen en gereedschappen gebruikt wordt je aangeleerd tijdens de lessen. Weet je niet meer hoe je met een toestel of gereedschap juist moet worden gebruikt, controleer dit in de handleiding ervan of vraag dit dan na bij je leerkracht.

Wees je ervan bewust dat sommige toestellen in niet-schoolse contexten soms worden gebruikt onder onveilige situaties en omstandigheden, op school zullen wij steeds handelen vanuit de aangewezen gebruiksvorschriften om zo de veiligheid en de levensduur van toestellen en gereedschappen te garanderen.

1. Bij elk toestel zijn er veiligheidsvoorschriften aangegeven. Hierbij geven pictogrammen de veiligheidsvoorschriften aan. De betekenis van deze pictogrammen worden je in het begin van het schooljaar toegelicht en hoor je ten alle tijden te kennen en te respecteren.
2. Hou lang loshangend haar (wanneer de lengte tot aan de schouder rijkt) samen

met een elastiekje, lint of haarspeld. Zo kan het niet verstrikt geraken in een toestel, beschadigd worden of je belemmeren tijdens het uitvoeren van handelingen.

3. Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen altijd zoals voorgeschreven staat in de veiligheidsafspraken bij toestellen of gereedschappen. Let op, sommige toestellen vereisen juist het niet dragen van handschoenen, ook deze afspraken moeten dan gevolgd worden.
4. Met materialen wordt er zorgvuldig omgegaan. Snij bijvoorbeeld nooit in het midden van een stuk hout of karton en haal je benodigde delen uit het stuk zo dicht mogelijk bij de zijdes. Neem nooit meer lijm of verf dan nodig.

Incidenten

1. Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij incident, hoe klein ook.
2. Zorg ervoor dat je de volgende reddingsmiddelen, de plaats en het gebruik kent:
 1. Noodstop-knop van het gehele lokaal
 2. Noodstop-knop van het toestel zelf
 3. Brandblusser
 4. EHBO-kistje
3. Meld defecten of beschadigingen aan toestellen en gereedschappen direct aan de leerkracht.
4. Houtschilfers, restjes plastic ruim je meteen op. Zo voorkom je de kans op splinters.

Afval

1. Ga zuinig om met de materialen in het technieklokaal, voorkom een grote hoeveelheid afval.
2. Respecteer de soorten vuilbakken en sorteer zoveel mogelijk in de juiste vuilbakken.
3. Gooi geen materialen weg die nog kunnen worden gebruikt. Twijfel je over het mogelijke hergebruik van materialen? Controleer dan bij de leerkracht.
4. Tijdens de STEM- en techniekprojecten gaan we zoveel mogelijk aan de slag met gerecycleerd materiaal, we vinden het belangrijk om onze afvalberg zo klein mogelijk te houden. Heb je thuis materiaal liggen dat je zou moeten weggooien maar we op school eigenlijk nog kunnen verwerken bij projecten? Vraag na bij een STEM-leerkracht of je dit kan meenemen naar het technieklokaal.

Orde en netheid

1. Ga zorgzaam om met je werkbank, ruim deze geregeld tussendoor op. Laat hier geen gereedschappen, materialen of toestellen onnodig op liggen.
2. Bij het beëindigen van een praktijkles leef je de volgende regels na (zo staat het lokaal klaar voor degene na jou en je het lokaal op een veilige, ordelijke manier kan verlaten):
 1. Al het materiaal ligt op de juiste plaats.
 2. Het materiaal zit geordend in de kasten zoals aangegeven wordt.
 3. Is er verbruiksmateriaal op, dan is dit gemeld zodat de leerkracht hiervan op de hoogte is.
 4. Alle stekkers zijn uitgetrokken.

5. De vloer en tafels zijn proper opgeruimd.
6. Er werd gestofzuigd zodat het stof dat werd geproduceerd werd opgekuist.
7. De deur van de berging is dicht.
8. De wasbak is proper, er zijn geen sporen meer van verf of andere producten.
9. Alle krukken staan op de werktafels.
3. Tafels en werktafels blijven ook hier onbeschreven. Gebruik kladpapier om schetsen, aantekeningen en berekeningen op te noteren.
4. Respecteer de uitrusting van het lokaal. Bescherm de werktafel steeds tegen mogelijke beschadigingen. Denk aan het gebruik van een snijmat, plastic onderleggers of een stuk karton wanneer je bijvoorbeeld lijmt, snijdt, verft, ...
5. Lijmpistolen en soldeerbouten worden na gebruik op de door de leerkracht aangeduide plaats veilig geplaatst zodat ze kunnen afkoelen alvorens je ze weer opbergt.

Bijlage 13: Bruikleenovereenkomst Digisprong

DIGITALE LEERMIDDELEN: een ICT-toestel voor elke leerling

Pedagogische visie

In het Stedelijk Onderwijs geven we niet alleen vorm aan het onderwijs van vandaag, maar willen we ook inspelen op de behoeftes van morgen. Eén van deze behoeftes is het omgaan met digitalisering. In onze grootstedelijke context willen we jongeren laten ontplooiën tot flexibele, taalvaardige, actieve én digitale burgers die levenslang willen leren en hun verantwoordelijkheid opnemen in de maatschappij.

Dit houdt in dat we de leerkansen van alle leerlingen optimaal moeten benutten en hen zo goed mogelijk moeten ondersteunen in hun leerproces.

Hiervoor hebben we op onze school een moderne infrastructuur uitgebouwd met projectiemogelijkheden in elk lokaal en een stabiele wifi in de hele school.

We gebruiken intensief het digitale platform Smartschool om te plannen en te organiseren, om samen te werken, informatie te verzamelen en om te communiceren. Tijdens veel lessen werken we met digitale leermiddelen en hulpmiddelen. We willen dit graag nog verder uitbouwen en we willen faciliteren dat leerlingen op school en thuis van dezelfde leermiddelen gebruik kunnen maken. Vanuit deze ambitie zullen we de komende jaren al onze leerlingen voorzien van een persoonlijk ICT-toestel.

Leren gebeurt immers niet enkel op school, maar ook thuis. Door een toestel ter beschikking te stellen, ondersteunen we het maken van huiswerk, maar geven we een goed toegang tot digitale tools om samen te werken, te remediëren, de actualiteit te volgen, te lezen en dus bij te leren. Zo vergroten we niet enkel de leerkansen, maar ook de verantwoordelijkheid en betrokkenheid van onze leerlingen.

De school engageert zich en rekent ook op het engagement van de ouders omsamen de talenten, de kennis en de verantwoordelijkheid van de leerlingen verder te verkennen, te verdiepen en uit te breiden waar we kunnen.

WEDERZIJDIG ENGAGEMENT

Engagement van de school

- De school koopt kwalitatieve toestellen aan en verzorgt het beheer ervan.
- Elk toestel wordt gekoppeld aan een persoonlijke leerlingencount en is uitgerust met de nodige beveiliging en software voor schooltoepassingen. Verdervoorziet de school bij elk toestel gratis een beschermhoes en een verzekeringspakket.
 - Het ICT-team van de school helpt bij eenvoudige technische problemen.
- De school ondersteunt of informeert bij verzekeringskwesties. De school zorgt ervoor dat leerlingen vertrouwd geraken met de verschillende digitale leermiddelen en platformen.
 - De school helpt leerlingen om zich te bekwamen in digitale competenties en mediawijsheid.
 - Alle handelingen worden per toestel en dus op naam van de gebruiker centraal geregistreerd. De school bewaakt en grijpt in bij onacceptabel gebruik of bij strafbare feiten.
- De school respecteert de privacywetgeving. De leerkrachten kondigen via het gele schriftje in de Smartschoolagenda aan of je je toestel nodig hebt voor de les tenzij je voor een vak je toestel standaard elke les nodig hebt.

Engagement van de ouders

- De ouders ondertekenen de bruikleenovereenkomst en verklaren zich hierdoor akkoord met het wederzijds engagement en de afspraken.
- De ouders staan mee in voor het correct gebruik van het toestel door hun kind. Ze bespreken en ondersteunen de afspraken en de digitale regels die gelden op school en in de maatschappij.
 - De ouders zien erop toe dat het toestel thuis gebruikt wordt voorschooldoeleinden.
- De ouders volgen het schoolwerk van hun kind en de berichten van de school op via Smartschool.
- De ouders maken afspraken met hun kind over schermgebruik en internetgebruik.
- We raden ouders aan om de nachtrust van hun kind mee te bewaken door digitale toestellen zoals laptop, smartphone of smartwatch 's avonds in bewaring te nemen en niet op de kamer te laten van hun kind.
 - De ouders van minderjarige leerlingen zijn verantwoordelijk bij onacceptabel gebruik, verlies, diefstal of schade. Meerderjarige leerlingen zijn zelfverantwoordelijk.

AFSPRAKEN TUSSEN SCHOOL, OUDERS en LEERLING

Eigenaarschap en gebruik

- De school leent je een goed werkend toestel met oplader.
- Het toestel en alle toebehoren blijven eigendom van de school.

- Het toestel is uitgerust met een beschermhoes en een verzekeringspakket. Enkel jijzelf mag het toestel gebruiken. Je leent je toestel, de oplader of de hoes niet uit.
- Het toestel dient voor het volgen van de lessen en het organiseren en maken vanschoolwerk en niet voor privégebruik.
- Je gebruikt het toestel tijdens de les enkel met toestemming van de leerkracht.
 - Bij het gebruik van audio gebruik je oortjes of een persoonlijke koptelefoon.
 - Je levert het toestel, de oplader en de beschermhoes in de staat waarin je zekreeg terug in op wanneer je, om welke reden dan ook, uitstroomt uit de school.

Verantwoordelijkheid en zorg

- Je draagt zorg voor je toestel én voor dat van anderen.
 - Je gebruikt het toestel niet als je aan het eten bent.
 - Je gebruikt het toestel niet op de speelplaats.
- Je meldt je af of je schakelt je toestel uit als je er niet mee werkt. Als je het toestel niet gebruikt, stop je het in de beschermhoes én in je schooltas of je locker.
 - Je staat zelf in voor je eigen spullen, ook tijdens verplaatsingen en tijdens depauzes.
- Je beschermt je toestel tegen de weersomstandigheden en tijdens vervoer. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of schade. Je brengt in datgeval zo snel mogelijk het secretariaat op de hoogte. (zie verder bij 'Wat als') • Je neemt je toestel mee naar school als de leerkrachten dit opgeven via deplanner
 - Als je het toestel niet nodig hebt voor de les laat je het thuis.
- **Je zorgt ervoor dat je accu volledig opgeladen is als je naar school komt.**

Persoonlijke account en privacy

- Je gebruikt enkel je eigen toestel.
- Het toestel is ingesteld om te gebruiken met je persoonlijke eduso-adres.
 - Je verspreidt je gebruikersnaam en wachtwoord niet.
 - Je laat anderen niet werken op jouw toestel.
 - Je laat anderen niet inloggen op jouw account.
 - Je meldt je slechts aan op één toestel tegelijkertijd.
- Elk toestel wordt fysiek en elektronisch gekoppeld aan een leerling, zonderdat daarbij de privacy wordt geschaad

Onacceptabel gebruik

- Alles wat op jouw toestel gebeurt, staat op jouw naam geregistreerd.
 - Onacceptabel gebruik of strafbare feiten kunnen via de centrale registratie achterhaald worden.
- Je brengt geen veranderingen aan het toestel aan, zowel extern als intern. Je installeert geen nieuwe software zonder toestemming.
- Je verandert niets aan de beveiliging van het toestel. Je downloadt geen zware bestanden tijdens schooltijd om overbelasting van het netwerk te voorkomen.
- Je bent verantwoordelijk voor het respecteren van het **auteursrecht**. Je mag geen muziekbestanden, films, software ... illegaal downloaden.
 - auteursrecht Je gebruikt je toestel, smartphone, smartwatch, ... niet voor onacceptabele doeleinden. Hiermee bedoelen we elke vorm van gebruik die de

- kwaliteit van het netwerk in gevaar brengt of die schade aan personen of instellingen kan veroorzaken. Enkele voorbeelden zijn: bezoeken van goksites, bezoeken van sites of adressen die pornografisch, racistisch, discriminerend, godslasterlijk, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, versturen of doorsturen van berichten die aanstootgevend, beledigend, bedreigend, seksueel getint, godslasterlijk, racistisch of discriminerend zijn, materiaal downloaden of verspreiden dat geen verband houdt met de lesactiviteiten, je ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet-openbare bronnen op het internet, opzettelijk informatie op het internet veranderen of vernietigen, versturen van anonieme berichten of onder een fictieve naam.

Wat als...

- je niet kan inloggen?→Je gaat naar het secretariaat
- je technische problemen hebt?→ Je gaat naar het secretariaat
- je materiaal beschadigd is?→ Je gaat naar het secretariaat. Onvrijwillige schade is gedekt door het verzekeringspakket waardoor de herstelkosten beperkt kunnen blijven tot een maximumbedrag van 39 euro. De school repareert of vervangt het toestel.→ Als je je niet aan de afspraken hebt gehouden en het toestel ten gevolge daarvan beschadigd is, dan zal je de reparatiekosten volledig zelf moeten betalen.
- je materiaal gestolen is?→ Je brengt het secretariaat op de hoogte en je doet aangifte bij de politie. Diefstal door inbraak of onder dwang buiten de schoolmuren is gedekt door het verzekeringspakket. Hierdoor kunnen de kosten om het toestel te vervangen beperkt blijven tot 39 euro. Je moet bewijsstukken voorleggen.
 - Op school en tijdens verplaatsingen ben je zelf verantwoordelijk voor het bewaken en bewaren van je materiaal. Indien je materiaal door jouw onachtzaamheid verloren raakt of gestolen wordt, draai je zelf op voor de kosten om je materiaal te vervangen.
- je het toestel of toebehoren verliest of niet of niet volledig inlevert?→ Je betaalt een vergoeding aan de school gelijk aan de reële waarde.
- je schade toebrengt aan het materiaal van anderen?→Je moet de schade betalen. De school herstelt of voorziet een ander toestel. De school kan aangifte doen bij de politie en zal een orde- of tuchtmaatregel nemen.
- je materiaal van anderen steelt?→Je moet het materiaal aan de school vergoeden of zonder schade teruggeven. De school doet aangifte bij de politie en start de tuchtprocedure op.
- Jij of iemand anders het toestel onacceptabel gebruikt of er strafbare feiten op pleegt? --> Je draagt als enige gebruiker zelf de verantwoordelijkheid bij onacceptabele of strafbare feiten. De school zal aangifte doen bij de politie en/of een orde- of tuchtmaatregel nemen. De school heeft het recht om toegang tot communicatiemiddelen(sites, digitale platformen, internettoegang, ...) te beperken. De school heeft eveneens het recht om een vergoeding te vragen of te eisen dat je het toestel onmiddellijk inlevert.