

CENTRUMREGLEMENT 2022-2023

Welkom

Beste leerling,

Wij zijn blij je in ons centrum te verwelkomen.

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

- 1. VISIE**
 - 1.1 Het pedagogisch concept**
 - 1.1.1 Een aangenaam schoolklimaat**
 - 1.1.2 Kwaliteit op school**
 - 1.1.3 Een weloverwogen studieaanbod**
 - 1.1.4 Voor iedereen**
 - 1.1.5 Veelzijdige vorming, in de breedte en in de diepte**
 - 1.2 Engagementsverklaring**
 - 1.2.1 Oudercontact**
 - 1.2.2 Regelmatige aanwezigheid**
 - 1.2.3 Individuele leerlingenbegeleiding**
 - 1.2.4 Positief engagement tegenover de onderwijstaal**
 - 1.3 Meerderjarige leerlingen**

- 2. DE SCHOOLORGANISATIE**
 - 2.1 De schoolstructuur**
 - 2.1.1 Schoolbestuur**
 - 2.1.2 Schoolleiding**
 - 2.1.3 Onderwijzend personeel**
 - 2.1.4 Ondersteunend personeel**
 - 2.1.5 Klassenraad**
 - 2.1.6 Pedagogische raad**
 - 2.1.7 Ouderraad/Oudercomité**
 - 2.1.8 Leerlingenraad**
 - 2.1.9 Schoolraad**
 - 2.1.10 Centrumraad**
 - 2.1.11 Klachtenprocedure**
 - 2.2 Studietoelating**
 - 2.3 Inschrijving**
 - 2.3.1 Voorrangsregeling bij inschrijving**
 - 2.3.2 Administratief dossier**
 - 2.3.3 Verwerking van persoonsgegevens**
 - 2.3.4 Meedelen van medische gegevens en melden van zwangerschap**
 - 2.4 Schoolkalender**
 - 2.5 Dagindeling**
 - 2.6 Diversen**
 - 2.6.1 Verzekering**
 - 2.6.2 Schoolrekeningen**
 - 2.6.3 Samenwerking met lokale politie**
 - 2.6.4 Camerabewaking**
 - 2.6.5 Beeldmateriaal**
 - 2.6.6 Reclame en sponsoring**

- 3. DE LEERLINGEN**
 - 3.1 De regelmatige leerling**
 - 3.1.1 Wat is een regelmatige leerling**
 - 3.1.2 Te laat komen**
 - 3.1.3 Gewettigde afwezigheden**
 - 3.1.3.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**
 - 3.1.3.2 Niet-aanvaardbaarheid van een medisch attest**
 - 3.1.4 Noodzakelijk attest of certificaat**
 - 3.1.5 Problematische afwezigheden**
 - 3.1.5.1 Wat zijn problematische afwezigheden?**
 - 3.1.5.2 Spijbelpreventieplan**
 - 3.2 LEEF- en LEERzorg voor onze leerlingen**
 - 3.2.1 Schoolinterne leerlingenbegeleiding**
 - 3.2.1.1 Leerlingbegeleider**
 - 3.2.1.2 Vertrouwenspersoon**
 - 3.2.1.3 Trajectbegeleider**
 - 3.2.1.4 Cel Individuele Leerlingenbegeleiding (CIL)**
 - 3.2.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**
 - 3.2.3 De klassenraad als begeleidende klassenraad**
 - 3.2.4 Remediëring**
 - 3.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis**

- 3.3 Persoonlijke documenten**
 - 3.3.1 Planningsagenda**
 - 3.3.2 Notitieschriften en cursussen**
 - 3.3.3 Persoonlijk werk**
 - 3.3.4 Rapport(en)**
- 3.4 De evaluatie**
 - 3.4.1 De evaluatie tijdens het schooljaar**
 - 3.4.1.1 De permanente evaluatie**
 - 3.4.1.2 Informatie aan je ouders**
 - 3.4.2 De eindbeoordeling**
 - 3.4.2.1 De klassenraad als delibererende klassenraad**
 - 3.4.2.2 Mogelijke beslissingen van de klassenraad**
 - 3.4.2.3 Niet bindend advies**
 - 3.4.2.4 Advies arbeidsrijpheid/arbeidsbereidheid**
 - 3.4.2.5 Studiebewijzen**
 - 3.4.3 Betwisting van de evaluatiebeslissing**
 - 3.4.3.1 Fase 1: overleg met de directeur**
 - 3.4.3.2 Fase 2: beroep bij de beroepscommissie**

4. LEEFREGELS

- 4.1 Geldende leefregels**
 - 4.1.1 Omgaan met elkaar**
 - 4.1.1.1 Respect voor medeleerlingen en begeleiders**
 - 4.1.1.2 Verbaal en fysiek geweld**
 - 4.1.1.3 Intimiteiten**
 - 4.1.1.4 Pesten**
 - 4.1.1.5 Gokken**
 - 4.1.1.6 Taalgebruik**
 - 4.1.2 Respect voor materiaal**
 - 4.1.2.1 Algemeen**
 - 4.1.2.2 ICT-middelen van de school**
 - 4.1.2.3 Diefstal**
 - 4.1.3 Gebruik van communicatie- en informatiemiddelen**
 - 4.1.3.1 Eigen ICT-materiaal**
 - 4.1.3.2 Smartschool**
 - 4.1.3.3 Foto- en beeldmateriaal**
 - 4.1.4 Gezondheid**
 - 4.1.4.1 Eten en drinken**
 - 4.1.4.2 Alcohol**
 - 4.1.4.3 Roken**
 - 4.1.4.4 Verboden middelen en medicatie**
 - 4.1.5 Veiligheid**
 - 4.1.5.1 Algemeen**
 - 4.1.5.2 Wapens op school**
 - 4.1.6 Uiterlijk en voorkomen**
 - 4.1.6.1 Uiterlijk en kledij**
 - 4.1.6.2 Specifieke kledijvoorschriften**
 - 4.1.7 Verplaatsingen**
 - 4.1.7.1 Op weg van en naar de school**
 - 4.1.7.2 Verplaatsingen binnen de school**
 - 4.1.8 Uitstappen**
- 4.2 Specifieke afspraken**
- 4.3 Sanctionering**
 - 4.3.1 Maatregelen bij schending van leefregels**
 - 4.3.2 Tuchtmaatregelen**
 - 4.3.3 Preventieve schorsing**
- 4.4 Mogelijkheid tot beroep**

5. SLOTBEPALING

BIJLAGEN

1. VISIE

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

We proberen dit te realiseren via 3 ambities:

Ambitie 1 - We verhogen de kwaliteit van ons onderwijs.

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

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

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

1.1 Het pedagogisch concept

1.1.1 Een aangenaam schoolklimaat

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

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

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

1.1.2 Kwaliteit op school

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

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

1.1.3 Een weloverwogen studieaanbod

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

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

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

1.1.4 Voor iedereen

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

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

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

1.1.5 Veelzijdige vorming, in de breedte en in de diepte

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Engagementsverklaring

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

1.2.1 Oudercontact

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

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

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

1.2.2 Regelmatige aanwezigheid

Als leerling ben je verplicht om aanwezig te zijn in het centrum en schoolactiviteiten en je te engageren om deel te nemen aan de activiteiten en de buitenschoolse activiteiten die het centrum organiseert. Ook regelmatige aanwezigheid voor de component werkplekieren (persoonlijk ontwikkelingsstraject, voortraject, brugproject of tewerkstelling) is evenzeer vereist om het recht op een schooltoelage niet te verliezen. Spijbelen tolereren we niet. We rekenen erop dat je ouders zich actief engageren om spijbelen te voorkomen.

1.2.3 Individuele leerlingenbegeleiding

In hoofdstuk 3 informeren we je ouders over het engagement dat het centrum en het CLB aangaan om je zo goed mogelijk te begeleiden bij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal en emotioneel vlak. We kunnen dit engagement enkel waarmaken als we ook kunnen rekenen op de steun en medewerking van je ouders.

1.2.4 Positief engagement tegenover de onderwijstaal

De onderwijstaal in ons centrum is het Nederlands. We verwachten dat je Nederlands kan spreken, lezen en schrijven, en dat je daarvoor de nodige inspanningen levert. Als anderstalige ouders hun kinderen inschrijven in ons centrum, dan verwachten we dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te spreken, ook buiten het centrum.

1.3 Meerderjarige leerlingen

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

2. DE SCHOOLORGANISATIE

2.1 De schoolstructuur

2.1.1 Schoolbestuur

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

2.1.2 Schoolleiding

Het centrum staat onder dagelijkse leiding van de directeur en de coördinator. De precieze samenstelling en contactgegevens vind je terug als bijlage 1: "Bij wie kan ik terecht?".

2.1.3 Onderwijzend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: trajectbegeleider, tewerkstellingsbegeleider, leerlingbegeleider.

2.1.4 Ondersteunend personeel

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

2.1.5 Klassenraad

De klassenraad is bevoegd voor de toelating, vorming, evaluatie en deliberatie (zie verder punten 3.2.3 en 3.4.2.1) van regelmatige leerlingen, met uitzondering van de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

In sommige gevallen heeft de klassenraad een advies- of beslissingsbevoegdheid. De adviezen en beslissingen van de klassenraad worden altijd gemotiveerd.

De klassenraad is samengesteld uit de directeur of zijn afgevaardigde en het onderwijzend personeel. Bij duaal leren is de trajectbegeleider en/of mentor ook lid van de klassenraad. Deze leden zijn stemgerechtigd. De directeur kan daarnaast raadgevende leden aanwijzen zoals technisch-adviseur, ondersteunend personeel, ...

2.1.6 Pedagogische raad

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

2.1.7 Ouderraad/Oudercomité

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

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

2.1.8 Leerlingenraad

Als centrum leren en werken proberen we onze leerlingen te betrekken bij het schoolgebeuren. We proberen dan ook elk jaar een leerlingenraad samen te stellen. Die heeft adviesbevoegdheid over zaken die hen in het centrum aanbelangen en draagt bij tot het opbouwen van een aangename sfeer in het centrum.

2.1.9 Schoolraad

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

2.1.10 Centrumraad

De centrumraad is het overlegorgaan van het Centrum Leren en Werken en is paritair samengesteld uit enerzijds gemandateerde vertegenwoordigers van het onderwijs en anderzijds gemandateerde vertegenwoordigers van sociaal-economische organisaties.

De coördinator van het centrum zit de centrumraad voor. Deze raad heeft tot taak maatregelen voor te stellen aan het schoolbestuur die tot de goede werking ervan kunnen bijdragen.

2.1.11 Klachtenprocedure

Bij het schoolbestuur kunnen je ouders onder meer terecht met een klacht over onze school. Meer informatie daarover vind je op <http://www.provincieantwerpen.be/provinciebestuur/provinciegriffier/klachtenbehandeling.html>.

Let op: deze klachtenprocedure is niet van toepassing bij de verder in dit reglement vermelde georganiseerde beroepen (definitieve uitsluitingen en evaluatiebeslissingen van de klassenraad). Daarvoor geldt een aparte werkwijze.

2.2 Studietoelaatting

Wij bieden de opleidingstrajecten aan volgens een modulair, lineair en duaal stelsel.

Deze modulaire en lineaire trajecten beogen een flexibele afstemming op de arbeidsmarkt, meer tussentijdse succesbeleving voor de leerlingen door het behalen van deelcertificaten en bijgevolg meer gekwalificeerde uitstroom. De leerlingen doorlopen de modules van hun opleidingstraject op eigen tempo en naar eigen mogelijkheden. Een module is een afgelijnd leerstofpakket met bijhorende competenties.

Het specifieke aanbod van jouw centrum vind je terug op de website van je school.

2.3 Inschrijving

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden indien ze voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en indien één van de ouders akkoord gaat met en na ondertekening van het schoolreglement én het pedagogisch concept.

Aan leerlingen die in onze school reeds ingeschreven zijn, vragen we hun keuze voor het volgend schooljaar bekend te maken ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar.

Inschrijven in het Centrum Leren en Werken veronderstelt een voltijdse invulling van minimaal 28u/week, waarvan 15 uur les in het centrum en minstens 13 uur invulling met de component werkplekleren. Bij inschrijving engageert de leerling zich dan ook dit voltijds engagement na te streven en aanvaardt hij/zij het aangeboden trajectvoorstel om de component werkplekleren te realiseren. De leerling is hierbij bereid om zich te onderwerpen aan screening en trajectbegeleiding. De school schrijft je ook in als deeltijds lerende bij de VDAB.

Toelatingsvoorwaarden

Een jongere kan maar ingeschreven worden in een centrum voor leren en werken vanaf de leeftijd van

- 16 jaar;
- 15 jaar, op voorwaarde dat de eerste twee leerjaren van het secundair onderwijs gevolgd werden;
- in uitzonderlijke gevallen kan met advies van het CLB van de vorige school een leerling al ingeschreven worden vanaf 14 jaar, doch enkel wanneer de leeftijd van 15 nog bereikt wordt in het kalenderjaar van inschrijving (dus voor 31 december) en wanneer op dat ogenblik reeds de twee eerste leerjaren van het secundair onderwijs werden gevolgd;
- tot het schooljaar van het kalenderjaar waarin de leeftijd van 25 jaar wordt bereikt. Leerlingen die pas inschrijven na hun 18 jaar dienen wel verplicht een reguliere tewerkstelling te hebben.

Wanneer een inschrijving niet plaatsvindt omwille van het niet beantwoorden aan de decretaal vastgestelde toelatingsvoorwaarden wordt nooit een weigeringsdocument door de school afgeleverd.

Als je je aanbiedt voor een opleiding van het "duaal leren", geldt bijkomen ook de volgende bepaling:

- je moet je onderwerpen aan screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding.

Weigering

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je ten gevolge van een tuchtprocedure van het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar uit onze school werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer door materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit is bereikt.
- Wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief werd uitgesloten, zal het lokaal overlegplatform steeds bemiddelen.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je onder ontbindende voorwaarden in. Als de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de inschrijvingsovereenkomst ontbonden.
- Voor opleidingen waarin jongeren rechtstreeks met voedingswaren of –stoffen in aanraking komen en zij die waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten (bijvoorbeeld zaalhelp of keukenmedewerker), moeten deze jongeren medisch geschikt zijn bevonden uit het oogpunt van de federale regelgeving op de consumentenbescherming (federaal agentschap van de veiligheid van de voedselketen). Daartoe dient een arts vóór 1 oktober van het schooljaar of onmiddellijk indien de inschrijving op een later tijdstip plaatsvindt een verklaring van lichamelijke geschiktheid uit te reiken. Deze geschiktheidsverklaring geldt wel voor de ganse duur van het ononderbroken leertraject, tenzij er een aanleiding is (bijvoorbeeld na een ziekte) om de geschiktheid te herevalueren.
Een ongeschiktheidsverklaring in het kader van de toelating tot de opleiding impliceert dat de jongere niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet en dus zal geweigerd worden voor deze opleiding.
Deze medische attesten moeten zo snel mogelijk na de inschrijving worden bezorgd aan het centrum.
- Voor de opleiding goederenbehandelaar/magazijnmedewerker/heftruckchauffeur moeten de jongeren uit het oogpunt van de beroepsuitoefening medisch geschikt zijn bevonden voor deze opleiding. Daartoe dient een arts voor 1 oktober van het schooljaar of onmiddellijk indien de inschrijving op een later tijdstip plaatsvindt een verklaring van lichamelijke geschiktheid uit te reiken. Dit gezondheidstoezicht gebeurt bij IDEWE. Deze geschiktheidsverklaring geldt wel voor de ganse duur van het ononderbroken leertraject, tenzij er een aanleiding is (bijvoorbeeld na een ziekte) om de geschiktheid te herevalueren. Een ongeschiktheidsverklaring in het kader van de toelating tot de opleiding impliceert dat de jongere niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet en dus zal geweigerd worden voor deze opleiding na overleg met de arbeidsarts.
Deze medische attesten moeten zo snel mogelijk na de inschrijving worden bezorgd aan het centrum.

Gedwongen stopzetting na inschrijving

- Uitschrijving na screening : Voor een jongere die op het ogenblik van inschrijven niet meer leerplichtig is, wordt deze inschrijving onmiddellijk beëindigd als uit de screening blijkt dat hij niet in arbeidsdeelname (reguliere tewerkstelling) wordt ingeschaald. Niet arbeidsrijpe niet meer leerplichtige leerlingen moeten dus na deze korte screeningsperiode worden uitgeschreven.
- Uitschrijving na problematische afwezigheid : Een jongere die, ongeacht dat hij op het moment van zijn inschrijving in het centrum leerplichtig was of niet, binnen een schooljaar gedurende 30 dagen problematisch afwezig is geweest daar waar hij geacht wordt invulling te geven aan een voortraject, brugproject of arbeidsdeelname, wordt bij het bereiken van die 30 dagen uitgeschreven indien hij niet meer leerplichtig is.

Vroegtijdige beëindiging van een opleiding van het duaal leren

- Het niet-sluiten van een overeenkomst met een bedrijf voor een stageplaats of werkplek binnen de vastgelegde termijn zal leiden tot de verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding.
- Een leerling die binnen 20 dagen na de 1ste lesbijwoning of na het stopzetten van een eerdere overeenkomst geen andere werkgever vindt, moet met de duale opleiding stoppen.
- Een leerling die de opleiding vroegtijdig stopzet, maar het 1ste jaar van de duale opleiding heeft afgerond, kan van de klassenraad of het begeleidingsteam een oriënteringsattest krijgen.

2.3.1 Voorrangsregeling bij inschrijving

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

- de leerlingen van de eigen school;
- de zonen of dochters van eigen personeel als ze hun aanvraag tot inschrijving op tijd bevestigen en voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- de nieuwe leerlingen met een aanvraag tot inschrijving als ze die aanvraag op tijd bevestigen en voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

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

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

2.3.2 Administratief dossier

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

- het rapport (kopie) van vorig schooljaar;
- een kopie van de identiteitskaart en
- het rekeningnummer van de bankrekening van de leerling (zo snel mogelijk).

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

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

2.3.3 Verwerking van persoonsgegevens

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

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

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

Je ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens als ze er expliciet om verzoeken. Ook hebben ze het recht om toelichting te krijgen. Zij kunnen een kopie krijgen van de gegevens tegen een vergoeding van 0,07 EUR per pagina. Je ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde gegevens verzetten, tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht.

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

2.3.4 Meedelen van medische gegevens en melden van zwangerschap

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

Bij twijfel kan de school gespecialiseerde hulp inroepen (vb. ambulance).

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

2.4 Schoolkalender

De schoolkalender met de planning voor het hele schooljaar is vanaf september terug te vinden op de website van PTS Centrum Leren en Werken. Je vindt er onder andere de volgende onderwerpen in terug: de vrije dagen, sportdag, pedagogische studiedag, opendeurdag, infomomenten en oudercontacten, rapportdata, enz.

Leerlingen die een duaal traject volgen, kunnen een afwijkende kalender hebben.

2.5 Dagindeling

De voor jouw school geldende dagindeling vind je terug in de bijlage (punt 2).

2.6 Diversen

2.6.1 Verzekering

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Schoolrekeningen

We proberen de kosten zo laag mogelijk te houden.

Drie keer per jaar (oktober/november, februari/maart en mei/juni) wordt aan je ouders een gedetailleerde factuur bezorgd van jouw aandeel in de kosten. De jaarbedragen per opleiding vind je als bijlage 3. De facturen worden digitaal bezorgd via het gekende mailadres van de ouders of meerderjarige. Indien je een papieren versie van de factuur wenst te ontvangen kan je contact opnemen met de school.

Voor meerdaagse uitstappen kunnen voorschotfacturen gevraagd worden om de kosten te spreiden. Bij gewettigde afwezigheid tijdens extramurosactiviteiten en meerdaagsen kunnen enkel die kosten terugbetaald worden die het provinciaal onderwijs zelf kan terugvorderen van de organisator.

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

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

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

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

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

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

2.6.3 Samenwerking met lokale politie

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

2.6.4 Camerabewaking

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

2.6.5 Beeldmateriaal

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

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

De toestemming blijft verworven wanneer de leerling de school verlaat.

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

2.6.6 Reclame en sponsoring

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

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

3. DE LEERLINGEN

3.1 De regelmatige leerling

3.1.1 Wat is een regelmatige leerling

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

Aan jongeren zonder (uitzicht op) werk zullen extra vormings- en trajectbegeleidingsinitiatieven aangereikt worden. Inschrijven in ons centrum veronderstelt het nodige engagement.

3.1.2 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de klas het lesgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig!

Telaatkomers dienen zich altijd eerst te melden op ons secretariaat. Daar noteren we de reden van je te laat komen in je agenda. Het te laat komen zal geregistreerd worden met een strafpuntensysteem. Wie meermaals te laat komt en een bepaald aantal strafpunten vergaard heeft, krijgt een extra taak die buiten de lessen dient uitgevoerd te worden. Leerlingen en ouders worden hiervan vooraf verwittigd.

Omdat stiptheid ook een zeer belangrijke attitude is op de arbeidsmarkt hechten wij hier als Centrum Leren en Werken bewust veel belang aan. Wanneer na een eerste sanctie zou blijken dat het probleem nog steeds niet verholpen is, nodigen we je samen met je ouders uit voor een gesprek.

Tevens dien je te weten dat wie te laat komt, geen gebruik meer kan maken van de afgesloten fietsenstalling. Een reden te meer dus om op tijd te komen.

3.1.3 Gewettigde afwezigheden

3.1.3.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

- Bij onvoorziene afwezigheden delen je ouders het secretariaat dezelfde dag nog telefonisch de reden mee. Bij terugkeer naar het centrum, bezorg je een schriftelijke verantwoording van je ouders aan het secretariaat.
- Afwezigheden om één van onderstaande redenen meld je vooraf aan de directie. Het secretariaat moet daarvoor een door je ouders geschreven en ondertekende verantwoording krijgen. Een wettiging nadien telt dan namelijk niet.
 - bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een familielid;
 - bijwonen van een familieraad;
 - oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
 - onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
 - beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling;
 - afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;

- zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw en het deelnemen aan activiteiten ervan;
 - leerlingen met een topsportstatuut A of B kunnen een occasionele afwezigheid voor de deelname aan stages, toernooien of wedstrijden wettigen door een attest van de betrokken sportfederatie.
- Afwezigheid omwille van tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt gewettigd door het tuchtdossier.

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

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

Ook de afwezigheden tijdens de invulling van het werkplekieren (voortraject, brugproject of arbeidsdeelname) moeten gewettigd worden. Let erop dat je voor dit luik beschouwd wordt als werknemer en dat bijgevolg de arbeidsreglementering wordt toegepast; dit betekent dat de wettiging van afwezigheid binnen de 48 uur bij de werkgever bezorgd moet zijn.

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

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

3.1.3.2 Niet-aanvaardbaarheid van een medisch attest

Een medisch attest wordt niet aanvaard in volgende gevallen:

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

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

3.1.4 Het niet kunnen voorleggen van een noodzakelijk attest of certificaat

Om deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten of om op stage of naar de werkplek te kunnen gaan, is soms het bezit van bepaalde attesten of certificaten vereist (vb. Covid Safe Ticket). Onze leerlingen zijn niet vrijgesteld van deelname aan deze activiteiten.

De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk om te zorgen voor een geldig attest/certificaat. De kosten die hieraan verbonden zijn, zijn steeds ten laste van de leerling of worden steeds door het centrum aangerekend.

Het niet kunnen deelnemen aan een activiteit door het niet bezitten van een bepaald attest/certificaat kan nooit aanleiding geven tot het niet aanrekenen of het terugbetalen van deze kosten door het centrum.

Bijkomende kosten die ontstaan door het niet bezitten van een bepaald attest/certificaat zijn steeds ten laste van de leerlingen (zoals onder andere boetes, terugreiskosten voor leerling en begeleider, extra testkosten, kosten voor testen ter plaatse, verplaatsingen om testen ter plaatse te kunnen laten uitvoeren, extra verblijfkosten leerling en begeleider).

3.1.5 Problematische afwezigheden

3.1.5.1 Wat zijn problematische afwezigheden?

Problematische afwezigheden zijn afwezigheden die niet gewettigd zijn.

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

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

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

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

3.1.5.2 Spijbelpreventieplan

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

Met dit spijbelpreventieplan willen we:

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

3.2 LEEF- en LEERzorg voor onze leerlingen

3.2.1 Schoolinterne leerlingenbegeleiding

3.2.1.1 Leerlingbegeleider

De leerlingbegeleider zorgt voor de coördinatie van de individuele leerlingenbegeleiding. Hij of zij begeleidt leerlingen en leerkrachten bij het zoeken naar oplossingen voor leerlingenproblemen en zorgt voor een goede samenwerking met het CLB.

Hij/zij kan indien nodig, bij schending van de leefregels aan de leerlingen ordemaatregelen opleggen.

3.2.1.2 Vertrouwenspersoon

In ons centrum kunnen alle personeelsleden fungeren als vertrouwenspersoon. Deze zijn bereikbaar voor leerlingen die daar nood aan hebben. Zij werken nauw samen met het CLB.

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

3.2.1.3 Trajectbegeleider

Elke leerling krijgt bij aanvang van zijn of haar opleiding in het centrum een trajectbegeleider toegewezen. De trajectbegeleider houdt bij aanvang een intakegesprek, doet een screening naar arbeidsmotivatie en arbeidsrijpheid. De screeningsresultaten worden in het begeleidingsteam besproken en geven aanleiding tot het opstellen van een bindende trajectbepaling. Het is finaal het centrum dat de invulling van de component werkpleklers beslist.

Samen met het CLB stippelt de trajectbegeleider het meest geschikte traject uit voor de leerling en volgt diens vorderingen van zeer nabij. Deze begeleider is de contactpersoon tussen het centrum en het werkpleklers. Het CLW is voor deze arbeidsbemiddeling gemandateerd door de VDAB.

3.2.1.4 Cel Individuele Leerlingenbegeleiding (CIL)

Deze overleggroep vergadert wekelijks en bespreekt het individuele traject van de leerling. De coördinator of aangeduide plaatsvervanger zit deze vergadering van leerlingenbegeleider, trajectbegeleider en CLB-medewerker voor.

3.2.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Het CLB is een partner in welbevinden, gezondheid en leren voor leerlingen, hun context en de school. Het CLB werkt onafhankelijk van je school met een leerlinggericht belang. Het CLB wil dat leerlingen zich goed voelen zodat ze zich in de voor hen zelf meest optimale omstandigheden kunnen ontplooiën.

Bij het CLB werkt een multidisciplinair team dat behoort tot de brede instap van de jeugdhulpverlening en het werkt op vraag en is wekelijks aanwezig op je school. Als je als leerling of als naaste omgeving van de leerling, een vraag hebt die kadert binnen haar vier werkdomeinen, dan kan je rechtstreeks een afspraak maken met het CLB.

De vier werkdomeinen van het CLB:

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

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

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

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

Vanaf 12 jaar heeft het CLB beroepsgeheim ten aanzien van elke individuele cliënt. Onder de 12 jaar kan dit ook indien de leerling als bekwaam wordt gezien door je CLB-medewerker. De CLB-begeleiding is gratis en gebeurt in een sfeer van vertrouwen en dialoog. De gegevens worden bijgehouden in een CLB-dossier en vallen onder het beroepsgeheim van de CLB-medewerkers.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3 De klassenraad als begeleidende klassenraad

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

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

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

Soms adviseert de klassenraad om remediëring te voorzien.

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

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

3.2.4 Remediëring

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

Leerlingen kunnen uitgenodigd worden om extra taken te maken of bijlessen te volgen in functie van het verbeteren van hun schoolresultaten. Ouders worden hierover steeds ingelicht.

Geen gevolg geven aan het aanbod op remediëring kan je beoordeling op het einde van het schooljaar negatief beïnvloeden.

3.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

Bij de aanvraag moet een medisch attest worden gevoegd waaruit blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen. Als je minder dan 10 km van de school woont, is tijdelijk onderwijs aan huis een leerlingenrecht. Als de afstand tussen de school en je verblijfplaats meer dan 10 km bedraagt, kan de school op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Dit tijdelijk onderwijs aan huis start een week na ontvangst van de aanvraag. Het omvat 4 lessen per week. De klassenraad beslist welke vakken er worden gegeven.

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Planningsagenda

De lesonderwerpen worden in een planningsagenda genoteerd. Deze bevat ook andere info zoals nota's, afwezigheden enz. De agenda blijft op het centrum.

3.3.2 Notitieschriften en cursussen

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

3.3.3 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Ze worden geëvalueerd door de vakleerkracht.

3.3.4 Rapport(en)

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

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

3.4 De evaluatie

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

3.4.1 De evaluatie tijdens het schooljaar

Het schoolbestuur kiest expliciet voor een jaarevaluatie en niet voor een graadevaluatie.

3.4.1.1 De permanente evaluatie

De evaluatie omvat naast de beoordeling van kennis en vaardigheden ook de attitudes. Ze omvat onder andere je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten en groepswerk, Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Bij de permanente evaluatie zal ook rekening gehouden worden met de ingeoeffende vaardigheden tijdens het werkplekleren.

3.4.1.2 Informatie aan je ouders

Het centrum informeert je ouders in de eerste plaats via de (digitale) schoolagenda, de rapporten, Smartschool en de oudercontacten. In principe ontvangen ouders van meerderjarige leerlingen geen info over hun kind. Indien ze dat wel willen, dan moet de meerderjarige leerling daar expliciet schriftelijke toestemming toe geven.

3.4.2 De eindbeoordeling

3.4.2.1 De klassenraad als delibererende klassenraad

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

Voor leerlingen van een opleiding van het duaal leren wordt deze uitgebreid met de trajectbegeleider en mentor, die er stemgerechtigd deel van uitmaken.

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

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

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

3.4.2.2 Mogelijke beslissingen van de klassenraad

In het centrum leren en werken, bieden wij modulaire opleidingstrajecten aan die schooljaardoorbekend zijn opgebouwd. A, B of C-attesten zijn hier niet toepassing. De klassenraad kan oordelen dat je op het einde van het schooljaar een module nog niet volledig hebt afgewerkt. De klassenraad baseert zich hierbij op de resultaten van de permanente evaluatie.

3.4.2.3 Niet-bindend advies

Dit advies kan o.a. het volgende bevatten:

- raadgevingen voor je studie- en werkmethode;
- concrete suggesties om tekorten of zwakke punten in de toekomst te voorkomen;
- suggesties voor het verderzetten van je opleiding.

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

3.4.2.4 Advies arbeidsrijpheid/arbeidsbereidheid

Elke klassenraad die een oriënteringsattest A of B uitreikt aan een leerling uit:

- het eerste leerjaar van de tweede graad,
- het tweede leerjaar van de tweede graad,
- het eerste leerjaar van de derde graad

uit studierichtingen die kunnen leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, geeft ook een verplicht, niet-bindend advies over de arbeidsrijpheid en de arbeidsbereidheid.

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

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

3.4.2.5 Studiebewijzen

Volgende studiebewijzen kunnen worden toegekend:

- een getuigschrift van de tweede graad,
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO,
- een diploma van secundair onderwijs,
- een attest van verworven competenties,
- een deelcertificaat van een module of
- een certificaat van een opleiding.

Volgende studiebewijzen kunnen worden toegekend aan leerlingen die een opleiding van het duaal leren volgen:

- Een onderwijskwalificatie:
 - Een diploma secundair onderwijs
 - Een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad
 - Een studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad (specialisatiejaar)
- Een beroepskwalificatie:
 - Een certificaat (beroepskwalificatie)
- Als de leerling slaagt voor een cluster van competenties en geen recht heeft op de studiebewijzen in 1-2: een deelcertificaat.
Als de leerling geen recht heeft op de studiebewijzen in 1-3: een attest van verworven competenties.

3.4.3 Betwisting van de evaluatiebeslissing

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

3.4.3.1 Fase 1: overleg met de directeur

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

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

De directeur kan na dit overleg ook van oordeel zijn dat de argumenten die je ouders aandragen, het overwegen waard zijn. In dat geval roept de directeur zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen. De beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad delen we per aangetekende brief aan je ouders mee.

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

3.4.3.2 Fase 1: overleg bij de beroepscommissie

Als ze niet akkoord gaan, kunnen je ouders met een **gedateerd en ondertekend** verzoekschrift bij de beroepscommissie beroep instellen tegen ofwel:

- het besluit van de directeur om de klassenraad niet opnieuw samen te roepen;

- de beslissing van de klassenraad, die door de directeur opnieuw werd samengeroepen.

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie kan bij gemotiveerd besluit beslissen om ofwel:

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

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

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

4. LEEFREGELS

4.1 Geldende leefregels

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. We stellen een schoolreglement op om het samenleven, opvoeden en leren in een optimale sfeer te laten verlopen. Elke overtreding van een leefregel kan leiden tot een maatregel bij schending van leefregels en/of een tuchtmaatregel.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling rechten hebt in het centrum. Naast het recht op degelijk onderwijs, heb je in het centrum ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken. Als centrum willen wij benadrukken dat wij steeds zullen optreden tegen normovertredend gedrag. Wij vinden het evenwel uitermate belangrijk dat wij hierbij de nadruk leggen op het herstel van beschadigde relaties naar aanleiding van conflicten of van normovertredend gedrag.

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

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

4.1.1 Omgaan met elkaar

4.1.1.1 Respect voor medeleerlingen en begeleiders

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

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

4.1.1.2 Verbaal en fysiek geweld

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

4.1.1.3 Intimiteiten

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

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

4.1.1.4 Pesten

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

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

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

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

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

4.1.1.5 Gokken

Het is in het centrum en tijdens buitenschoolse activiteiten ten strengste verboden een spel – zoals een kaart-of dobbelspel - te spelen of te organiseren waarbij geld of andere zaken kunnen gewonnen

of verloren worden. Ook het organiseren van weddenschappen is verboden. Overtredingen hierop worden gesanctioneerd met een tuchtmaatregel. In functie van de ernst van de feiten kan de politie worden ingeschakeld.

4.1.1.6 Taalgebruik

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

4.1.2 Respect voor materiaal

4.1.2.1 Algemeen

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

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

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

4.1.2.2 ICT-middelen van de school

Maak je gebruik van de in de school aanwezige of door de school voorziene ICT-middelen, dan is het belangrijk om steeds je toestel te vergrendelen als je het even alleen laat of op een correcte manier uit te loggen als je stopt met je werk. Dit om misbruik vanuit jouw account te vermijden.

Als de school je een toestel in gebruik geeft, ben je verantwoordelijk voor het in goede staat houden van het toestel en alle toebehoren die je samen met het toestel ontvangt.

Je mag het toestel en de toebehoren op geen enkele manier aan iemand anders doorgeven.

Je mag het toestel niet gebruiken voor zaken waardoor de school, het schoolbestuur of anderen schade kunnen oplopen. Zo mag je het toestel niet gebruiken in strijd met de wet, de openbare orde en goede zeden, het pedagogisch concept van het provinciaal onderwijs en/of regels die in de school gelden voor ICT-gebruik. De school kan steeds de regels voor het gebruik van het toestel aanpassen als zij dit nodig acht.

Je mag geen illegaal verkregen software op het toestel installeren. Je mag de software op het toestel ook enkel gebruiken waarvoor het door de leveranciers van de software en de school is bedoeld.

Je doet al het nodige om beschadiging, diefstal of verlies van het toestel te voorkomen. Als je toch het toestel kwijtraakt of als het toestel beschadigd wordt, meld je dit zo spoedig mogelijk aan de directie of een door haar aangeduide contactpersoon.

Ben je het slachtoffer van diefstal, dan moet je ook aangifte doen bij de politie. Het proces-verbaal van deze aangifte maak je onmiddellijk over aan de directie of een door haar aangeduide contactpersoon.

Als je het toestel verliest of beschadigt door je eigen fout, rekenen we jou de kosten van reparatie en/of vervanging aan.

4.1.2.3 Diefstal

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

4.1.3 Gebruik van communicatie- en informatiemiddelen

4.1.3.1 Eigen ICT-middelen

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

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

4.1.3.2 Smartschool

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

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

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

4.1.3.3 Foto- en beeldmateriaal

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

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

4.1.4 Gezondheid

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

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

4.1.4.1 Eten en drinken

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

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

4.1.4.2 Alcohol

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

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

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

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

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

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

4.1.4.3 Roken

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

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

Rookwaren van leerlingen uit de tweede graad nemen we in tijdelijke bewaring en we verwittigen de ouders.

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

4.1.4.4 Verboden middelen en medicatie

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

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

Als je binnen of buiten het centrum drugs koopt, verkoopt, doorgeeft, bijhoudt, verstopt of meebrengt voor anderen of voor jezelf, dan kan dit leiden tot een tuchtmaatregel. Ook als er maar vermoedens zijn, kan de directeur contact opnemen met je ouders. Ook de politie kan worden ingeschakeld. Bij een meerderjarige leerling bespreken we dit eerst met de betrokkene. Deze regels gelden eveneens bij stages en voor alle buitenschoolse activiteiten.

4.1.5 Veiligheid

4.1.5.1 Algemeen

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

In vakspecifieke leslokalen wordt veilig gewerkt. Leerlingen dragen persoonlijke beschermingsmiddelen volgens de gemaakte afspraken. Elke leerling brengen we op de hoogte van

de daar geldende veiligheidsvoorschriften en is verplicht ze strikt na te leven. Deze specifieke reglementen kan je terugvinden op Smartschool.

4.1.5.2 Wapens op school

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

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

4.1.6 Uiterlijk en voorkomen

4.1.6.1 Uiterlijk en kledij

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

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

4.1.6.2 Specifieke kledijvoorschriften

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

4.1.7 Verplaatsingen

4.1.7.1 Op weg van en naar de school

Ook onderweg en in de schoolbuurt gedraag je je beleefd, bezorg je geen overlast en respecteer je de verkeersregels. Neem steeds de normale weg van en naar huis. Blijf niet hangen in de omgeving van het centrum en wees op tijd op het centrum aanwezig.

4.1.7.2 Verplaatsingen binnen de school

De manier waarop we ons naar de speelplaats of naar een ander leslokaal begeven, kan variëren. Indien van toepassing op jouw campus, vind je dit terug op Smartschool.

4.1.8 Uitstappen

Om je ertoe te bewegen je ook te ontplooien op lichamelijk en sociaal vlak, plant het centrum buitenschoolse activiteiten en bieden we je een waaier van diensten aan.

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

4.2 Specifieke afspraken

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

4.3 Sanctionering

4.3.1 Maatregelen bij schending van leefregels

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

- een waarschuwing;
- een strafzaak;
- een strafstudie;
- volgkaart of begeleidingskaart;
- een gedragscontract of gedragsverbintenis;
- het gedurende maximum één lesdag vervangen van de geplande onderwijsactiviteiten door andere activiteiten.

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

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

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

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

4.3.2 Tuchtmaatregelen

Een tuchtmaatregel wordt genomen als je handelingen de leefregels zodanig schenden dat ze een ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren en/of een gevaar zijn voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de mensen waarmee je in het kader van je opleiding in contact komt. Voorbeelden hiervan zijn het toebrengen van materiële schade, fysieke of verbale agressie en vergaande ordeverstoring.

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

- Tijdelijke uitsluiting: De directeur of coördinator kan je uitsluiten van de lessen voor een periode van minimum 1 en maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen. De directeur of coördinator bepaalt ook of je al dan niet in het centrum aanwezig moet zijn. Je ouders kunnen een gemotiveerde vraag stellen om je tijdens de tijdelijke uitsluiting in het centrum op te vangen. De (campus)directeur kan hierop ingaan. We spreken dan opvangvoorwaarden af. De (campus)directeur kan ook opvang weigeren. De weigering wordt aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.
- Definitieve uitsluiting: De (campus)directeur kan, na gemotiveerd advies van de klassenraad, beslissen tot je definitieve uitsluiting van het centrum. De definitieve uitsluiting kan onmiddellijk ingaan, maar ook op 31 augustus van het schooljaar. Als je tijdens het schooljaar wordt uitgesloten, zullen de school en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding je bijstaan bij het zoeken naar een andere school.

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

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

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de (campus)directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres

van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

4.3.3 Preventieve schorsing

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

4.4 Gevolgen voor de tewerkstellingsoverkomst

Zowel bij schorsing als bij tijdelijke uitsluiting wordt eveneens elke overeenkomst waarop leren op de werkplek is gebaseerd, geschorst.

Bij een definitieve uitsluiting wordt elke overeenkomst waarop leren op de werkplek is gebaseerd, verbroken.

4.5 Mogelijkheid tot beroep

Als je definitief wordt uitgesloten hebben je ouder(s) het recht om, **binnen de vijf kalenderdagen** na de betekening van de beslissing tot definitieve uitsluiting, hiertegen in beroep te gaan bij een beroepscommissie met een **gedateerd** en **ondertekend** verzoekschrift. Als de beroepstermijn op een zaterdag, zondag of feestdag eindigt, wordt hij verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Je verzoekschrift vermeldt **ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering** van de ingeroepen bezwaren. Bij het verzoekschrift kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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

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

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

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

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

De beroepscommissie kan bij gemotiveerd besluit beslissen om ofwel:

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

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

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de

geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

5. SLOTBEPALING

Van de bepalingen van het centrumreglement en schoolspecifieke bijlagen kan uitzonderlijk en in onvoorziene omstandigheden worden afgeweken bij gemotiveerd besluit van de directeur van het APB POA.

Veel succes met je loopbaan binnen het Provinciaal Onderwijs Antwerpen!

Centrumreglement 2022-2023

Bijlagen PTS Centrum Leren en Werken

- 1. Bij wie kan ik terecht?**
- 2. Dagindeling**
- 3. Schoolkosten**
- 4. Werkkledij**

1. Bij wie kan ik terecht?

Centrum voor Leerlingenbegeleiding	Markgravelei 86, 2018 Antwerpen Directeur Kim Van Steen clb@provincieantwerpen.be CLB-begeleiders Campus Boom: Tineke Deckmyn Campus Mechelen: Evelien Bosmans Campus Kapellen: Elli Peeters	03 241 05 00
Leerlingensecretariaat	Campus Boom-Mechelen Campus Kapellen Bij afwezigheid in de campussen gelieve het algemeen nummer te bellen.	03 880 82 40 03 317 11 90 03 880 82 40
Trajectbegeleiders	Campus Boom Kristel Claes kristel.claes@provincieantwerpen.be Campus Mechelen Kristel Claes kristel.claes@provincieantwerpen.be Campus Kapellen Line De Paep line.depaep@provincieantwerpen.be Campus PIVA Katrien Jacobs katrien.jacobs@provincieantwerpen.be	03 880 82 40 015 28 53 44 03 317 11 90 03 317 11 90
Administratief centrumverantwoordelijke	Annick Goovaerts annick.goovaerts@provincieantwerpen.be	03 880 82 40
Coördinator PTS CLW	Ingrid Scheldeman ingrid.scheldeman@provincieantwerpen.be	03 317 11 90
PTS Centrum Leren en Werken	Algemeen nummer Coördinator CLW Ingrid Scheldeman ingrid.scheldeman@provincieantwerpen.be Campusverantwoordelijke Boom Th. Van Ryswycklaan 2 - 2850 Boom centrumlerenwerken.ptsboom@provincieantwerpen.be Campusverantwoordelijke: Annick Goovaerts Campusverantwoordelijke Mechelen Antwerpsesteenweg 145 - 2800 Mechelen centrumlerenwerken.ptsboom@provincieantwerpen.be Aanspreekpunt: leerkracht Hendrik Deckers Campus verantwoordelijke Kapellen Kapelsestraat 222 - 2950 Kapellen centrumlerenwerken.ptsboom@provincieantwerpen.be Campusverantwoordelijke: Elke Van Damme	03 880 82 40 03 317 11 90 03 880 82 40 03 880 82 40 03 317 11 90
Administratieve zetel van PTS CLW	PTS, Provinciale Scholen voor Tuinbouw en Techniek Antwerpsesteenweg 145 - 2800 Mechelen Directeur Kim Vervenne kim.vervenne@provincieantwerpen.be Technisch directeur Kathleen Massant kathleen.massant@provincieantwerpen.be	015 28 53 20 015 28 53 20 015 28 53 20
Schoolbestuur	Autonoom Provinciebedrijf Provinciaal Onderwijs Antwerpen (APB POA)	03 240 55 11

2. Dagindeling

2.1 Schematisch

	Kapellen		Boom		Mechelen	
	Aanvang	Einde	Aanvang	Einde	Aanvang	Einde
1 ^{ste} lesuur	08.20 uur	09.10 uur	08.30 uur	09.20 uur	08.30 uur	09.20 uur
2 ^{de} lesuur	09.10 uur	10.00 uur	09.20 uur	10.10 uur	09.20 uur	10.10 uur
Voormiddagpauze	10.00 uur	10.10 uur	10.10 uur	10.20 uur	10.10 uur	10.20 uur
3 ^{de} lesuur	10.10 uur	11.00 uur	10.20 uur	11.10 uur	10.20 uur	11.10 uur
4 ^{de} lesuur	11.00 uur	11.50 uur	11.10 uur	12.00 uur	11.10 uur	12.00 uur
Middagpauze alle leerlingen	11.50 uur	12.30 uur	12.00 uur	12.50 uur	12.00 uur	12.40 uur
5 ^{de} lesuur	12.30 uur	13.20 uur	12.50 uur	13.40 uur	12.40 uur	13.30 uur
6 ^{de} lesuur	13.20 uur	14.10 uur	13.40 uur	14.30 uur	13.30 uur	14.20 uur
Namiddagpauze	14.10 uur	14.20 uur	14.30 uur	14.40 uur	14.20 uur	14.30 uur
7 ^{de} lesuur	14.20 uur	15.10 uur	14.40 uur	15.30 uur	14.30 uur	15.20 uur
8 ^{ste} lesuur	15.10 uur	16.00 uur	15.30 uur	16.20 uur	15.20 uur	16.10 uur
Einde lesdag	16.00 uur		16.20 uur		16.10 uur	

2.2 Campus Kapellen

Wanneer leerlingen 7 uur les hebben vervalt de namiddagpauze en eindigen de lessen om 15.00 uur. (onder voorbehoud van goedkeuring door de Vlaamse overheid).

Leerlingen die de middagpauze op school doorbrengen, doen dit onder begeleiding van hun leerkracht op de voor ons voorziene plaats.

Wie toelating heeft om tijdens de middag de school te verlaten, blijft niet in de omgeving van de school rondhangen.

2.3 Campus Boom

Bij aanvang van de lessen, zowel in de voormiddag als in de namiddag, klinkt een dubbel belsignaal. Bij het eerste belsignaal begeven de leerlingen zich naar de overdekte ruimte om hun jassen weg te hangen en gsm's weg te bergen.

Bij het tweede belsignaal verzamelen zij onmiddellijk op de aangeduide plaatsen.

Leerlingen die de middagpauze in het centrum doorbrengen doen dit onder begeleiding van hun leerkracht op de voor ons voorziene plaats.

Wie toelating heeft om tijdens de middag het centrum te verlaten, blijft niet in de omgeving van het centrum rondhangen.

2.4 Campus Mechelen

Leerlingen die de middagpauze op school doorbrengen, doen dit onder begeleiding van hun leerkracht op de voor ons voorziene plaats. Wie toelating heeft om tijdens de middag de school te verlaten, blijft niet in de omgeving van de school rondhangen.

2.5 Andere leslocaties

De leerling volgt de dagindeling van de school waar de praktijklessen doorgaan.

3. Schoolkosten

De schoolkosten voor alle campussen en voor alle opleidingen bedragen **250 euro voor een volledig schooljaar**.

Alle schoolkosten en materialen zijn vervat in de totale schoolkost alsook **de 2-daagse verplichte uitstap** waaraan alle jongeren deelnemen in mei/juni. De werkkledij moet apart worden aangeschaft (zie bij werkkledij).

De totale schoolkost wordt opgedeeld in 3 facturen. De opvolging van de betaling van de leerlingenfacturen gebeurt centraal door de boekhouding van het APB POA.

Ouders en meerderjarige leerlingen kunnen een afbetalingsplan aanvragen indien de ouders of leerling dit nodig achten. Hierover zal informatie worden verstrekt tijdens de inschrijving.

Bij de inschrijving van meerderjarige **niet-leerplichtige leerlingen** moet **een voorschot van 100 euro** worden betaald **via de betaalterminal** in campus Kapellen of in campus Boom. De meerderjarige leerling ontvangt een ontvangstbewijs van dit betaald voorschot. Zonder het voorschot is de inschrijving in PTS CLW voor meerderjarige leerlingen niet volledig.

4. Werkkledij

De werkkledij moet apart worden aangeschaft en is voor elke opleiding verschillend.

Welke werkkledij verplicht is per opleiding wordt toegelicht tijdens de inschrijving. U ontvangt een overzicht van wat moet worden aangeschaft.

De werkkledij moet worden aangekocht bij de leverancier die samenwerkt met de school.

Leerlingen die les volgen op een provinciale site waar uniformplicht geldt, moeten de afgesproken kledingcode volgen.