

SCHOOLREGLEMENT 2011-2012

Antwerpen, 1 september 2011

**Departement Onderwijs Veiligheid en Jeugd**

Provinciaal Instituut PIVA

Desguinlei 244 – 2018 Antwerpen

T 03 242 26 00 – F 03 242 26 01

[www.PIVA.be](http://www.PIVA.be) - [info@PIVA.provant.be](mailto:info@PIVA.provant.be)



# 1 Welkom

---

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun groei naar volwassenheid. Om dit doel te bereiken besteden wij naast onze lessen, veel aandacht aan andere opvoedings- en vormingsactiviteiten.

Vriendelijkheid, hoffelijkheid en voorkomendheid vormen niet alleen een deel van de vorming, maar moeten een deel van de eigenheid en persoonlijkheid worden.

Leerlingen, ouders, leerkrachten, leden van het opvoedend hulppersoneel, administratief personeel, onderhoudspersoneel en de directie vormen in onze school één grote gemeenschap, waarin ieder lid medeverantwoordelijk is voor de goede werking ervan.

Als ouders bent u onze belangrijkste partner, want u draagt de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw zoon of dochter zult aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

Bij de start van het nieuwe schooljaar leggen we u dit schoolreglement voor. Wij verwachten dat u dit reglement nauwkeurig leest. Immers, wanneer u er voor kiest om uw zoon of dochter in onze school in te schrijven, betekent dit dat u zich akkoord verklaart met het volledige schoolreglement.

Wij willen van onze school een plaats maken, waar iedereen zich thuis voelt en waar mensen met verschillende levensbeschouwingen kunnen samenwerken.

Een schoolreglement wordt opgesteld om het samenleven, opvoeden en leren in een optimale sfeer te laten verlopen.

Ook van u, ouders en leerling, verwachten we dat u zich engageert om de samenwerking met de school zo vlot mogelijk te laten verlopen. U leest hier meer over in de engagementsverklaring die in dit reglement is opgenomen.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels.

PIVA maakt van haar doelstellingen werk en besteedt daarom veel zorg aan de opvolging van de naleving van deze afspraken en regels.

Alle leerlingen hebben recht op degelijk onderwijs, een eerlijke behandeling en begeleiding.

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk tussen haakjes (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid zelfstandig kan optreden.

De tekst van dit schoolreglement kan digitaal geraadpleegd worden op de website van de school ([www.PIVA.be](http://www.PIVA.be)). Een papieren versie kan je steeds op eenvoudig verzoek verkrijgen en ligt ook ter inzage op het leerlingensecretariaat.

Provinciaal Instituut PIVA

Desguinlei 244 - 2018 Antwerpen

T 03 242 26 00 – F 03 242 26 01

[info@PIVA.provant.be](mailto:info@PIVA.provant.be) – [www.PIVA.be](http://www.PIVA.be)

Openingsuren secretariaat: elke werkdag van 8.00 - 16.30 uur.

## 2 Inhoud

---

<b>1</b>	<b>Welkom</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Inhoud</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Visie</b> .....	<b>6</b>
3.1	<i>Het Pedagogisch Concept</i> .....	6
3.1.1	Een weloverwogen studieaanbod .....	6
3.1.2	Voor iedereen.....	6
3.1.3	Veelzijdige vorming, in de breedte en in de diepte .....	6
3.1.4	Een aangenaam schoolklimaat .....	7
3.1.5	Kwaliteit op school .....	8
3.2	<i>Doelstelling van de school</i> .....	8
3.3	<i>Engagementsverklaring</i> .....	8
3.3.1	Oudercontact .....	8
3.3.2	Regelmatige aanwezigheid en spijbelpreventiebeleid .....	9
3.3.3	Individuele leerlingenbegeleiding.....	9
3.3.4	Positief engagement tegenover de onderwijstaal .....	9
<b>4</b>	<b>De schoolorganisatie</b> .....	<b>10</b>
4.1	<i>De schoolstructuur</i> .....	10
4.1.1	Inrichtende macht.....	10
4.1.2	Intern Verzelfstandigd Agentschap Provinciaal Onderwijs Antwerpen .....	10
4.1.3	Schoolleiding.....	11
4.1.4	Onderwijzend personeel.....	11
4.1.5	Opvoedend personeel en administratief personeel .....	11
4.1.6	Pedagogische raad .....	11
4.1.7	Ouderraad .....	11
4.1.8	Leerlingenraad .....	12
4.1.9	Schoolraad.....	13
4.2	<i>Leerlingenbegeleiding</i> .....	13
4.2.1	Pedagogisch coördinator .....	13
4.2.2	Vertrouwensleerkrachten .....	13
4.2.3	Aanspreekpunten per klas .....	13
4.2.4	Remedial Teacher .....	13
4.2.5	Begeleiding leerstoornissen .....	14
4.2.6	Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	14
<b>5</b>	<b>Leefregels</b> .....	<b>16</b>
5.1	<i>Omgaan met elkaar</i> .....	16
5.2	<i>Op de speelplaats en in de gangen</i> .....	16
5.3	<i>Naar en in de les</i> .....	16
5.4	<i>Gezondheid</i> .....	17
5.5	<i>Kledij en voorkomen</i> .....	17
5.5.1	Kledij en voorkomen buiten de praktijklessen .....	17
5.5.2	Sportkledij .....	18
5.5.3	Praktijkkledij .....	18
5.6	<i>Specifieke regels tijdens de praktijklessen</i> .....	22
5.7	<i>Op weg van en naar de school</i> .....	23

<b>6</b>	<b>Praktische afspraken</b> .....	<b>24</b>
6.1	<i>Inschrijving</i> .....	24
6.1.1	Voorrangsregeling bij inschrijving.....	24
6.1.2	Administratief dossier .....	25
6.1.3	Geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens m.b.t. studiebegeleiding:.....	25
6.2	<i>Regelmatische leerling</i> .....	25
6.3	<i>Afwezigheden</i> .....	26
6.3.1	Van rechtswege gewettigde afwezigheden: .....	26
6.3.2	Bezorgen medische attesten.....	27
6.3.3	Afwezigheden tijdens de proefwerken: .....	27
6.3.4	Twijfelachtigheid van een medisch attest.....	27
6.3.5	Andere afwezigheden .....	27
6.4	<i>Te laat komen</i> .....	28
6.5	<i>Problematische afwezigheden - Spijbelpreventieplan</i> .....	29
6.6	<i>Wapens op school</i> .....	29
6.7	<i>Overleg met lokale politie</i> .....	30
6.8	<i>Wettelijke feestdagen</i> .....	30
6.9	<i>Schoolkalender</i> .....	30
6.10	<i>Dagindeling</i> .....	30
6.11	<i>Persoonlijke levenssfeer</i> .....	31
6.12	<i>Specifieke reglementen</i> .....	31
6.12.1	ICT-reglement.....	31
6.13	<i>Verzekering</i> .....	34
6.14	<i>Schoolrekeningen</i> .....	35
6.15	<i>Schoolkosten: Tabel raming van de kosten schooljaar 2011-2012</i> .....	37
<b>7</b>	<b>Orde- en tuchtmaatregelen</b> .....	<b>38</b>
7.1	<i>Ordemaatregelen</i> .....	38
7.2	<i>Tuchtmaatregelen</i> .....	39
7.3	<i>Mogelijkheid tot beroep</i> .....	40
<b>8</b>	<b>Het studiereglement</b> .....	<b>41</b>
8.1	<i>Studieaanbod</i> .....	41
8.1.1	Eerste graad .....	41
8.1.2	Technisch secundair onderwijs .....	41
8.1.3	Beroeps secundair onderwijs .....	41
8.2	<i>Persoonlijke documenten</i> .....	42
8.2.1	Schoolagenda.....	42
8.2.2	Notitieschriften en cursussen .....	42
8.2.3	Persoonlijk werk .....	42
8.2.4	Rapport(en) .....	42
8.3	<i>Begeleiding bij je studies</i> .....	42
8.3.1	De begeleidende klassenraad.....	42
8.3.2	Tijdelijk onderwijs aan huis .....	43

<b>9</b>	<b>De evaluatie .....</b>	<b>44</b>
9.1	<i>Tijdens het schooljaar .....</i>	44
9.1.1	Evaluatie dagelijks werk voor algemene en technische vakken .....	45
9.1.2	Evaluatie dagelijks werk voor praktijkvakken .....	45
9.1.3	Examens .....	45
9.1.4	Stages en geïntegreerde proeven .....	46
9.1.5	Remediëring en werkstudie .....	46
9.1.6	Informatie aan je ouders.....	46
9.2	<i>De eindbeoordeling.....</i>	46
9.2.1	De delibererende klassenraad .....	46
9.2.2	Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad: .....	47
9.2.3	Advies.....	47
9.2.4	Studiebewijzen .....	48
9.3	<i>Betwisting van de genomen beslissing.....</i>	48
9.3.1	Fase 1: het bezwaar wordt kenbaar gemaakt aan de directeur .....	48
9.3.2	Fase 2: het bezwaar wordt ingesteld bij de voorzitter van de interne beroepscommissie .....	49

## **3 Visie**

---

### **3.1 Het Pedagogisch Concept**

#### **3.1.1 Een weloverwogen studieaanbod**

De waaier aan studiemogelijkheden in het provinciaal onderwijs is niet toevallig gekozen. We kiezen voor een aanbod dat nauw aansluit bij de arbeidsmarkt zoals die 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. Om voeling te kunnen blijven houden met de noden daarvan, zijn intensieve contacten met de bedrijfswereld van groot belang.

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

#### **3.1.2 Voor iedereen**

Iedereen is welkom in het provinciaal onderwijs, op voorwaarde dat hij of zij onze pluralistische onderwijsvisie aanvaardt, waarin geen discriminatie thuishoort. Daarin staat de provincieraad centraal als democratisch forum dat 'inrichtende macht' van ons provinciaal onderwijs wil zijn. Het belang van de inwoners van onze provincie staat daarbij voorop, in een sfeer van openheid en doorzichtige besluitvorming.

In de keuze van het studieaanbod én van de middelen die daarvoor ingezet worden, 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 groot belang.

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

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. Elke provinciale school stelt zich ook open voor samenwerking met deskundige 'derden'.

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

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

We bieden aan onze leerlingen een begeleiding aan, die zoveel mogelijk rekening houdt met hun individuele situatie. Binnen de grenzen van wat leerplannen en eindtermen mogelijk maken, willen 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 bijzondere noden bieden we bijzondere hulp aan: zo kunnen leerlingen met dyslexie en andere leerproblemen erop rekenen dat we vanuit onze scholen met hen rekening houden. Vertrouwensleerkrachten, remedial teachers en de medewerkers van het provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) staan ter beschikking en leiden we voortdurend op om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op wat onze leerlingen nodig hebben om te leren en zich te kunnen ontwikkelen. Met duidelijke procedures voor de behandeling van klachten, mogelijkheden voor herkansing en goed voorbereide klassenraden gaan we zorgvuldig om en bieden we een helpende hand.

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

#### **3.1.4 Een aangenaam schoolklimaat**

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.

### **3.1.5 Kwaliteit op school**

Door de voortdurende inspanningen van elke leerkracht, CLB-medewerker, lid van het ondersteunend personeel en directielid willen we de kwaliteit van de school verbeteren. Persoonlijke opleiding, vorming en nascholing zijn daarbij essentieel. Evengoed werken we aan kwaliteit 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.

### **3.2 Doelstelling van de school**

Wij willen kwaliteitsvol onderwijs aanbieden in de sectoren bakkerij, slagerij, hotel en toerisme. Binnen een school die een TSO - en een BSO-richting aanbiedt, willen wij onze leerlingen competenties en attitudes aanleren, die door de arbeidsmarkt en de samenleving gevraagd worden. Het onderwijs in PIVA beperkt zich niet tot onderricht. Wij geven alle leerlingen uitgebreide ondersteuning en begeleiding. PIVA beoogt 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. Leerlingen en leerkrachten zijn centrale elementen. Zij zijn het cement van het onderwijs. De participatie van ouders en bedrijfswereld wordt sterk benadrukt. Wij zijn een lerende organisatie waarbij het een belangrijk aandachtspunt is om permanent de kwaliteit te verbeteren.

### **3.3 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 u als ouder een engagement verwachten. Natuurlijk kan u hierin nog verder gaan, bijvoorbeeld door actief mee te werken in de ouderraad.

#### **3.3.1 Oudercontact**

De school organiseert oudercontacten om u te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Op de individuele oudercontacten krijgt u de gelegenheid om het functioneren en de vorderingen van uw zoon of dochter te bespreken. Op informatieve oudercontacten ontvangt u nuttige informatie over onder andere de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, de nieuwsbrief enzovoort. In de schoolkalender die in de schoolagenda staat afgedrukt zijn de data van de oudercontacten vastgelegd. Individuele afspraken zijn altijd mogelijk.

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

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

### **3.3.2 Regelmatige aanwezigheid en spijbelpreventiebeleid**

Leerlingen zijn verplicht om aanwezig te zijn op school en zich te engageren om deel te nemen aan de activiteiten die door de school worden georganiseerd. Deze aanwezigheid is vereist om het recht op een schooltoelage niet te verliezen. Spijbelen wordt niet getolereerd. Ter preventie van het spijbelen heeft de school een spijbelpreventieplan. Meer hierover leest u verderop in dit reglement. We rekenen erop dat ouders zich actief engageren om spijbelen te voorkomen.

### **3.3.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

In hoofdstuk 4.2 informeren we u over het engagement dat de school en het CLB nemen om uw zoon of dochter zo goed mogelijk te begeleiden bij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal en emotioneel vlak. We kunnen dit engagement enkel waarmaken indien we ook hier kunnen rekenen op de steun en medewerking van de ouders.

### **3.3.4 Positief engagement tegenover de onderwijstaal**

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

## **4 De schoolorganisatie**

---

### **4.1 De schoolstructuur**

#### **4.1.1 Inrichtende macht**

De Provincie Antwerpen, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen, is de inrichtende macht van de provinciale onderwijsinstellingen en is verantwoordelijk voor het provinciaal onderwijsbeleid en voor een goed verloop van het onderwijs in de provinciale scholen. Het provinciebestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. De Provincie Antwerpen oefent zijn inrichtende bevoegdheid uit door zijn belangrijkste organen: de provincieraad en de deputatie.

De provincieraad is het wetgevend orgaan op provinciaal niveau, samengesteld uit rechtstreeks verkozen mandatarissen. De deputatie is het uitvoerend college, thans samengesteld als volgt:

mevrouw C. Berx, Gouverneur, voorzitter;

de heren B. De Nijn, R. Röttger, L. Helsen, J. Geuens, K. Helsen, M. Wellens en mevrouw I. Verhaert, leden;

de heer D. Toelen, provinciegriffier.

De Provincie Antwerpen wordt in de uitoefening van zijn inrichtende bevoegdheid geadviseerd door de bestuurscommissie van de provinciale scholen waarvan de leden door de deputatie worden aangesteld. In onze school is de bestuurscommissie samengesteld als volgt:

mevrouw I. Verhaert, voorzitter;

de heer B. De Nijn, ondervoorzitter;

Dhr. L. Vuylsteke de Laps, Mevr. K. De Cock, Dhr. F. Geudens, Dhr. L. Hofmans, Dhr. F. Reniers, leden

#### **4.1.2 Intern Verzelfstandigd Agentschap Provinciaal Onderwijs Antwerpen**

De provinciale scholen voor secundair onderwijs en het CVO Provincie Antwerpen zijn op administratief en organisatorisch vlak verenigd in het Intern Verzelfstandigd Agentschap Provinciaal Onderwijs Antwerpen (IVA POA). Tussen de deputatie en het IVA POA werd een beheersovereenkomst afgesloten.

Het hoofd van het IVA POA is de heer Gilbert Verhestraeten. Hij is bereikbaar via de stafdienst van het IVA POA, Boomgaardstraat 22, 2600 Berchem, tel. 03 240 55 67.

#### **4.1.3 Schoolleiding**

Directeur:

**Mevrouw A. Cleemput**

03 242 26 00

Adjunct-directeur:

**Mevrouw I. Quets**

03 242 26 08

Technisch directeur:

**De heer L. Bastiaens**

03 242 26 03

Pedagogisch coördinator:

**De heer M. De Schepper**

03 242 26 07

De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.

#### **4.1.4 Onderwijzend personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: klastitularis, graadcoördinator, begeleider dyslexiecontracten, ...

#### **4.1.5 Opvoedend personeel en administratief personeel**

Het opvoedend personeel heeft onder andere als taak het meewerken aan de leerlingenadministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Zij zullen bv. de ouders op de hoogte brengen van een afwezigheid van hun zoon of dochter wanneer het niet duidelijk is of deze gewettigd is. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

#### **4.1.6 Pedagogische raad**

De pedagogische raad is samengesteld uit het personeel dat effectief op school tewerkgesteld is.

#### **4.1.7 Ouderraad**

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen.

Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Ouders die kandidaat zijn om lid te worden van deze raad, kunnen zich melden bij de directeur of bij de voorzitter van de ouderraad.

#### **4.1.8 Leerlingenraad**

In elke graad is een leerlingenraad actief, zodat ook de leerlingen opbouwend kunnen meewerken aan het schoolgebeuren. Deze leerlingen doen dit op vrijwillige basis. De school verwacht dat zij een voorbeeldfunctie uitoefenen t.a.v. de andere leerlingen.

#### **4.1.9 Schoolraad**

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

### **4.2 Leerlingenbegeleiding**

#### **4.2.1 Pedagogisch coördinator**

De pedagogisch coördinator zorgt voor de coördinatie van de individuele leerlingbegeleiding. Hij begeleidt leerlingen en leerkrachten bij het zoeken naar oplossingen voor leerlingen met problemen en zorgt voor een goede samenwerking met het CLB. Hij kan indien nodig ook ordemaatregelen opleggen.

#### **4.2.2 Vertrouwensleerkrachten**

Vertrouwensleerkrachten zijn aangesteld om leerlingen te begeleiden op socio-emotioneel vlak.

Jij, of je ouders, kunnen een afspraak maken met één van de twee vertrouwenspersonen voor een gesprek rond school- of persoonlijke problemen. Samen met jou wordt er dan gezocht naar de best haalbare manier om het probleem aan te pakken

Vertrouwensleerkrachten werken nauw samen met de CLB-afgevaardigde. Indien nodig, zullen zij leerlingen doorverwijzen naar het CLB of andere hulpverleners.

#### **4.2.3 Aanspreekpunten per klas**

- De opvoeder: deze is in eerste instantie het aanspreekpunt voor de leerlingen.
- De klastitularis: één van de leerkrachten vervult de taak van titularis. Zij/hij kan ook inspelen op mogelijke problemen in de klas.
- De praktijktitularis: dit is één van de praktijkleerkrachten. Deze persoon biedt een luisterend oor voor problemen tijdens de praktijklessen, de GIP-proeven of de stages.
- Pestaanspreekpunten: bepaalde leerkrachten werden aangeduid als aanspreekpunten specifiek voor pestsituaties.

#### **4.2.4 Remedial Teacher**

De remedial teacher werd aangesteld om leerlingen te begeleiden op gebied van hun studies. Ze beoordeelt dossiers van leerlingen met leerstoornissen en stelt, waar nodig, begeleidingscontracten op. Indien nodig zal ze deze leerlingen van nabij opvolgen.

Naast begeleiding van leerlingen met leerstoornissen, coördineert zij ook, samen met de GOK-medewerkers, remediëringen van alle leerlingen. Hiervoor zal ze telkens samenwerken met de vakleerkrachten. Leerlingen kunnen steeds bij haar terecht o.a. voor studiemethodebegeleiding.

#### **4.2.5 Begeleiding leerstoornissen**

De remedial teacher kan in samenwerking met de logopediste van het Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB), onderzoeken of een leerling aan een leerstoornis lijdt.

Indien een leerling beschikt over een attest afgeleverd door een gespecialiseerde instelling, dan kan deze leerling genieten van bijzondere maatregelen om hem/haar te helpen bij het doorlopen van de schoolloopbaan. Er wordt dan een contract toegekend.

#### **4.2.6 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de provincie Antwerpen, "Torenhof" is gelegen aan de Markgravelei 86, 2018 Antwerpen.

Directeur: Mevrouw M. De Becker (tel: 03 241 05 00, e-mail: info@clb.provant.be)

Het CLB helpt kinderen, jongeren en hun omgeving.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat kinderen en jongeren zich goed voelen op school zodat ze kennis en vaardigheden in de beste omstandigheden kunnen ontplooien.

Het CLB werkt binnen vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Als je als ouder of leerling met je problemen niet terecht kan bij iemand van de school of van je naaste omgeving, dan kan je een afspraak maken bij het CLB.

In een eerste gesprek zal de CLB-medewerker de vraag van het kind of de jongere, ouder of school 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.

Een begeleiding kan pas gestart worden als een ouder, kind of jongere ernaar vraagt.

Als de school de vraag stelt aan het CLB om een kind of jongere te begeleiden, zal het CLB toestemming vragen. Dit gebeurt aan de ouders van de leerling als die jonger is dan 12 jaar, aan de jongere zelf vanaf de leeftijd van 12 jaar.

De CLB-begeleiding is gratis en gebeurt in een sfeer van vertrouwen en dialoog.

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 via een aangetekend schrijven. Het verplicht medisch onderzoek moet dan in een ander centrum of door een arts met het diploma jeugdgezondheidszorg uitgevoerd worden. De volledige procedure hiervoor kan opgevraagd worden bij de CLB-medewerker.

De gegevens worden bijgehouden in een CLB-dossier en vallen onder het beroepsgeheim van de CLB-medewerkers zoals geregeld in het decreet "Rechtspositie van de minderjarige in de jeugdhulpverlening" dd. 07/05/2004.

De directeur van het centrum is verplicht om het CLB-dossier onverwijld over te dragen aan een ander centrum, wanneer dit de leerling onder zijn toezicht krijgt.

Deze verplichte overdracht geldt echter niet wanneer daartegen verzet wordt aangetekend door de ouders van een leerling jonger dan 12 jaar of door de jongere zelf vanaf 12 jaar. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar of de jongere vanaf 12 jaar op de hoogte worden gebracht van de overdracht.

Er kan echter geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van identificatiegegevens, leerplichtgegevens en medische gegevens uit het CLB-dossier.

Ouders en leerlingen kunnen zich bij de directeur van het CLB steeds verder informeren over:

- de modaliteiten inzake raadpleging en bewaring van gegevens uit het CLB-dossier;
- de voorwaarden waaronder bepaalde dossierelementen kunnen overgedragen worden
- aan derden;
- de persoon die het dossier bij bewaring verder beheert evenals zijn locatie;
- de verdere toegang tot het CLB-dossier na het beëindigen van het leerplichtonderwijs.

Het CLB-team van deze school bestaat uit mevrouw K. Wauters en mevrouw G. Spoelders (maatschappelijk werker), mevrouw C. Corluy (paramedisch werker), mevrouw C. Asnong (arts) en de heer L. Noppen (psycho-pedagogisch werker).

De CLB-medewerkers zijn bereikbaar op het CLB op het nummer 03 241 05 00. De CLB-medewerkers zijn bereikbaar op de school op dinsdag en donderdag via het onthaal van de school.

## 5 Leefregels

---

**Respect** voor jezelf en anderen is heel belangrijk in PIVA.

Dit maakt van jou een **positieve persoon** die door zijn normen en waarden een bijdrage kan leveren aan de toekomst van onze maatschappij.

Onderstaande **leefregels** zijn noodzakelijke vaardigheden in de veeleisende sector waar jij voor kiest. In geval van betwisting kan de directeur zorgen voor uitsluitel.

De directie en leerkrachten van de school wensen je hierbij niet alleen succes, maar zullen je in de ontwikkeling hiervan ook bijstaan.

### 5.1 *Omgaan met elkaar*

Je bent steeds beleefd en respectvol tegenover anderen.

Pesten, systematisch vijandig gedrag tegenover anderen, wordt in onze school niet getolereerd. Het is de verantwoordelijkheid van iedereen om pestgedrag (fysieke en verbale agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing, enz....) te melden. Een leerling die toch het slachtoffer wordt van pesterijen, kan zich (naar eigen voorkeur) richten tot de titularis, een leerkracht waarbij de leerling zich goed voelt, de opvoeder, de vertrouwenspersoon en/ of de pedagogisch coördinator die dan samen met de leerling naar een oplossing zal zoeken.

Om de communicatie in de school correct te laten verlopen, vragen wij van iedereen respectvol taalgebruik. De enige voertaal in PIVA is Nederlands.

### 5.2 *Op de speelplaats en in de gangen*

Bij het betreden van de campus zet je alle elektronische apparaten uit (gsm's, pda's, mp3-spelers, etc.) Leerlingen die deze toestellen toch gebruiken op de campus, zullen deze gedurende korte tijd in bewaring moeten geven. De ouders kunnen deze terug komen afhalen.

Gebruik van de PIVA-hotspot kan in een klaslokaal met toelating van de leerkracht en in de mediatheek.

Te laat komen zonder reden wordt gesanctioneerd.

Bij het belsignaal sta je in de rij.

Afval en vuilnis werp je in de daarvoor bestemde vuilnisbak. Zo werk je mee aan een propere school.

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

### 5.3 *Naar en in de les*

Je begeeft je op een rustige manier naar het leslokaal.

Je wacht in een rij aan de deur van het lokaal.

In het lokaal ga je achter je stoel staan. Je gaat pas zitten als de leerkracht daar toestemming voor geeft.

Je hebt altijd je agenda, notitiebladen, toetsenbladen en schrijfmateriaal bij je. Dit wordt niet geleend.

Je vult je agenda en notitiebladen elke les in.

## **5.4 Gezondheid**

Op PIVA is een algemeen rookverbod; binnen en buiten de gebouwen. Dit rookverbod geldt eveneens tijdens alle schooluitstappen.

**Gebruik van drugs** binnen de school, in de omgeving van de school, op weg van en naar de school kan leiden tot onmiddellijke verwijdering van de school.

Leerlingen die een probleem hebben met alcohol, medicijnen, drugs, enz. en hierover zelf contact nemen met een vertrouwenspersoon (leerkracht, opvoeder of CLB-medewerker) kunnen rekenen op discrete hulp bij het oplossen van hun probleem.

**Meldt de leerling dit niet en de school komt er zelf achter**, dan worden zijn/haar ouders steeds op de hoogte gebracht. Begeleiding wordt verplicht en een contract kan opgesteld worden. Zonder zijn/haar positieve medewerking kan de leerling van de school worden gezonden.

Als de leerling binnen of buiten de school drugs koopt, verkoopt, doorgeeft, bijhoudt, verstoopt of meebrengt voor anderen of voor zichzelf, dan kan hij/zij van de school worden gezonden. Ook als er maar vermoedens zijn, kan de directeur contact opnemen met de ouders. Bij een meerderjarige leerling wordt dit eerst met de betrokkene besproken.

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

Alcohol wordt enkel gebruikt tijdens de les onder begeleiding en in functie van de opleiding. Energiedranken (pepdranken) zoals Red Bull, Burn, Monster, Rodeo e.d. zijn niet toegelaten in onze school.

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

Leerlingen met problemen van sociale, emotionele of persoonlijke aard die hierover contact nemen met een vertrouwenspersoon in de school (leerkracht, opvoeder of CLB-medewerker) kunnen rekenen op discrete hulp en begeleiding bij het oplossen van hun probleem.

## **5.5 Kledij en voorkomen**

Je uiterlijk is een visitekaartje.

### **5.5.1 Kledij en voorkomen buiten de praktijklessen**

Een PIVA-leerling draagt steeds verzorgde en zuivere kleding, zowel tijdens de lessen als op weg van en naar de school.

Om het respecteren van het schoolreglement vlotter te laten verlopen, zal vanaf schooljaar 2011 – 2012 het PIVA-logo (kleur op kleur) op de kledingstukken geborduurd staan.

Er is een inlooperperiode van 2 jaar voor de geborduurde theoriekledij voorzien.

Concreet:

Vanaf 2011 – 2012 wordt uitsluitend theoriekledij met PIVA-kenmerk gedragen (label of geborduurd).

Vanaf 2013 – 2014 wordt uitsluitend theoriekledij met zichtbaar geborduurd PIVA-logo gedragen.

De zichtbare **kleding** draagt het merkteken van PIVA en is aangekocht in de door PIVA aangeduide winkels (een jas is eveneens effen marineblauw, zonder opdruk).

**Sjaals, kousen en sokken** zijn effen marineblauw, zwart of grijs. **Schoenen** zijn klassiek en volledig effen donkerblauw, zwart of donkerbruin. **Hoofddeksels** zijn niet toegelaten op school. Enkel om hygiënische redenen worden er hoofddeksels gedragen tijdens de lessen praktijk.

**Boekentassen** zijn sober en in effen donkere kleuren zonder opvallende opschriften.

Een PIVA-leerling draagt geen opvallende **sieraden, make-up en nagellak**. Tijdens de lessen praktijk en lichamelijke opvoeding worden er **geen** sieraden gedragen.

Het **haar** is verzorgd, zuiver en indien lang (bij een meisje) wordt het samengebonden gedragen. De haarlengte van jongens mag maximum tot de kraag reiken. Enkel zéér beperkt worden haarproducten zoals gel, wax e.d. toegelaten. Bij overdreven gebruik zal gevraagd worden dit te verwijderen. Extreme haarmodetrends passen niet in PIVA.

**Piercings, oorstretching, tatoeages** en dergelijke zijn verboden (ook als ze afgeplakt zijn).

In de zomerperiode mag de marineblauwe bovenkleding weggelaten worden.

Om het de ouders gemakkelijker te maken bij het kopen van de juiste (toegelaten) kleding heeft de school enkele **winkels** geselecteerd, die de juiste kleding aanbieden in verschillende prijsklassen. Deze winkels zijn gelegen op verschillende locaties in en rond Antwerpen. Je kan de juiste kleding steeds herkennen aan de naam PIVA die is ingenaaid in elk kledingstuk.

### 5.5.2 Sportkledij

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar krijgt iedereen een T-shirt met opdruk van het schoollogo (gratis). Dit shirt dient zelf aangevuld te worden met een zwarte broek (kort) of legging (lang). Het sportschoeisel moet voorzien zijn van niet-markerende zolen.

Voor het zwemmen dragen de jongens een zwemshort tot boven de knie, de meisjes een badpak.

Extra kosten verbonden aan buitenschoolse sportactiviteiten worden op voorhand meegedeeld door de leerkracht LO. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

### 5.5.3 Praktijkkledij

#### Kledij leerlingen eerste graad

Deze praktijkkledij bestaat uit: witte vest, een zwarte broek, een zwarte bavetschort, een witte muts met ingewerkt haarnetje en zuivere zwarte lederen veiligheidsschoenen. Alle kledij is steeds gewassen en gestreken bij de eerste praktijkles van de week. Alle kledij is van het model PIVA en voorzien van een label met je naam erop!

#### Kledij afdeling bakkerij

Praktijkkledij voor de tweede en derde graad bestaat uit: een zwarte broek, een witte vest, een zwarte bavetschort, een witte muts, met ingewerkt haarnetje, zuivere zwarte lederen veiligheidsschoenen alles behoorlijk passend en model PIVA. Vest, broek en muts zijn gewassen en gestreken bij elke eerste praktijkles van de week. De voorbindschort is bij de aanvang van **elke** les gewassen en gestreken. Alle kledij is voorzien van een label met je naam erop! (ook veiligheidsschoenen). Tijdens de lessen chocoladebewerking wordt een voorbindschort door de school ter beschikking gesteld.

### Kledij afdeling slagerij:

Praktijkkledij voor de tweede en derde graad bestaat uit: een zwarte broek, een witte vest, een witte muts met ingewerkt haarnetje, zwarte lederen veiligheidsschoenen en een schort uit kunststof. Tijdens de lessen culinair en winkelverkoop wordt de kunststof schort vervangen door een zwarte bavetschort. Alles behoorlijk passend en model PIVA. Het dragen van een veiligheidsschort en -handschoen is verplicht bij het bewerken van vers vlees. De veiligheidskledij is persoonlijk en wordt bij het begin van het schooljaar door de school ter beschikking gesteld.

De huurprijs wordt via de schoolrekening verrekend. Op het einde van het schooljaar wordt de veiligheidskledij terug ingeleverd. Niet ingeleverde of beschadigde schorten of handschoenen worden aangerekend. De veiligheidsschort wordt onder de kunststof schort gedragen.

### Kledij afdeling hotel:

#### 1. Tweede graad / Restaurant

##### Jongens/Meisjes

Zwarte (keuken-)veiligheidsschoenen Zwarte kousen zonder versiering. Zwarte (keuken-), wit onderhemd zonder opdruk. Zuiver en behoorlijk gestreken wit overhemd met klassieke kraag. Een oranjekleurige stropdas. Een zwarte bavetschort. Tijdens de voorbereidingen van de dienst draag je een aparte zwarte werkschort. Alle kledij is zuiver bij elke les, draagt een label met je naam en is van het model PIVA.

#### 2. Derde graad / Restaurant.

##### Jongens/Meisjes

Eenvoudige zwarte schoenen met lage hak, glimmend gepoetst – model PIVA. Zwarte kousen zonder versiering. Zuivere en behoorlijk passende klassieke zwarte broek – model PIVA en zwarte bavetschort. Wit onderhemd zonder opdruk. Smetteloos en behoorlijk gestreken wit overhemd met klassieke kraag. Een oranjekleurige stropdas. Tijdens de voorbereidingen voor de dienst worden de hemdsmouwen opgerold en draag je een zwarte werkschort – model PIVA. Alle kledij draagt een label met je naam en is behoorlijk passend en steeds zuiver gewassen gestreken.

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

Een zwarte broek en witte koksvest. Witte halsdoek en toque. Zwarte bavetschort. Zwarte lederen veiligheidsschoenen. Alle kledij is behoorlijk passend, steeds zuiver en gestreken bij elke les en van het model PIVA. Twee zuivere keukenhanddoeken.

### Kledij derde graad van de afdeling toerisme en specialisatiejaar hotelonthaal:

Meisjes:

Zwarte damesvest en broek – model PIVA  
Witte damesblouse – model PIVA  
Foulard: hotelonthaal – oranje, toerisme – anijsgroen  
Klassieke zwarte schoenen.  
Alle kledij is steeds zuiver en gestreken.

Jongens:

Zwarte heren vest en broek – model PIVA  
Wit hemd – model PIVA  
Stropdas: hotelonthaal – oranje, toerisme – anijsgroen  
Klassieke zwarte schoenen.  
Alle kledij is steeds zuiver en gestreken.

De leerlingen die nog over praktijkkledij van het oude model beschikken, mogen die verder dragen tot ze vervangen of vernieuwd wordt.

Deze kledij moet echter aan de volgende bepalingen voldoen:

#### Kledij leerlingen eerste graad

Deze praktijkkledij bestaat uit: witte vest, groene geruite broek, muts met groen afgebiesd, een toque en zuivere zwarte lederen veiligheidsschoenen. Alle kledij is steeds gewassen en gestreken bij de eerste praktijkles van de week. Alle kledij is van het model PIVA en voorzien van een label met je naam erop!

#### Kledij afdeling bakkerij

Praktijkkledij voor de tweede en derde graad bestaat uit: een groene geruite broek, een witte vest, groen afgebiesd, een witte voorbindschort, groen afgebiesd, een witte muts, met ingewerkt haarnetje, zuivere zwarte lederen veiligheidsschoenen alles behoorlijk passend en model PIVA. Vest, broek en muts zijn gewassen en gestreken bij elke eerste praktijkles van de week. De voorbindschort is bij de aanvang van **elke** les gewassen en gestreken. Alle kledij is voorzien van een label met je naam erop! (ook veiligheidsschoenen). Tijdens de lessen chocoladebewerking wordt een voorbindschort ter beschikking gesteld.

#### Kledij afdeling slagerij:

Praktijkkledij voor de tweede en derde graad bestaat uit: een groene geruite broek, een witte vest, een wit slagerspetje met ingewerkt haarnetje, veiligheidsschoenen en een schort uit kunststof. Tijdens de lessen culinair en winkerverkoop wordt de kunststof schort vervangen door een groene bavetschort. Alles behoorlijk passend en model PIVA. Het dragen van een veiligheidsschort en -handschoen is verplicht bij het bewerken van vers vlees. De veiligheidskledij is persoonlijk en wordt bij het begin van het schooljaar door de school ter beschikking gesteld. De huurprijs wordt via de schoolrekening verrekend. Op het einde van het schooljaar wordt de veiligheidskledij terug ingeleverd. Niet ingeleverde of beschadigde schorten of handschoenen worden aangerekend. De veiligheidsschort wordt onder de kunststof schort gedragen.

## Kledij afdeling hotel:

### 1. Tweede graad / Restaurant

Jongens:

Eenvoudige zwarte schoenen met lage hak, glimmend gepoetst – model PIVA. Zwarte kousen zonder versiering. Zuivere en behoorlijk passende klassieke zwarte broek – model PIVA. Zuiver en behoorlijk passend gestreept vestje – model PIVA. Wit onderhemd zonder opdruk. Smetteloos en behoorlijk gestreken wit overhemd met klassieke kraag – geen 'colle cassé'. Een bordeauxkleurig strikje - model PIVA. Tijdens de voorbereidingen voor de dienst worden de hemdsmouwen opgerold en draag je een groene zaalschort – model PIVA. Alle kledij draagt een label met je naam.

Meisjes:

Eenvoudige zwarte schoenen met lage hak, glimmend gepoetst – model PIVA. Zwarte kousen zonder versiering. Zuivere en behoorlijk passende klassieke zwarte broek – model PIVA. Zuiver en behoorlijk passend gestreept vestje – model PIVA. Wit onderhemd zonder opdruk. Smetteloze en behoorlijk gestreken witte blouse – model PIVA. Een bordeauxkleurig sjaaltje - model PIVA. Tijdens de voorbereidingen voor de dienst worden de hemdsmouwen opgerold en draag je een groene zaalschort – model PIVA. Alle kledij draagt een label met je naam.

### 4. Derde graad / Restaurant.

Jongens

Eenvoudige zwarte schoenen met lage hak, glimmend gepoetst – model PIVA. Zwarte kousen zonder versiering. Zuivere en behoorlijk passende klassieke zwarte broek – model PIVA. Zuivere en behoorlijk passende spencervest – model PIVA. Wit onderhemd zonder opdruk. Smetteloos en behoorlijk gestreken wit overhemd met klassieke kraag – geen 'colle cassé'. Een bordeauxkleurig strikje - model PIVA. Tijdens de voorbereidingen voor de dienst worden de hemdsmouwen opgerold en draag je een groene zaalschort – model PIVA. Alle kledij draagt een label met je naam.

Meisjes

Eenvoudige zwarte schoenen met lage hak, glimmend gepoetst – model PIVA. Zwarte kousen zonder versiering. Zuivere en behoorlijk passende klassieke zwarte broek – model PIVA. Zuivere en behoorlijk passende spencervest – model PIVA. Wit onderhemd zonder opdruk. Smetteloze en behoorlijk gestreken witte blouse – model PIVA. Een bordeauxkleurig sjaaltje - model PIVA. Tijdens de voorbereidingen voor de dienst worden de hemdsmouwen opgerold en draag je een groene zaalschort – model PIVA. Alle kledij draagt een label met je naam.

### 5. Tweede en derde graad / Keuken (incl. specialisatiejaren)

Zuivere, gestreken en behoorlijk passende groen geruite koksbroek – model PIVA. Zuivere, gestreken en behoorlijk passende witte koksvest, groen afgebiesd - model PIVA. Witte halsdoek. Toque – model PIVA. Zuivere, witte schort, groen afgebiesd – model PIVA. Twee zuivere keukenhanddoeken. Witte of zwarte lederen veiligheidsschoenen – CE-norm 345.

### Kledij derde graad van de afdeling toerisme en specialisatiejaar hotelonthaal:

Meisjes:

Zwarte damesvest en broek – model PIVA

Witte damesblouse – model PIVA

Foulard: hotelonthaal – oranje, toerisme – anijsgroen

Klassieke zwarte schoenen.

Jongens:

Zwarte herenvest en broek – model PIVA

Wit hemd – model PIVA

Stropdas: hotelonthaal – oranje, toerisme – anijsgroen

Klassieke zwarte schoenen.

### **5.6 Specifieke regels tijdens de praktijklessen**

Wie in de voedingssector tewerkgesteld wordt, moet de nodige zelfdiscipline aan de dag kunnen leggen. Hij/zij dient meer dan gewone zorg te besteden aan zijn/haar voorkomen, persoonlijke hygiëne en het behandelen van voedingsmiddelen. Om aan deze eisen te voldoen volgen we specifieke regels tijdens de praktijklessen.

#### Persoonlijke hygiëne

Draag steeds zuivere praktijkkledij. Ga niet op de grond zitten of liggen tijdens pauzes. Steeds kortgeknipte nagels, zuivere nagelranden, geen nagellak of gelnagels.

In het restaurant is het **haar** verzorgd, zuiver en indien lang (bij een meisje) wordt het samengebonden gedragen. De haarlengte van jongens mag maximum tot de kraag reiken.

In de keuken-, bakkerij- of slagerijlokalen wordt lang haar steeds in een haarnetje, onder het hoofddeksel gedragen. Tijdens de lessen **praktijk** is het uiteraard **verboden** om zichtbare haarproducten (zoals gel, wax, etc.) te gebruiken.

Tijdens de lessen restaurantpraktijk is het haar dat voorbij de hemdkraag komt samengebonden in een staartje.

In de praktijklokalen gelden de hygiënenormen die gebaseerd zijn op de wetgeving terzake. Iedereen dient zich te houden aan het hygiënebeheersingsplan (In elk praktijklokaal is een HACCP-map met specifieke richtlijnen aanwezig).

#### Vestiaire

Omkleden gebeurt enkel in de vestiaire. De vestiaire is enkel toegankelijk onder begeleiding. Telaarcomers melden zich om 9 uur in de aula met een afgetekende agenda (opvoeders). Je gaat met je begeleidende T.A. naar de vestiaire.

Na 9 uur gaan telaarcomers bij de opvoeders en kopen er vervangkledij. Hiermee kan je echter enkel passief deelnemen aan de praktijkles. Vervangkledij=kunststof jasje en muts.

Leerlingen die om diverse redenen de school vroegtijdig verlaten, gaan naar de vestiaire onder begeleiding van de opvoeder.

Elke leerling krijgt de beschikking over een genummerde persoonlijke vestiairekast en sleutel. Op het einde van het schooljaar wordt de sleutel ingeleverd.

Bij verlies of beschadiging van de sleutel wordt € 5 aangerekend.

Wanneer de vestiairekast moet geopend worden (bv. bij verlies van de sleutel) kan dit enkel door een technisch adviseur of opvoeder. Viermaal openen leidt tot een strafstudie op een vrije namiddag.

In de kast mag enkel zuivere kledij hangen. De vestiairekast is geen opslagplaats voor persoonlijk materieel. Waardevolle zaken laat je best thuis.

Alle materieel en kledij is voorzien van je naam en voornaam.

Elke onregelmatigheid in de vestiaire moet aan de leerkracht gemeld worden.

#### Eten en drinken tijdens de praktijklessen

Het is verboden in de les te drinken of te eten.

Indien het in het kader van de les past, zal de leraar je vragen om te proeven.

In het kader van hun opleiding zijn de leerlingen van de hotelafdeling verplicht om op sommige dagen het middagmaal, dat ze eventueel zelf bereid hebben, te gebruiken in de restaurantzalen.

Het proeven van een gerecht hoort bij de opleiding van de hotelafdeling. Elke leerling moet bij de bereiding de smaak evalueren en bijsturen waar nodig. Eventueel mag de leerling bij het proeven het voedsel discreet uit de mond nemen, als hij het gerecht bijvoorbeeld om religieuze redenen niet mag eten.

Enkel tijdens de ramadanperiode is het proeven niet verplicht voor islamitische leerlingen.

#### Stages / Gip-proeven

Voor de stages in de derde graad geldt een apart stagereglement en stagecontract. Dit is terug te vinden in het stage-doeboek van de stagiairs.

Voor de Gip-proeven volgen de leerlingen de uitgeschreven instructies die in de loop van het eerste semester worden overgemaakt.

#### Betreden van praktijklokalen

Je betreedt de praktijklokalen enkel onder toezicht van een leerkracht.

Enkel met volledige en zuivere praktijkkledij word je toegelaten tot de les.

Er worden geen jassen of boekentassen in de praktijklokalen toegelaten.

Enkel materieelkoffers met zuiver materieel zijn toegelaten.

Leerlingen met vervangkledij kunnen niet actief deelnemen aan de praktijkles.

Al het persoonlijk materieel is voorzien van je naam.

Leerlingen mogen zich tijdens de lessen enkel in de gangen bevinden als zij in het bezit zijn van het speciale houwtouw met toelatingskaartje.

Deuren worden steeds gesloten gehouden om de optimale klimatisatie te behouden.

Liften worden enkel gebruikt om zware lasten te vervoeren of met een medisch attest.

De lokalen zijn bij het verlaten volledig ordelijk en zuiver.

De leerkracht controleert op zuiverheid en de leerlingen moeten tot 17 uur nablijven indien het nodig is om bij te sturen.

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

Een leerling houdt zich ook onderweg aan al onze leefregels.

Een PIVA-leerling respecteert het verkeersreglement van en naar de school.

Ook op weg van en naar school wordt de correcte kledij gedragen.

Bij het overtreden van om het even welk van deze punten kan de toegang tot de les geweigerd worden.

## 6 Praktische afspraken

---

### 6.1 Inschrijving

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden indien wordt voldaan aan de toelatingsvoorwaarden en indien één van de ouders of voogd akkoord gaat met het schoolreglement én het pedagogisch concept en na ondertekening van deze beide documenten.

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

#### Weigering:

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar uit onze school werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit is bereikt.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

#### 6.1.1 Voorrangsregeling bij inschrijving

De overheid legt de school voorrangsregels op. De volgorde waarin leerlingen worden ingeschreven is:

- De leerlingen van de eigen school.
- De broers en zussen van deze leerlingen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) indien zij tijdig hun aanvraag tot inschrijving bevestigen en voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. **Deze voorrangsperiode beslaat maximaal zes weken en zal telkens op voorhand aangekondigd worden.**
- De nieuwe leerlingen met een aanvraag tot inschrijving indien zij tijdig deze aanvraag bevestigen en voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Indien de klas, waarvoor de aanvraag tot inschrijving wordt bevestigd, volzet is, wordt de leerling op een wachtlijst genoteerd. Alleen leerlingen van de wachtlijst worden gecontacteerd indien er een plaats vrijkomt.

De juiste data waarop deze groepen hun inschrijving moeten bevestigen evenals de einddatum van deze voorrangsregeling worden meegedeeld bij de aanvraag tot inschrijving.

### **6.1.2 Administratief dossier**

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of (indien je dit niet hebt behaald) het bewijs van het laatst gevolgde leerjaar;
- het rapport (kopie) van vorig schooljaar (alleen voor het eerste jaar);
- een kopie van de SIS-kaart;
- een kopie van de identiteitskaart; het is van het allergrootste belang dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens vermeld worden;
- formulier i.v.m. godsdienstkeuze: je kunt in onze school kiezen tussen de erkende godsdiensten en niet-confessionele zedenleer.

### **6.1.3 Geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens m.b.t. studiebegeleiding:**

"De privacywet van 8 december 1992 is van toepassing op de verwerking van de leerlinggegevens die aan de school werden overgemaakt bij de inschrijving van de leerling. Deze gegevens worden door de school verwerkt voor volgende doeleinden: het aanleggen van een individueel leerlingendossier voor begeleiding en studiebeoordeling. Ouders (\*) kunnen zich steeds schriftelijk tot de directeur of zijn plaatsvervanger richten om deze gegevens in te zien en foutieve gegevens te verbeteren."

Ondergetekende(n), die 'voor ontvangst' van het schoolreglement heeft/hebben getekend, geeft/geven de uitdrukkelijke toestemming de meegedeelde gegevens te verwerken ten behoeve van het aanleggen van een individueel leerlingendossier voor begeleiding en studiebeoordeling.

## **6.2 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 ganse duur van het schooljaar, behalve indien de leerling gewettigd afwezig is.

Alleen regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

## **6.3 Afwezigheden**

### **6.3.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden:**

Deze afwezigheden brengen, mits voorlegging van geldige verantwoordingsstukken, de regelmatigheid van de leerling niet in het gedrang. Zij kunnen worden onderverdeeld in verschillende groepen:

- Afwezigheden die worden gewettigd op de dag dat de leerling terug naar school komt. Dit is het geval voor een afwezigheid om medische reden. Viermaal per schooljaar mogen de ouders (\*) zelf een verklaring schrijven indien de afwezigheid niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen. Een medisch attest is vereist voor:
  - 0 een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.
  - 0 Een afwezigheid van minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen, nadat de betrokken leerling gedurende het lopende schooljaar reeds viermaal afwezig was, gewettigd door een verklaring van de ouders (\*).
  - 0 Ongewettigde afwezigheden tijdens een examen krijgen het cijfer nul tot gevolg.
- Indien de leerling langer afwezig is dan 10 dagen moet de wettiging van de afwezigheid onmiddellijk op het secretariaat bezorgd worden.
- In geval van onvoorziene afwezigheden delen de ouders (\*) het secretariaat dezelfde dag nog de reden telefonisch mee. Bij terugkeer naar de school, wordt een schriftelijke verantwoording van de ouders bezorgd aan de opvoeder.
- Afwezigheden om één van onderstaande redenen moeten vooraf aan de directie gemeld worden. Het secretariaat ontvangt een door de ouders (\*) geschreven en ondertekende verantwoording. Een wettiging nadien telt niet.
  - 0 Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een familielid.
  - 0 Het bijwonen van een familieraad.
  - 0 De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
  - 0 Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
  - 0 Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
  - 0 Het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
  - 0 Leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. mogen deelnemen aan activiteiten ervan.
  - 0 Leerlingen met een topsportstatuut A of B kunnen een occasionele afwezigheid voor de deelname aan stages, tornooien 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 moet steeds vooraf met de directie worden besproken. Deze bespreking heeft niet automatisch tot gevolg dat deze afwezigheid als gewettigd zal worden beschouwd.

Vormingsdagen, studie-uitstappen, meerdaagse buitenschoolse activiteiten, sportdagen en dergelijke zijn normale lesdagen. Ook deelname aan opendeurdag, informatiedag is inherent aan de opleiding. **Deelnemen is dus verplicht** tenzij de leerling om bepaalde redenen uitgesloten wordt van deze activiteit door de directie.

Het klaslokaal mag enkel verlaten worden mits schriftelijke toelating van de leerkracht. De school mag enkel vroegtijdig verlaten worden mits een vooraf door de directie verleende schriftelijke toelating. Indien een leerling zonder toelating de school verlaat, geldt de schoolverzekering niet. De leerling wordt als ongewettigd afwezig geregistreerd.

### **6.3.2 Bezorgen medische attesten**

Het medisch attest (of de verklaring van de ouders of meerderjarige leerling) wordt op de school bezorgd ten laatste de dag dat de lessen worden hernomen. De verantwoordingsbewijzen moeten in ieder geval zo snel mogelijk en uiterlijk 10 schooldagen na de aanvang van de afwezigheid, op het schoolsecretariaat worden bezorgd. Na deze periode wordt dit bewijs of de wettiging niet meer aanvaard.

### **6.3.3 Afwezigheden tijdens de proefwerken:**

De afwezigheden tijdens de proefwerken moeten steeds gestaafd zijn door een medisch attest te bezorgen aan de opvoeder ten laatste op de dag dat de leerling terug deelneemt aan de proefwerken. Deze regel geldt ook voor afwezigheden op proefwerken die vóór de eigenlijke examenreeks worden afgelegd zoals: mondelinge proeven, dictees, examens levensbeschouwelijke vakken, examens lichamelijke opvoeding ...

De school bepaalt of de niet-afgelegde proefwerken moeten worden ingehaald. De leerling en de ouders worden van deze beslissing in kennis gesteld.

Als er om een bepaalde reden aan een test, klassikale oefening of persoonlijk werk niet kan worden deelgenomen, kan de leerling verplicht worden deze later te maken.

### **6.3.4 Twijfelachtigheid van een medisch attest**

Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd in volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt".
- Het attest is geantedateerd of begin- of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ... .

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

### **6.3.5 Andere afwezigheden**

Vormingsdagen, studie-uitstappen, meerdaagse buitenschoolse activiteiten, sportdagen en dergelijke zijn normale lesdagen. Ook deelname aan opendeurdag, informatiedag is inherent aan de opleiding. **Deelnemen is dus verplicht** tenzij de leerling om bepaalde redenen uitgesloten wordt van deze activiteit door de directeur of zijn vertegenwoordiger. Als de leerling zelf meent een ernstige reden te hebben om niet aan één van deze activiteiten te moeten deelnemen, dan bespreekt hij dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde. De kosten die de school niet van de organisatie kan terugvorderen worden je aangerekend, ook als je afwezigheid gewettigd is.

Een apart medisch attest is vereist voor niet-deelname aan bepaalde praktijkoefeningen of het vak lichamelijke opvoeding (dit betekent echter niet automatisch dat je tijdens die lessen thuis mag blijven!).

Als er om een bepaalde reden aan een test, klassikale oefening of persoonlijk werk niet kan worden deelgenomen, kan de leerling verplicht worden deze later te maken.

Wanneer je een les dient te onderbreken omdat je dringend wordt geroepen, dan zal de persoon met wie je een gesprek hebt gevoerd je een schriftelijk bewijs meegeven. Bij je terugkomst in de les overhandig je dit bewijs aan de vakleerkracht.

Afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheden moet steeds vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde besproken worden.

Bij vermoeden van spijbelen kan de school de wettiging (zelfs een doktersattest) in twijfel trekken.

Spijbelen wordt altijd gesanctioneerd. Blijft een leerling ondanks de begeleidende maatregelen van de school problematisch afwezig, dan zal de leerling door de school uitgeschreven worden.

Indien een leerling zonder toelating de school verlaat, geldt de schoolverzekering niet. De leerling wordt als ongewettigd afwezig geregistreerd.

Problematische afwezigheden (zoals spijbelen, wettigingen met betwistbare attesten, afwezigheden om persoonlijke redenen die niet vooraf aangevraagd werden) worden, na raadpleging van het CLB, gemeld aan het ministerie van onderwijs dat de naleving van de leerplicht opvolgt. Als je afwezigheid problematisch wordt, kan dit leiden tot verlies van het recht op een studieattest bij het einde van het schooljaar en het recht op een attest van schoolbijwoning voor het kinderbijslagfonds.

Leerlingen met een topsportstatuut A of B kunnen een occasionele afwezigheid voor de deelname aan stages, tornooien of wedstrijden wettigen door een attest van de betrokken sportfederatie.

Als een leerling ondanks de begeleidende maatregelen van de school problematisch afwezig is of spoorloos blijft, dan zal de leerling door de school uitgeschreven worden.

#### Het verlaten van het klaslokaal:

Het klaslokaal mag enkel verlaten worden mits schriftelijke toelating van de leerkracht.

#### Het verlaten van de school tijdens de lesdag:

Alleen mits een vooraf door de opvoeder verleende schriftelijke toelating mag de leerling de school verlaten. Indien een leerling zonder toelating de school verlaat, geldt de schoolverzekering niet. De leerling wordt als ongewettigd afwezig geregistreerd.

### **6.4 Te laat komen**

Een leerling die te laat komt, moet zich melden bij de opvoeder voor hij naar de klas gaat. Wie veelvuldig te laat komt zonder geldige reden, zal hiervoor gesanctioneerd worden.

## **6.5 Problematische afwezigheden - Spijbelpreventieplan**

Problematische afwezigheden zijn afwezigheden die niet gewettigd zijn.

Voor de opvolging van de ongewettigde afwezigheden heeft het departement onderwijs een aantal maatregelen opgelegd:

- vanaf 10 halve dagen ongewettigde afwezigheid moet het CLB altijd op de hoogte gebracht en ingeschakeld worden;
- vanaf 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid moet er steeds een melding gestuurd worden naar het departement onderwijs.

Daarom heeft de school een spijbelpreventieplan en onderschrijft ze ook een 'stappenplan' waarin de samenwerking met o.a. CLB, de politie en parketten duidelijk in een schema wordt geplaatst met als doel:

- 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 een degelijke registratie van de afwezigheden en een snelle opvolging door de cel leerlingenbegeleiding van de school: bv. de ouders worden dezelfde dag nog geïnformeerd en uitgenodigd voor overleg. Een sanctie voor de leerling is vaak het gevolg. Deze sanctie wordt zoveel mogelijk constructief ingevuld.
- Samen met de ouders, de leerling en de leerlingenbegeleiding zoeken naar mogelijke dieper liggende redenen voor het spijbelgedrag. Indien nodig wordt de vertrouwensleerkracht en/of het CLB ingeschakeld en wordt een begeleiding van de leerling opgestart.

Blijft een leerling ondanks begeleidende maatregelen van de school problematisch afwezig of spoorloos dan zal de leerling door de school uitgeschreven worden.

## **6.6 Wapens op school**

Het is ten strengste verboden wapens, nepwapens en drugs in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je bovenvernoemd verbod overtreedt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt. Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen:

Zal je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen.

Zal 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 worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

## 6.7 Overleg met lokale politie

Ernstige feiten worden door de school steeds gemeld aan de politie in het kader van het samenwerkingsverband dat de school afsloot met politie, parketmagistraat en jeugdbrigade.

## 6.8 Wettelijke feestdagen

Alle wettelijk voorziene verlofdagen die gebonden zijn aan een specifieke godsdienstbeleving en die niet werden opgenomen in de kalender, moeten schriftelijk door de ouders aangevraagd worden aan de schooldirectie. **Leerlingen voor wie geen verlofdag werd aangevraagd, zijn onwettig afwezig.** Examens en toetsen die de daaropvolgende dag plaatsvinden, moeten uiteraard wel afgelegd worden.

## 6.9 Schoolkalender

De schoolkalender staat in de schoolagenda. Hierop staat de planning voor het ganse schooljaar. Je vindt er o.a. volgende items op terug: de vrije dagen, examendagen, sportdag, infodag, pedagogische studiedag, de infoavonden, oudercontacten, rapportdata ...

## 6.10 Dagindeling

Deze dagindeling geldt voor de ganse week. Ook woensdag kan een volledige lesdag zijn.

	<b>aanvang</b>	<b>einde</b>
1ste lesuur	08.30 uur	09.20 uur
2de lesuur	09.20 uur	10.10 uur
pauze	10.10 uur	10.20 uur
3de lesuur	10.20 uur	11.10 uur
4de lesuur of middagpauze	11.10 uur	12.00 uur
5de lesuur of middagpauze	12.00 uur	12.50 uur
6de lesuur of middagpauze	12.50 uur	13.40 uur
7de lesuur of middagpauze	13.40 uur	14.30 uur
pauze	14.30 uur	14.40 uur
8ste lesuur	14.40 uur	15.30 uur
9de lesuur	15.30 uur	16.20 uur

Leerlingen van de 6de en 7de jaren krijgen de toelating om de school tijdens de middag te verlaten mits voorafgaande schriftelijke toelating van de ouders.

Dit privilege kan bij ernstige voorvallen worden ingetrokken.

Bij eventuele verandering van de lestijden wegens overmacht kunnen de opvoeders met leerlingen afspreken om later naar de school te komen of ze vroegtijdig te verlaten. Dit geldt enkel voor leerlingen waarvan de schooladministratie een voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouders in zijn bezit heeft.

### **6.11 Persoonlijke levenssfeer**

Indien leerlingen niet wensen dat hun foto en/of ander beeldmateriaal op de schoolwebsite of in een schoolpublicatie wordt gezet, kunnen ze dit schriftelijk meedelen aan de directeur.

Omwille van veiligheidsredenen staan er op bepaalde punten op het schooldomein, in de gangen en in de gebouwen, camera's ter beveiliging. Deze beelden blijven maximaal vijf dagen bewaard en zijn enkel toegankelijk voor mensen belast met de veiligheid van de school.

### **6.12 Specifieke reglementen**

In bepaalde lokalen of voor bepaalde activiteiten zijn er specifieke reglementen die gevolgd moeten worden. Hierbij denken we bijvoorbeeld aan stagereglementen, GIP-afspraken, werkplaatsreglementen, labreglementen, examenreglement, .... Deze specifieke reglementen zijn elektronisch beschikbaar op de site [www.piva.be](http://www.piva.be)

#### **6.12.1 ICT-reglement**

Dit reglement wordt in het begin van elk schooljaar in de klas besproken door elke leerkracht die gebruik maakt van informaticalokalen alsook door de leerkrachten informatica.

Onze school beschikt over heel wat ICT-lokalen die dagelijks intensief gebruikt worden. Om de goede werking hiervan te kunnen garanderen, geldt een reglement waaraan iedereen zich dient te houden.

Overtredingen zullen gesanctioneerd worden én de overtredders zal, tijdelijk of permanent, de toegang tot de ICT-infrastructuur van de school ontzegd worden.

**Basisregel = Eten of drinken is niet toegestaan in informaticalokalen.**

#### Opstarten

- Demp het geluid van de pc zodat je de anderen niet stoort.
- Merk je problemen en / of onregelmatigheden op met de pc of het netwerk, dan breng je de leerkracht hier onmiddellijk van op de hoogte.
- Geef persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden niet door. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor.
- Het gebruik van iemands wachtwoord is steeds strafbaar.

## Gebruik

- Leerlingen werken enkel met eigen bestanden en mappen en voeren enkel uit wat door de leerkracht wordt opgelegd en/of toegestaan.
- Bestanden en mappen van anderen worden niet gewijzigd of gewist.
- Alle bestanden/mappen worden correct in een mappenstructuur of binnen Smartschool geplaatst.  
Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (.mp3,...) worden systematisch verwijderd.
- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich (inzake digitale bestanden op het schoolnetwerk) niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- De computer- en netwerkinfrastructuur en het internetgebruik zijn er enkel voor educatieve doeleinden. Het bezoeken van portaalsites zoals YouTube, Garage TV en andere sites van dit type, chatsites, sites met spelletjes, met pornografisch of racistisch materiaal, ... is verboden op de school.
- Het is verboden om hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers,...) af te koppelen of te verplaatsen.
- Het downloaden en/of installeren van software evenals het wijzigen van instellingen op de computers, is verboden.
- Indien opzettelijke schade aan de apparatuur wordt aangebracht, zal de leerling deze vergoeden - dit in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Opzettelijke schade = het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software, ...

## Afsluiten

- Sluit of meld de pc correct af.
- Zet het toetsenbord op de pc (voor het scherm).
- Leg de muis ondersteboven naast het toetsenbord.
- Zet de stoel tegen de bank (1 stoel per tafel).

## Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via het internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz. kan uitwisselen. Leerlingen worden verwacht Smartschool regelmatig te raadplegen. Het gebruik ervan is dan ook verplicht. Smartschool kan thuis geraadpleegd worden, in opdrachten tijdens de les of in de schoolmediatheek die dagelijks geopend is van 8 tot 17 uur.

De URL = <http://PIVA.Smartschool.be>

Aan het begin van het schooljaar ontvang je een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Deze blijven een gans schooljaar geldig.

Het paswoord is persoonlijk én geheim. Je bent zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je gegevens.

Elke leerling is (alvast binnen de school) een verplicht gebruiker van Smartschool; daardoor is hij verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de "Eindgebruikersovereenkomst van Smartschool"; dit gebeurt wanneer hij de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

De algemene ICT-regels van de school gelden tevens binnen het Smartschoolsysteem.

- **Wachtwoord**  
Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.
- **Onrechtmatig gebruik – misbruik**  
Smartschool zélf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik (bv. verspreiden van mp3-bestanden), worden de ICT-coördinatoren van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht toe om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen. Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen, brengen de ICT-coördinator op de hoogte.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die intern verstuurd worden.
- In Smartschool kan je geen anonieme berichten sturen.

Ieder jaar (tijdens de zomervakantie) wordt de leeromgeving aangepast aan het volgende schooljaar, wat inhoudt dat alle persoonsgebonden gegevens worden gewist. Wat je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op de harde schijf van je eigen computer opslaan.

Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Wees daar spaarzaam mee. Het spreekt vanzelf dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten, of die geen verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De systeem-beheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt.

Als je de bovenstaande regels niet naleeft, kan je voor een bepaalde periode de toegang ontzegd worden tot Smartschool. Bij het inloggen krijg je dan een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Ook je ouders worden daarvan op de hoogte gebracht. Je zal dan zelf het initiatief moeten nemen om weer toegang te krijgen tot Smartschool.

## Nettiquette

Nettiquette is een samentrekking van de woorden netwerk en etiquette, en behandelt de do's en don'ts van online-communicatie.

Nettiquette omvat gebruikelijke beleefdheids- en informele regels die op het internet gelden.

Bij internet-communicatie gelden in feite dezelfde waarden en normen als in het dagdagelijkse leven.

De school eist het respecteren van volgende algemene nettiquette-regels:

- Toon beleefdheid en respecteer andermans mening.
- Gebruik fatsoenlijke en correcte taal.
- Gebruik kleine letters; hoofdletters staan gelijk met roepen.
- Respecteer het onderwerp van opdracht en/of discussie.
- Stuur berichten naar een beperkte groep - anders doe je aan 'spamming'.
- Hou je aan school-en vakonderwerpen.

### **6.13 Verzekering**

De leerlingen zijn aansprakelijk voor de schade die ze opzettelijk, of door overdreven roekeloosheid, aan materiaal of aan schoolgebouwen veroorzaken. De leerlingen kunnen verplicht worden de schade te herstellen of te vergoeden en dit in samenspraak met de directie.

De voorwerpen, kledij of boeken die hen persoonlijk toebehoren, zijn duidelijk getekend.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van deze zaken.

De school heeft voor jou een verzekeringspolis afgesloten. Deze waarborgt de terugbetaling van alle medische kosten die het gevolg zouden zijn van een ongeval op weg naar en van de school en tijdens de activiteiten door de school ingericht. Praktisch gezien dient dus bij elk ongeval onmiddellijk het secretariaat van de school verwittigd te worden. Daar zorgt men voor de aangifte van het ongeval en voor de verdere opvolging ervan.

Indien je een ongeval veroorzaakt of erbij betrokken raakt, moet het secretariaat hiervan binnen de 24 uur worden ingelicht. Een secretariaatsmedewerker bezorgt jou of je ouders een formulier dat door de behandelende geneesheer moet ingevuld worden en een inlichtingsformulier met betrekking tot het ongeval.

Deze documenten moeten zo snel mogelijk ingevuld terugbezorgd worden aan het schoolsecretariaat. Formulieren die te laat worden afgegeven, kunnen geweigerd worden door de verzekering.

Onze schoolverzekering verzekert alle lichamelijke letsels, maar dekt geen stoffelijke schade. Daarom is het nodig dat je ouders ook een familiale verzekering afsluiten voor de stoffelijke schade die je aan derden zou kunnen veroorzaken. Hou steeds de onkostennota's zorgvuldig bij. De verzekeringsmaatschappij zal je, na de aangifte van het ongeval, in kennis stellen van de te volgen procedure voor de verdere afhandeling van de onkosten. Indien je hierbij nog vragen hebt, mag je steeds contact opnemen met het schoolsecretariaat.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden, wanneer leerlingen zich vrijwillig onttrekken aan het toezicht of de school zonder toelating verlaten.

## **6.14 Schoolrekeningen**

De schoolkosten worden viermaal per jaar in rekening gebracht. Begin oktober en op het einde van elk trimester zullen je ouders daarvoor een factuur ontvangen.

Het gevraagde bedrag komt overeen met de uitgaven die bij de start van het schooljaar of in de loop van het trimester werden gedaan voor bv. oefenschriften, boekenfonds, daguitstappen, projecten, schoolagenda, enz. Deze kosten worden zo laag mogelijk gehouden.

De leerlingen kunnen de handboeken (uitgezonderd vaktechnische boeken) huren via het boekenfonds. Het bedrag aangerekend voor het boekenfonds is afhankelijk van het leerjaar waarin de leerling zit. Leerlingen van de eerste graad worden vrijgesteld van de betaling van het boekenfonds. De boeken die ontleend worden van de school, worden gekaft. Op het einde van het schooljaar worden ze in goede staat terugbezorgd, zoniet wordt er een schadevergoeding aangerekend.

Het bedrag voor het boekenfonds wordt aangerekend op de eerste factuur van het schooljaar.

### Werkschriften:

Bij de eerste factuur wordt tevens een overzicht gegeven van de aangerekende werkschriften.

Meerdaagse excursies worden bijkomend gefactureerd. Voor deze excursies wordt een voorschotfactuur opgemaakt. Deze factuur dient betaald te worden vóór vertrek. Na elke activiteit wordt een prijsberekening gemaakt en het saldo gefactureerd. Indien er kosten voor de excursie verschuldigd zijn die niet van een organisatie kunnen worden teruggevorderd (vb. reservatiekosten), dan worden deze aangerekend aan alle leerlingen die voor de excursie zijn ingeschreven, ook aan de gewettigde afwezigen.

Persoonlijke aankopen zoals frisdranken of lunchpakketten, kopiekaarten, extra tekenpapier, .... worden niet via de schoolrekening aangerekend.

De factuur dient betaald te worden binnen een termijn van 30 kalenderdagen. Ze kan enkel worden betaald via overschrijving. Indien u meent dat een bedrag foutief werd aangerekend, neemt u best zo spoedig mogelijk contact op met de boekhouding. In geval van ernstige betalingsmoeilijkheden raden wij u aan hierover contact op te nemen met de directeur of de vertrouwensleerkracht.

Bij niet-betaling binnen 30 kalenderdagen wordt een herinnering gestuurd. Indien ook na deze herinnering betaling uitblijft, wordt het dossier voor invordering overgemaakt aan de stafdienst van het IVA Provinciaal Onderwijs Antwerpen.

Verplichte maaltijden in het kader van de opleiding/ huur materiaal:

De maaltijden in de zalen (onderling eten) worden gefactureerd per trimester. Voor de tweede graad 4 euro per maaltijd, voor de derde graad 6 euro. Het uurrooster bepaalt welke klassen er onderling eten. Dit wijzigt elk schooljaar.

In alle graden en afdelingen wordt materiaal ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een kleine vergoeding gerekend.

Kluisje:

De huur van een kluisje (€ 10) is niet verplicht.

Betaalkaart:

De borg voor een betaalkaart wordt slechts 1 x gefactureerd per schoolloopbaan, en teruggestort bij inlevering van de sleutel.

De hierna vermelde tarieven zijn richtinggevend. Het is een overzicht van de kosten per klas van vorig schooljaar. De kosten van het huidige schooljaar kunnen hiervan afwijken.

## 6.15 Schoolkosten: Tabel raming van de kosten schooljaar 2011-2012

op basis van de cijfers van vorig schooljaar in euro

Klas	huur boeken +agenda	drukwerk /abonnem	werksch/ toetsblad	studie- reizen	maaltij d les/ materia al	Totaal	kluisje (vrij)	Borg U-key (1x)
1A	6	17	100	200	20	<b>343</b>	10	15
1B	6	15	74	200	20	<b>315</b>	10	15
2B	6	20	82	155	20	<b>283</b>	10	15
2T	6	17	109	155	20	<b>307</b>	10	15
3BB	6	15	96	80	20	<b>217</b>	10	15
3TBB	18	16	149	90	20	<b>293</b>	10	15
3BS	6	15	119	70	20	<b>230</b>	10	15
3TS	18	16	163	80	20	<b>297</b>	10	15
3BRK	6	15	132	70	196	<b>419</b>	10	15
3TH	18	16	165	90	150	<b>439</b>	10	15
3TTO	21	24	176	130	20	<b>371</b>	10	15
4BB	6	14	58	150	20	<b>248</b>	10	15
4TBB	16	17	96	160	20	<b>309</b>	10	15
4BS	6	17	105	140	20	<b>288</b>	10	15
4TSV	16	17	147	170	20	<b>370</b>	10	15
4BRK	6	19	85	150	160	<b>420</b>	10	15
4TH	16	30	144	190	150	<b>530</b>	10	15
4TTO	28	58	99	390	20	<b>595</b>	10	15
5BB	6	15	89	60	20	<b>190</b>	10	15
5TBB	10	21	136	80	20	<b>267</b>	10	15
5BS	6	15	138	60	20	<b>239</b>	10	15
5TSV	12	31	186	90	20	<b>339</b>	10	15
5BRK	6	18	150	65	140	<b>379</b>	10	15
5THa	21	31	197	110	60	<b>419</b>	10	15
5TTo	26	61	167	615	20	<b>889</b>	10	15
6BBA	6	15	47	60	20	<b>148</b>	10	15
6TBB	14	43	125	360	20	<b>562</b>	10	15
6BS	6	15	97	60	20	<b>198</b>	10	15
6TSV	14	53	123	360	20	<b>570</b>	10	15
6BRK	6	18	120	560	85	<b>789</b>	10	15
6TH	18	43	99	360	50	<b>570</b>	10	15
6TTO	33	66	112	960	20	<b>1.191</b>	10	15
7BSR	6	15	68	980	90	<b>1.159</b>	10	15
7BSF	6	17	45	95	20	<b>183</b>	10	15
7BBT	6	15	46	800	70	<b>937</b>	10	15
7BRD	6	17	25	800	20	<b>868</b>	10	15
7BD	6	17	26	60	40	<b>149</b>	10	15
7BHA	6	15	59	575	40	<b>695</b>	10	15
7BBC	6	26	43	60	40	<b>175</b>	10	15

De kostprijs van een theorie-uniform is niet opgenomen in dit overzicht, daar elk gezin zelf bepaalt hoeveel stuks hiervan worden aangekocht. Informatie hierover kan u terugvinden in de aparte prijslijst voor theorie-uniformen.

## 7 Orde- en tuchtmaatregelen

---

### 7.1 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Een ordemaatregel remedieert dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

Ordemaatregelen, behalve de preventieve schorsing, kunnen getroffen worden door alle leden van het directie-, onderwijzend en ondersteunend personeel.

#### Mogelijke ordemaatregelen

- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing of een straf krijgen.
- Als je leerkrachten en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag wat moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels met je afspreken (bv. je maakt regelmatig je taken niet, je agenda is niet in orde, ...).
- Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd.
- Als je het lesverloop of het schoolleven ernstig verstoort, kan je worden gestraft. De getroffen maatregelen zullen naar je ouders worden gecommuniceerd via de schoolagenda, per brief, via e-mail of telefonisch.
- Onverminderd de latere toepassing van een tuchtmaatregel, kan je in erge gevallen door de directeur voorlopig uit de school verwijderd worden (*preventieve schorsing*), voor zover het belang van het onderwijs dit vereist en dit voor de duur van het onderzoek.

Hierop volgt automatisch een gesprek met jou, in het bijzijn van je ouders en/of andere vertrouwenspersonen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## **7.2 Tuchtmaatregelen**

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de opvoedingsdoelstellingen van de school in het gedrang brengt.

Wanneer de ordemaatregelen tot niets hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kan één van de volgende tuchtmaatregelen worden genomen:

- De directeur kan je uitsluiten van de lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen. Hij bepaalt of je al dan niet in de school aanwezig dient te zijn.
- De directeur kan, na gemotiveerd advies van de begeleidende klassenraad, beslissen tot je definitieve uitsluiting van de school.

Bij definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar word je, bij het zoeken naar een andere school, bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om je één van deze tuchtmaatregelen op te leggen, word je vijf dagen vooraf per aangetekend schrijven geroepen voor een onderhoud in het bijzijn van je ouders en/of een andere vertrouwenspersoon over de ten laste gelegde feiten. Dit aangetekend schrijven wordt persoonlijk door de directeur ondertekend en vermeldt het inzagerecht in het dossier van de leerling en het recht op bijstand door een raadsman.

Uiterlijk drie werkdagen na dit onderhoud brengt de directeur je ouders (\*) met een aangetekend schrijven op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt. In dit schrijven staan de concrete feiten, die aanleiding geven tot deze tuchtmaatregel, met data vermeld. Een kopie van dit aangetekend schrijven en van het gemotiveerde advies van de begeleidende klassenraad wordt opgenomen in het dossier van de leerling.

Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school (of tot 31 januari van dat schooljaar indien de opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt). De uitsluiting op zich doet dus geen afbreuk aan de regelmatigheid van de leerling. In afwijking hierop kan de school een leerling die niet meer leerplichtig is en vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, ook uitschrijven vanaf de 30ste lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat (uit SO 64).

### **7.3 Mogelijkheid tot beroep**

Word je definitief uitgesloten, dan hebben je ouders (\*) het recht om binnen de vijf werkdagen na verzending van de beslissing hiertegen in beroep te gaan met een aangetekend schrijven, gericht aan:

Het Departementshoofd van het Departement Onderwijs, Veiligheid en Jeugd,  
Boomgaardstraat 22  
2600 Antwerpen

Dit beroep schort de uitvoering van de eerder genomen beslissing niet op. De interne beroepscommissie zal zo spoedig mogelijk na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak doen, na de betrokken partijen te hebben gehoord.

Het gemotiveerde besluit van de interne beroepscommissie wordt per aangetekend schrijven ter kennis gebracht van je ouders (\*).

De interne beroepscommissie is samengesteld als volgt:

Voorzitter: het departementshoofd van het departement Onderwijs, Veiligheid en Jeugd.

Leden: de algemeen directeur voor de provinciale onderwijsinstellingen en het hoofd van het IVA POA.

Secretaris: een ambtenaar van de stafdienst van het IVA POA.

Bij afwezigheid van één van de effectieve leden wordt deze vervangen door een ambtenaar van de stafdienst van het IVA POA.

## **8 Het studiereglement**

---

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

### **8.1 Studieaanbod**

#### **8.1.1 Eerste graad**

A-stroom: 1ste leerjaar A, 2de leerjaar A

B-stroom: 1ste leerjaar B, beroepsvoorbereidend leerjaar

#### **8.1.2 Technisch secundair onderwijs**

2de en 3de graad Hotel

2de en 3de graad Slagerij en Vleeswaren

2de en 3de graad Brood en Banket

2de en 3de graad Toerisme

#### **8.1.3 Beroeps secundair onderwijs**

2de en 3de graad Restaurant-Keuken

2de en 3de graad Brood,- en Banketbakkerij

2de en 3de graad Slagerij en Vleeswarenbereiding

#### Specialisatiejaren

7BBC = banketbakkerij en chocoladebewerking

7BD = dieetbakkerij

7BSF = slagerij en fijnkosttraiteur

7BBT = banketaannemer traiteur

7BSR = specialiteitenrestaurant

7BRD = restaurantbedrijf en drankenkennis

7BH = hotelonthaal

## **8.2 Persoonlijke documenten**

### **8.2.1 Schoolagenda**

Iedere les wordt op aanwijzing van de leerkracht, de schoolagenda verzorgd ingevuld: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening.

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Iedere week wordt de agenda door de titularis en één van de ouders (\*) ondertekend. Elke leerkracht controleert voor zijn vak regelmatig de agenda.

### **8.2.2 Notitieschriften en cursussen**

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen er moeten ingeschreven worden en hoe dit dient te gebeuren.

De leerling moet ervoor zorgen dat zijn notitieschriften steeds nauwgezet en volledig ingevuld worden, de vakleraar kan deze steeds nakijken.

### **8.2.3 Persoonlijk werk**

Taken en oefeningen dienen op tijd gemaakt te worden en afgegeven te worden aan de vakleerkracht. Ze worden geëvalueerd door de vakleerkracht

### **8.2.4 Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar wordt viermaal een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de evaluatie van het dagelijks werk. Vóór Kerstmis en op het einde van het schooljaar zijn er rapporten met resultaten van examens.

## **8.3 Begeleiding bij je studies**

### **8.3.1 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een individuele begeleiding.

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

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

In het verslag van deze vergadering en in het leerlingendossier wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (\*) opgenomen.

Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de "delibererende" klassenraad goed voor te bereiden.

### **8.3.2 Tijdelijk onderwijs aan huis**

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

Ben je 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 of ongeval, of een regelmatige leerling met een chronische ziekte waarvoor een behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is, dan kunnen je ouders (\*) bij de schooldirectie een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis.

Bij de aanvraag wordt een medisch attest toegevoegd waaruit blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kunt gaan, maar wel onderwijs mag krijgen. Indien je minder dan 10 km van de school woont, is tijdelijk onderwijs aan huis een leerlingenrecht, indien de afstand tussen de school en jouw 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 gegeven worden.

## 9 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 (\*).

### 9.1 Tijdens het schooljaar

Een leerling is steeds eerlijk bij overhoringen en examens.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan: het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude heeft tot gevolg dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

Bij de evaluatie van de algemene vakken wordt niet enkel rekening gehouden met de verworven **kennis**, maar ook met de verworven vaardigheden en attitudes.

Een behoorlijk deel van de punten, zowel bij examens als bij dagelijks werk, wordt gegeven op de **vaardigheden** van uw zoon/dochter. In de taalvakken wordt bijvoorbeeld niet enkel gekeken naar de kennis van woordenschat, spelling- en grammaticaregels, maar vooral naar het spreken en luisteren, naar het lezen en schrijven van de taal.

Binnen de algemene vakken wordt ook de **attitude** van de leerling geëvalueerd. Bij elk rapport dagelijks werk gaat een deel van de punten naar de evaluatie van de volgende drie attitudes: materiaal, inzet en respect. De term respect mag zeer ruim geïnterpreteerd worden: het gaat dan onder meer om respect voor de medeleerlingen, voor de leerkrachten, voor het lokaal, voor het eigen en andermans materiaal.

In de TSO-richtingen wordt hiervoor 20 % van de punten voorbehouden, voor de BSO-richtingen loopt dit op tot 30 %.

Hoe de leerkracht deze evaluatie concreet invult, bepaalt hij zelf. De manier waarop dat gebeurt wordt wel bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen uitgelegd.

Voor gedetailleerde info over het concrete evaluatiecijfer van uw zoon/dochter met betrekking tot de attitudes, kan u steeds bij de vakleerkracht terecht.

### 9.1.2 Evaluatie dagelijks werk voor praktijkvakken

Voor de evaluatie van de praktijkvakken gebruiken de leerkrachten een specifiek ontwikkeld evaluatiesysteem.

Het systeem voorziet in een genuanceerde beoordeling, tijdens **elke les**, van zowel **vaardigheden (70 %)** als **vakgerichte attitudes (30 %)**, en dit over alle studierichtingen en graden heen.

Bij negatieve scores formuleren de leerkrachten een motivatie. Het evaluatiesysteem is rechtstreeks gelinkt aan het rapporteursysteem. Op deze wijze gebeurt het evalueren en rapporteren van de praktijklessen regelduidelijk en doorzichtig. Aan het begin van het schooljaar wordt het systeem aan de leerlingen uitgelegd.

Praktijkvakken worden in enkele klassen door meerdere leerkrachten gegeven. Elke leerkracht quoteert voor zijn specifieke vakonderdeel. Op het rapport staat enkel de totaalscore voor het praktijkvak, dus de som van de verschillende vakonderdelen.

Bij de berekening van dit totaal wordt rekening gehouden met het aantal uren dat elke leerkracht geeft in de klas. Zo zullen de punten van een leerkracht die 16 uren praktijk geeft veel zwaarder doorwegen in het vaktotaal dan de punten van een andere leerkracht die het vakonderdeel maar twee uren geeft.

### 9.1.3 Examens

De examens hebben tot doel na te gaan of er grote gedeelten van de leerstof kunnen verwerkt worden. Examens en punten rapporten dagelijks werk tellen elk voor 50 % van de punten van het jaartotaal.

#### **9.1.4 Stages en geïntegreerde proeven**

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in de derde graad van het TSO en BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages en de geïntegreerde proef. Stages en de geïntegreerde proef (kwalificatieproef) vormen eveneens een belangrijk onderdeel van de eindbeoordeling.

Tijdens het eindjaar van de secundaire onderwijsopleiding behoort de "geïntegreerde proef" tot de aangeboden en verplichte vorming van de leerling. Het doel van deze proef is je te leren de inhoud van verschillende vakken (algemene, technische en praktische) met elkaar in verband te brengen en aldus je beroepsbekwaamheid aan te tonen.

Je ouders (\*) ontvangen het reglement dat de werkwijze van de geïntegreerde proef regelt. De vorderingen die je maakt tijdens het werken aan deze proef zullen regelmatig op je rapport worden weergegeven. De resultaten die je op deze proef behaalt, zijn een belangrijk gegeven voor de delibererende klassenraad die beslist over je slagen in het betrokken leerjaar en dus over het toekennen van het daaraan verbonden diploma.

#### **9.1.5 Remediëring en werkstudie**

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 op voorhand ingelicht.

De leerlingen zijn verplicht hieraan gevolg te geven: bij afwezigheid in remediëringslessen gelden dezelfde regels als bij afwezigheid in normale lessen. Voor de extra taken gelden dezelfde regels als bij toetsen.

#### **9.1.6 Informatie aan je ouders**

De school informeert de ouders in de eerste plaats via de schoolagenda en de rapporten. De school organiseert contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij ontvangen dan heel wat nuttige informatie over onder andere de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enzovoort. In de schoolkalender, die je elk jaar krijgt, zijn de contactavonden vastgelegd. Individuele afspraken zijn altijd mogelijk.

### **9.2 De eindbeoordeling**

#### **9.2.1 De delibererende klassenraad**

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

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport. Met eventuele vragen kunnen de ouders (\*) terecht bij de directeur.

### 9.2.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad:

Behalve op het einde van de secundaire studieloopbaan of bij een Se-n-Se opleiding, spreekt de delibererende klassenraad zich op de eerste plaats uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar en geeft een oriënteringsattest dat bindend is. Mogelijke beslissingen daarbij zijn:

#### De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:

1. a. Hij krijgt een oriënteringsattest **A** zonder waarschuwing en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende jaar.  
b. Hij krijgt een oriënteringsattest **A met een waarschuwing** voor 1 of meer vakken. De klassenraad kan via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Dit betekent dat je de kans krijgt om de achterstand het volgende schooljaar bij te werken. De school zal je hier bij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.
2. Hij krijgt een oriënteringsattest **B** en mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) worden uitgesloten.

#### De leerling heeft het leerjaar NIET met vrucht beëindigd:

Hij krijgt een oriënteringsattest **C**, is niet geslaagd en kan niet overgaan naar een hoger leerjaar.

#### Verlenging van de evaluatietermijn:

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of de leerling het leerjaar al dan niet met vrucht heeft beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk. Er kunnen dan bijkomende proeven of een vakantietaak opgelegd worden. De beslissing wordt dan uitgesteld tot uiterlijk 31 augustus. De leerling wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

### 9.2.3 Advies

Een geschreven advies wordt door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders (\*) meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethode;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet zittenblijven).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

#### **9.2.4 Studiebewijzen.**

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor het later functioneren in de maatschappij. Volgende studiebewijzen kunnen worden toegekend:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- het studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar: mits de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd, doch niet in aanmerking komt voor het diploma van secundair onderwijs;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO, KSO of TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar);
- een certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se) in het TSO;
- een getuigschrift over de Basiskennis van het Bedrijfsbeheer in het tweede leerjaar van de derde graad TSO en BSO.

### **9.3 *Betwisting van de genomen beslissing***

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders (\*) worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan is de procedure als volgt:

#### **9.3.1 Fase 1: het bezwaar wordt kenbaar gemaakt aan de directeur**

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten kunnen je ouders (\*) een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur.

Tijdens dit overleg maken zij hun bezwaren kenbaar. De directeur toont aan de hand van je dossier aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders (\*) wordt meegedeeld, leidt tot een van de drie volgende conclusies:

Ofwel zijn je ouders (\*) aan de hand van je dossier ervan overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.

Ofwel oordeelt de directeur dat de redenen die je ouders (\*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept de directeur zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan je ouders (\*) wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Ofwel oordeelt de directeur dat de door je ouders (\*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders (\*) zijn het daar niet mee eens. De betwisting blijft bestaan.

### **9.3.2 Fase 2: het bezwaar wordt ingesteld bij de voorzitter van de interne beroepscommissie**

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (\*) met aangetekend schrijven beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Het Departementshoofd van het  
Departement Onderwijs, Veiligheid en Jeugd,  
Boomgaardstraat 22  
2600 Antwerpen

Dit beroep moet gebeuren uiterlijk drie werkdagen na de ontvangst van de brief van de school waarbij het resultaat van hetzij het overleg met de directeur waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd, hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders (\*) echter nog niet akkoord kunnen gaan. Een niet tijdig ingediend bezwaarschrift is onontvankelijk.

Deze beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig, waarbij je ouders en de directeur kunnen gehoord worden, en geeft een advies aan de deputatie. De deputatie beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De Inrichtende Macht deelt deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee en motiveert ze.

Indien de delibererende klassenraad opnieuw moet samenkomen, dient dit te gebeuren vóór 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De school deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan de ouders (\*) mee en motiveert ze.

Hopelijk komt het niet zover en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten, zodat jij en je ouders tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe.

Voor kennisname van en akkoord met het schoolreglement van het PIVA en bijhorende specifieke reglementen.

Datum,

De leerling,  
De klastitularis,  
De ouders,