

<b>Welkom</b>	2
<b>Deel I – Pedagogisch project</b>	3
<b>Deel II – Reglement</b>	6
1 Inschrijving	6
2 Onze school	7
3 Studiereglement	9
4 Orde- en tuchtreglement	24
4.1 Concrete afspraken en regels op school	
4.2 Orde- en tuchtmaatregelen	
<b>Deel III – Informatie</b>	35
1 Wie is wie	35
2 Participatie	37
3 Jaarkalender	37
4 Inschrijvingsbeleid	37
5 Administratief dossier van de leerling	37
6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	37
7 Waarvoor ben je verzekerd?	39
8 Vrijwilligers	39

## **Beste ouders**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directeur en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

## **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Don Bosco-Mariaberginstituut te Essen zet ! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij. Je zal je samen met je nieuwe klasgenoten moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

## **Ook jou, goede oude bekende,**

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

## **Ook tot jou, meerderjarige leerling,**

richten wij een speciaal woord.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Dat betekent dat je, telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Mogen wij er toch wel op rekenen dat je je ouders alles laat tekenen, zelfs nu jij het recht hebt het zelf te doen.

Samen met alle personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes !

Mevr. Desaegher  
Directeur

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

## **Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring**

### **Ons eigen opvoedingsproject**

Het Don Bosco-Mariaberginstituut wil jongeren begeleiden in hun groei naar volwassenheid en daarbij de vorming van de hele persoonlijkheid ter harte nemen. Onze school wil dit doen vanuit een bewuste keuze voor de christelijke waarden en de leerlingen stimuleren om die ook waar te maken in hun eigen leven.

Vanuit die visie bieden wij een opvoeding die uitgaat van 5 engagementen. Wij willen een school zijn:

- die leert leren
- die sociaal is
- die democratisch is
- die respectvol omgaat met de leefomgeving
- waar iedereen zich thuisvoelt

### **Wij willen een school zijn die leert leren**

Wij willen een krachtige leeromgeving creëren en een kwaliteitsvol leeraanbod aanbieden door middel van levensecht, ervaringsgericht, beroepsgericht en vakoverschrijdend onderwijs. De leer- en ontwikkelingsprocessen worden begeleid, rekening houdend met de eigenheid van elke leerling. Het einddoel is het bevorderen van probleemoplossend denkvermogen en een grote mate van zelfstandigheid. De studiebegeleiding merkt de problemen van de leerlingen op, meldt ze en speelt erop in. De schoolloopbaan van de leerling wordt begeleid en verdere studies en/of een degelijke instap in het beroepsleven worden voorbereid.

### **Wij willen een school zijn die sociaal is**

Wij willen de leerling bevestigen in wat hij/zij kan en hem/haar ondersteunen in wat hij/zij minder goed kan. Wij stimuleren samenwerking en groepsvorming door de leerling sociale vaardigheden en relatiebekwaamheid bij te brengen. Wij bieden kansen om gepaste omgangsvormen en attitudes te leren kennen, toe te passen en bij te sturen.

### **Wij willen een school zijn die democratisch is**

Wij willen de leerling een democratische stem geven in het schoolgebeuren en hem/haar begeleiden in het vormen van een persoonlijke, democratische mening. Door de leerlingen te wijzen op het nakomen van afspraken en leefregels, willen wij voor alle leerlingen gelijke kansen creëren. Wij leren hen consequent en verantwoord handelen in verwondering en met eerbied voor alle levensvormen en cultuur.

### Wij willen een school zijn die respectvol omgaat met de leefomgeving

Wij willen onze leerlingen helpen zorgen voor een leefbare omgeving, door oog te hebben voor zowel materiaal, infrastructuur en het milieu, om zo een positieve bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving. Wij zetten onze leerlingen er toe aan zich te engageren voor sociale acties om zo hun zin voor solidariteit en belangeloze inzet aan te scherpen. Wij leren onze leerlingen respect opbrengen voor hun eigen lichaam, door oog te hebben voor gezonde eet- en leefgewoontes. Wij brengen hen ook bewust veilig handelen bij.

### Wij willen een school zijn waar iedereen zich thuisvoelt

Mede door een preventief beleid willen wij een school zijn waarin iedereen zich veilig en geborgen voelt, waarin de leerling zichzelf kan en mag zijn, waar hij leert omgaan met zijn eigen gevoelens en gedachten en ze ook durft uitdrukken. Wij willen vertrouwen, creativiteit en doorzettingsvermogen ontwikkelen in een sfeer van openheid, stilte en humor.

### Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op regelmatige tijdstippen organiseert de school een oudercontact. Op deze oudercontacten krijgt u als ouder de gelegenheid om met de personeelsleden van de school de studievorderingen en het functioneren van uw kind binnen de school te bespreken. Voor deze georganiseerde oudercontacten waarvan de data in de jaarkalender vermeld staan, kan u na uitnodiging vrijblijvend inschrijven. Wanneer meer directe opvolging van uw kind nodig is voorziet de school in de mogelijkheid tot individuele oudercontacten en dit zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Hiervoor maakt u best een afspraak via de directie. De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

### Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 en 4.1.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.8.

Door ongewettigde afwezigheden kan men het recht op een schooltoelage verliezen.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

#### Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het beleid van de school m.b.t. de begeleiding bij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak vindt u terug in ons schoolreglement onder punt 3.3.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. De school verwacht dat de ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Mogelijk is uw thuistaal niet het Nederlands. Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

## **Deel II — Het reglement**

### **1 De inschrijving**

#### **1.1 Eerste inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

#### **1.2 Voorrang**

Je broers en zussen (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) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen, een recht op inschrijving in onze school.

#### **1.3 Herinschrijving**

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

#### **1.4 Inschrijving geweigerd?**

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

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.

#### **1.5 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## 2 Onze school

### 2.1 Studietoer

<b>EERSTE GRAAD</b>	Eerste Jaar	<a href="#">1 A</a> Eerste leerjaar A 2 uren keuzegedeelte <ul style="list-style-type: none"> <li>- technologische activiteiten</li> <li>- technisch wetenschappelijke vorming</li> <li>- sociaal en technische vorming</li> </ul>			<a href="#">1 B</a> Eerste leerjaar B	
	Tweede jaar	<a href="#">12 ME</a> Mechanica - Elektriciteit	<a href="#">12 STV</a> Sociale en Technische Vorming	<a href="#">12 TW</a> Techniek - Wetenschappen	<a href="#">12 N</a> Nijverheid	<a href="#">12 MVV</a> Mode - Voeding - Verzorging
<b>TWEDE GRAAD</b>	Eerste Jaar	<a href="#">21 MT</a> Mechanische Technieken	<a href="#">21 STW</a> Sociale en Technische Wetenschappen	<a href="#">21 TW</a> Techniek - Wetenschappen	<a href="#">21 BM</a> Basis-mechanica	<a href="#">21 VV</a> Verzorging - Voeding
	Tweede jaar	<a href="#">22 MT</a> Mechanische Technieken	<a href="#">22 STW</a> Sociale en Technische Wetenschappen	<a href="#">22 TW</a> Techniek - Wetenschappen	<a href="#">22 BM</a> Basis-mechanica	<a href="#">22 VV</a> Verzorging - Voeding
<b>DERDE GRAAD</b>	Eerste jaar	<a href="#">31 MV</a> Mechanische Vormgevings-technieken	<a href="#">31 STW</a> Sociale en Technische Wetenschappen	<a href="#">31 TW</a> Techniek - Wetenschappen	<a href="#">31 WM</a> Werktuig-machines	<a href="#">31 VZ</a> Verzorging
	Tweede Jaar	<a href="#">32 MV</a> Mechanische Vormgevings-technieken	<a href="#">32 STW</a> Sociale en Technische Wetenschappen	<a href="#">32 TW</a> Techniek - Wetenschappen	<a href="#">32 WM</a> Werktuig-machines	<a href="#">32 VZ</a> Verzorging
	Derde jaar				<a href="#">33 CWM</a> Computer-gestuurde werktuig-machines	<a href="#">33 TBZ</a> Thuis- en bejaarden zorg/zorg-kundige

## 2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

We verwachten je ten laatste 's morgens om 8.15 uur en 's middags om 12.45 uur op de speelplaats.

Elke normale lesdag omvat 7 of 8 lessen.

Dagindeling:

8.20u – 9.10u	1ste lesuur	12.50u - 13.40u	5de lesuur
9.10u – 10.00u	2de lesuur	13.40u – 14.30u	6de lesuur
10.00u – 10.15u	Korte onderbreking	14.30u – 14.45u	Korte onderbreking
10.15u – 11.05u	3de lesuur	14.45u – 15.35u	7de lesuur
11.05u – 11.55u	4de lesuur	15.35u – 16.25u	8ste lesuur
11.55u – 12.50u	Middagpauze	16.25u	einde

Woensdagnamiddag is er geen les.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in bijlage.

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Wij verwachten dat alle leerlingen deelnemen aan alle activiteiten (uitstappen – sportdag – projecten – vastenactie – ...) die georganiseerd worden door de school. Enkel wanneer je afwezigheid gestaafd is met een doktersattest of uitdrukkelijke toestemming van de directie kan een deel van de gemaakte kosten worden terugbetaald. Bij elke andere afwezigheid verwachten wij dat de gemaakte kosten worden vergoed door de leerling.

## 2.4 Schoolkosten

Per trimester ontvangen de ouder(s) van elke leerling een schoolrekening met onder meer de volgende posten:

- Administratie (briefwisseling)
- Drukwerk (kopiekosten)
- Studiereizen en theater - en filmvoorstellingen
- Schoolbenodigdheden (agenda – cursusblok – testbladen)
- Bijdrage werkstukken – kooklessen – zwemlessen

Bij afwezigheid tijdens studiereizen of een ander extrapedagogisch gebeuren, zelfs als dit is gestaafd met een doktersattest, dan kan de school de al gemaakte kosten verhalen op de afwezige leerling.

Om u en ons te vrijwaren van nutteloze inspanningen en kosten, vragen wij u vriendelijk om deze rekening te betalen binnen de maand met het bijgevoegde overschrijvingsformulier. Indien u vragen hebt of om bepaalde redenen niet in staat bent deze rekening te vereffenen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de school (secretariaat 2, Mevrouw Van Damme) om tot een mogelijke regeling te komen.

In bijlage vind je een lijst met de kosten voor een schooljaar per klas. Wij zijn bij het opstellen van deze lijst uit gegaan van de kosten van het voorbije schooljaar. Deze richtprijzen kunnen schommelen.

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van fotokopieën.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte testbladen koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een fotokopie kost bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders drie maal per schooljaar een schoolrekening. Wij verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 30 dagen) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op de vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de school (secretariaat 2). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn, of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Aanwezigheid**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, opendeurdag, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten vervuld moeten worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

### 3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

### 3.1.2 Je bent ziek

#### 3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende **kalenderdagen** volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende **kalenderdagen** ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

#### 3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### 3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### 3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### 3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

### 3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of –brief of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.6).

### 3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.6).

### 3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

### **3.1.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

### **3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### **3.1.8 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jou dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### **3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

Je schoolagenda is een dagelijks werkdocument, waarin je alles kan vinden wat je voor lessen en taken moet weten.

Dit veronderstelt dat je ook alles nauwkeurig noteert:

- Het onderwerp van elke les met eventueel verwijzing naar je handboek en/of notities;
- Alle opgeven taken en lessen en mee te brengen materiaal.

Op een lesuur waarop vervangende activiteiten plaatsvinden, noteer je die in je agenda. Bijvoorbeeld, studie met vervangopdracht ( opdracht noteren), studiereis, film, studie, ...

Mededelingen, nota's worden steeds door je ouders ondertekend. Wanneer je geld moet meebrengen, wordt deze mededeling ondertekend door de leerkracht en je ouders.

Bij afwezigheid moet je schoolagenda worden bijgeschreven! Ga daarbij goed na of er tijdens je afwezigheid taken en/of lessen opgegeven werden en hou daar rekening mee! Vanaf dat je terug bent, moet je je nota's zeer snel bijschrijven of laten kopiëren. Een taak of huistaak die af moet zijn 2 dagen na je terugkeer, moet jij ook maken na je afwezigheid. Verwittig steeds je vakleerkracht mocht je je huistaak of les niet kunnen maken.

Je agenda is een officieel document. Als een inspecteur in je klas komt, kan deze een willekeurige agenda nemen en nakijken, ook de jouwe!

Daarom:

- Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend;
- De klastitularis zal dit controleren en ook of je agenda in orde is;
- Je hebt je agenda iedere dag bij;
- Je houdt je agenda netjes;
- Je schrijft geen opschriften op de kaft of binnen in het agenda. Je kan altijd je agenda extra kaften. Hierop kan je eventueel schrijven.

### **3.2.2 Notitieschriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleeraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Onvolledige notitieschriften moeten in orde worden gebracht tegen de afgesproken datum met de leerkracht.

Ook dien je een eigen voorraad voorgedrukte testbladen bij te hebben in de lessen om te kunnen deelnemen aan overhoringen, testen, ...

### **3.2.3 Persoonlijk werk, taken en huistaken**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Als je je huistaak niet op de afgesproken dag afgeeft of je bent het gewoon vergeten, dan kan je een "nul" als waarderingscijfer voor die taak krijgen.

Elke vakleerkracht zal dat voor zijn eigen vak beoordelen. Aan zijn leerlingen deelt hij vooraf mee welke maatregel hij treft bij niet tijdig afgeven van huistaken.

Het spreekt vanzelf dat als je goede redenen hebt om te laat af te geven je dat zo snel mogelijk moet regelen met de betrokken leerkracht.

Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Opmerking: Bij gebruik van andermans materiaal (schriften, invulboeken, e.d.) dient ervoor gezorgd te worden dat alles tijdig wordt teruggegeven aan betrokkene.

Je besteedt veel zorg aan de verbetering. Dit is wellicht het belangrijkste aspect: wat je nog niet begrepen had, wordt misschien nu duidelijk.

Op het einde van het schooljaar worden al je taken, overhoringen, tekeningen, schriften, werkstukken ed. die mede aan de basis liggen van de studiebekrachtiging gebundeld en door jezelf thuis gedurende 2 opeenvolgende schooljaren bewaard. De schoolagenda's per studierichting en 3 schriftenpaketten van willekeurige leerlingen worden op school bewaard. De 3 schriftenpaketten worden later teruggegeven.

### **3.2.4 Overhoringen**

Vermeld op elke overhoring de nodige gegevens: naam, klas, datum, onderwerp, opgave, ...

Afwezigheid bij de aankondiging van een overhoring is geen excuus om niet deel te nemen aan de overhoring wanneer die plaatsvindt meer dan 2 dagen na je terugkeer. Stel je dus tijdig op de hoogte van opgegeven taken en/of overhoringen!

Bij afwezigheid van de dag van een aangekondigde (grote) overhoring zal deze ingehaald moeten worden. De vakleerkracht maakt hierover met je een afspraak. Op woensdag van 12 uur tot 12u30 is er een vast inhaalmoment voor gemiste overhoringen.

### **3.2.5 Rapport**

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data bepaald door de school (zie schoolkalender).

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

## **3.3 Begeleiding bij je studies – studiekeuze**

### **3.3.1 De klastitularis**

Een van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 3.3.2 Leerkracht met een luisterend oor

In het begin van het schooljaar kan je je leerkracht met een luisterend oor, **LEO**, uit een groep leerkrachten, die zich hiervoor kandidaat stellen, kiezen. Hiermee kan je een gesprek voeren over je mogelijke vragen, je problemen. Bij moeilijke problemen kan je LEO of je klastitularis beroep doen op de hulp van of je doorverwijzen naar de leerlingbegeleiding, het CLB of een lid van de cel leerlingbegeleiding. Dit gebeurt meestal in samenspraak met jou.

### 3.3.3 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 vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studievorderingen van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleraar een studiebegeleidingplan worden afgesproken. Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of remediëring. Ook opgave van extra taken behoort tot de mogelijkheden. Na gesprek met de CLB - medewerker en je ouders kan er ook geadviseerd worden om hulp of diagnose te zoeken buiten de school.

### 3.3.4 Studiebegeleiding in onze school

- **“Leren leren”**  
Hiervoor bestaan verschillende initiatieven. In het eerste jaar geven we een minicursus “leren leren” in de lessen. Vlak voor de eerste examenperiode worden ook enkele lessen gegeven i.v.m. examenvorbereiding.
- **“Leren kiezen”**  
In het tweede, vierde en zesde jaar proberen we ouders en leerlingen te begeleiden bij de studiekeuze die ze op dat ogenblik moeten maken. Dat gebeurt aan de hand van studiekeuzedossiers.
- **Inhaallessen**  
Inhaallessen worden meestal gegeven na een afwezigheid. Zorg er eerst zelf voor dat nota's bijgewerkt zijn en de oefeningen gemaakt. Kijk de leerstof na. Zijn er toch nog problemen, neem dan contact op met de vakleerkracht. Die zal je op een afgesproken tijdstip (tussen de middag, na de school, na een les) de leerstof opnieuw uitleggen.
- **Leerlingbegeleiding**  
Wanneer jij en/of je studieresultaten lijden onder sociale, emotionele of gedragsproblemen of zorgen, kan je zelf hulp vragen of vanuit de begeleidende klassenraad, een vakleerkracht, je klastitularis doorverwezen worden naar de leerlingbegeleiding (LEO, leerlingbegeleider, CLB-medewerker). Met deze personen kan je samen je zorgen en problemen doornemen en als het kan een oplossing zoeken. Deze begeleiding verloopt tijdens de lessen of tijdens de pauzes. De leerlingbegeleider zal je ofwel komen halen uit de les ( steeds in samenspraak met de vakleerkracht van dat moment) ofwel een afspraak geven. Je brengt steeds je agenda mee.  
In de meeste gevallen noteert de begeleider de afspraak in je agenda.  
Opgelet: een afspraak bij de leerlingbegeleiding is geen reden om overhoringen niet mee te doen of niet te leren!  
Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleiding is je studievordering in de tijd te volgen, je bij te sturen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### 3.3.5 Zorgleerlingen op onze school

Wat doet **de school**?

Onze school ondersteunt het leerproces van leerlingen met leerstoornissen of leermoeilijkheden. Deze leerlingen kunnen gebruik maken van extra hulpmiddelen en compensaties. De bedoeling hiervan is dat de leerling zo in staat is de einddoelen en eindtermen te halen.

Wanneer een leerling hulpmiddelen gebruikt, tellen alle punten volwaardig mee.

Wat verwachten we van **de leerling** in kwestie?

We verwachten van de leerling dat hij/zij zelf hulpvragen durft stellen, de nodige inzet toont en problemen niet als excuus gebruikt. De leerling blijft zoeken naar hulpmiddelen ter compensatie van zijn/haar leerstoornis.

Wat verwachten we van **de ouders**?

We vragen aan de ouders dat ze het schoolwerk van nabij opvolgen, op tijd eventuele problemen signaleren in een positieve sfeer en waar nodig, beroep doen op externe hulp.

#### Hoe gaan we te werk?

- Bij de inschrijving bezorgen de ouders ons een diagnostisch verslag van een gespecialiseerd centrum.
- Aan de hand van een vragenlijst vervolledigen wij de informatie die we nodig hebben. Als de ouders dit verkiezen, kan dit ook in een persoonlijk gesprek.
- Vanaf dan gelden alle mogelijkheden tot ondersteuning. Waar nodig kunnen daaraan nog enkele individugebonden punten aan toegevoegd worden.
- Op de eerste klassenraad licht de klastitularis het dossier van de zorgleerling toe.
- Op latere klassenraden wordt besproken hoe de leerling evolueert en of het engagement van alle partijen wordt nageleefd.

#### Mogelijkheden tot ondersteuning van de meest voorkomende leerstoornissen of leermoeilijkheden:

Dyslexie/disorthografie

	1 <sup>ste</sup> graad	2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
Je krijgt extra tijd om je agenda in te schrijven	altijd	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling
Als er heel veel moet geschreven worden, kan je kopies van notities van een andere lln vragen	altijd, vakleerkracht organiseert	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling
Als notities onleesbaar worden, krijg je kopie van de ingevulde werkboek van de leerkracht	altijd, vakleerkracht organiseert	op vraag van de leerling	leerling typt nota's over
Je notities worden extra nagekeken	altijd	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling
Je mag hulpmiddelen gebruiken bij toetsen en examens: stappenplan, werkwoordschema,...	in afspraak met en na goedkeuring van vakleerkracht	in afspraak met en na goedkeuring van vakleerkracht	in afspraak met en na goedkeuring van vakleerkracht
Je mag zoveel mogelijk thuis een computer gebruiken	ja	ja	ja
Je krijgt extra tijd bij toetsen en examens	ja	ja	ja
Vragen van toetsen en examens worden voorgelezen	altijd	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling
Spelfouten worden minder zwaar aangerekend	altijd	altijd	altijd
Toetsen en examens worden mondeling overlopen	altijd	altijd	op vraag van de leerling

Je kan examens afleggen in de "zorgklas"	uitzonderlijk	na inschrijving	na inschrijving
--	---------------	-----------------	-----------------

Dyscalculie	1 <sup>ste</sup> graad	2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
Je cursussen worden extra nagekeken	altijd	op je eigen vraag	op je eigen vraag
Je mag hulpmiddelen gebruiken bij toetsen en examens: stappenplan, maaltafelkaart, formularium,...	in afspraak met en na goedkeuring van vakleerkracht	in afspraak met en na goedkeuring van vakleerkracht	in afspraak met en na goedkeuring van vakleerkracht
Je krijgt extra tijd bij het maken van toetsen waar rekenen voorkomt.	altijd	altijd	altijd
Voor wiskunde, wetenschappen en technische vakken: Bij telfouten is het toegestaan de toets mondeling toe te lichten. Bij toepassingsvragen worden rekenfouten of telfouten minder zwaar of niet aangerekend, net als nauwkeurigheidfouten bij tekenen van figuren, kleine afwijkingen bij hoeken, vlakken en rechten. De leerling moet wel alle tussenstappen noteren, zodat niet enkel met het eindresultaat hoeft rekening gehouden te worden.	altijd	altijd	altijd
Je kan examens afleggen in de "zorgklas"	uitzonderlijk	na inschrijving	na inschrijving

DCD (dyspraxie)	1 <sup>ste</sup> graad	2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
voldoende tijd voorzien bij inschrijven van het agenda	Ja, extra aandacht van titularis bij het nakijken van de agenda's	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling
Bij veel schrijfwerk of overschrijfwerk van het bord, worden er kopies van nota's gemaakt	Ja, vakleerkracht neemt dit in handen	Individuele maatregel ( af te spreken wie wat doet)	Individuele maatregel ( af te spreken wie wat doet)
Bij onleesbaar geschrift of veel schrijffouten, worden er kopies van nota's gemaakt of kopies van handleidingen	Ja, vakleerkracht neemt dit in handen	Individuele maatregel ( af te spreken wie wat doet)	Individuele maatregel ( af te spreken wie wat doet)
Cursussen nakijken	Ja, op vraag van de leerling	Ja, op vraag van de leerling	Ja, op vraag van de leerling
Gebruik van hulpmiddelen bij toetsen, examens, in de klas: schema's met regels, formules of symbolen, stappenplannen	Na overleg met en goedkeuring door vakleerkracht	Na overleg met en goedkeuring door vakleerkracht	Na overleg met en goedkeuring door vakleerkracht
Je mag zoveel mogelijk thuis een	altijd	altijd	altijd

computer gebruiken!			
Je krijgt voldoende tijd voor het maken van toetsen en examens	ja	ja	in overleg
In de mate van het mogelijke worden je taken opgesplitst in deeltaken	ja	ja	in overleg
Voor nauwkeurigheidfouten worden geen punten afgetrokken	geldt altijd	geldt altijd	geldt altijd
Je mag examens afleggen in de zorgklas	uitzonderlijk	na inschrijving	na inschrijving

#### AD(H)D

	<b>1<sup>ste</sup> graad</b>	<b>2<sup>de</sup> graad</b>	<b>3<sup>de</sup> graad</b>
Je krijgt voldoende tijd om je agenda in te schrijven	ja, altijd	ja altijd	Ja, op vraag van de leerling
Als je eigen geschrift moeilijk te lezen is, kan je om kopies van andere notities vragen	altijd	altijd	altijd
Je cursussen worden extra nagekeken	altijd	altijd	op eigen vraag
Je mag hulpmiddelen gebruiken bij toetsen, examens, in de klas - stappenplannen, formularium	na overleg met en goedkeuring door vakleerkracht	na overleg met en goedkeuring door vakleerkracht	na overleg met en goedkeuring door vakleerkracht
Je mag aan je leerkracht vragen samen deze hulpmiddelen op te stellen	altijd	altijd	altijd
Je probeert zoveel mogelijk de computer te gebruiken	altijd	altijd	altijd
Je krijgt hulp om jezelf beter te organiseren en je werk te structureren	van elke vakleerkracht	in afspraak met klastitularis	op eigen vraag
Je mag examens afleggen in de zorgklas	uitzonderlijk	na inschrijving	na inschrijving

#### Dysfasie + NLD

	<b>1<sup>ste</sup> graad</b>	<b>2<sup>de</sup> graad</b>	<b>3<sup>de</sup> graad</b>
Je krijgt voldoende tijd om je agenda in te schrijven	ja, altijd	Ja, altijd	ja, op vraag van de leerling
Mondelinge instructies worden extra geduid, vooral in de praktische vakken en LO.	altijd	altijd	op eigen vraag
Je mag hulpmiddelen gebruiken bij toetsen, examens, in de klas - stappenplannen, formularium, begrippenkaartje	na overleg met en goedkeuring door vakleerkracht	na overleg met en goedkeuring door vakleerkracht	na overleg met en goedkeuring door vakleerkracht
Je kan hulp krijgen bij de opmaak van leerstofschemata's, vooral de algemene vakken	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling
Je mag aan je leerkracht vragen samen deze hulpmiddelen op te stellen	altijd	altijd	altijd
Je cursussen worden extra nagekeken	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling

Sociale interacties worden extra geduid.	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling	op vraag van de leerling
Je probeert zoveel mogelijk de computer te gebruiken	altijd	altijd	altijd
Je krijgt hulp om jezelf beter te organiseren en je werk te structureren	van elke vakleerkracht	in afspraak met klastitularis	op eigen vraag
Je mag examens afleggen in de zorgklas	uitzonderlijk	na inschrijving	na inschrijving

### 3.3.6 De evaluatie

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

#### 3.3.6.1 Permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

#### 3.3.6.2 Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal examens. Er zijn 3 examenperiodes voorzien; behalve voor de derde graad Techniek-Wetenschappen TSO en Sociale en Technische Wetenschappen TSO zijn er slechts 2 examenperiodes.

Om de overgang tussen het systeem van drie examens in de tweede graad en het systeem van twee examens in de derde graad Techniek-Wetenschappen en de derde graad Sociale en Technische Wetenschappen zo vlot mogelijk te laten verlopen, zullen niet alle vakken in het tweede jaar van de tweede graad van deze richtingen op het einde van het tweede trimester een examen hebben. Het gaat hier over aardrijkskunde, godsdienst, geschiedenis en natuurwetenschappen (enkel STW). Voor deze vakken zal het examen op het einde van het derde trimester gaan over de leerstof van trimester 2 en trimester 3. Voor deze vakken is de verhouding van de punten 80/120, 80 punten dagelijks werk en 120 punten examen.

In de 3<sup>de</sup> graad Mechanische vormgevingstechnieken zullen niet alle vakken van deze richting op het einde van het tweede trimester een examen hebben. Het gaat hier over aardrijkskunde, Engels, godsdienst en geschiedenis. Voor deze vakken zal het examen op het einde van het derde trimester gaan over de leerstof van trimester 2 en trimester 3. Voor deze vakken is de verhouding van de punten 80/120, 80 punten dagelijks werk en 120 punten examen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken.

Verhouding punten dagelijks werk / examen per trimester:

	Kerstmis	Pasen	Juni
1 <sup>ste</sup> graad TSO	40 / 60	40 / 60	40 / 60
2 <sup>de</sup> graad TSO	40 / 60	40 / 60	40 / 60
2 <sup>de</sup> graad BSO – VV	50 / 50	50 / 50	50 / 50

2 <sup>de</sup> graad BSO – BM	60 / 40	60 / 40	60 / 40
3 <sup>de</sup> graad TSO	40 / 60	geen	80 / 120
3 <sup>de</sup> graad TSO – MV	40 / 60	40 / 60	40 / 60
3 <sup>de</sup> graad BSO	40 / 60	40 / 60	40 / 60

### 3.3.6.3 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betraft op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij/zij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid, enkel de klassenraad oordeelt hierover.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de 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, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... . Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Zij verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van fraude, dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk. 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.

### 3.3.6.4 Andere

Naast de permanente evaluatie en het examen gaat, in bepaalde leerjaren van het TSO en het BSO, aparte en veel aandacht uit naar de evaluatie van :

- de stages: stageboek, stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...;
- de geïntegreerde proef (GIP). De inhoud van de GIP wordt met je ouders in het begin van het schooljaar besproken op een infoavond. Het niet afleveren van het product van de GIP leidt niet automatisch tot een C-attest.

### 3.3.6.5 Evaluatie 1<sup>ste</sup> graad B-stroom – 2<sup>de</sup> graad BSO

Bij permanente evaluatie in de 1<sup>ste</sup> graad B-stroom willen de vakleerkrachten de kennis, vaardigheden en attitudes van de verschillende leerlingen in kaart brengen.

We doen dit op 2 manieren:

- We evalueren algemene attitudes (het attituderapport). Deze worden tijdens de les geëvalueerd en zijn van belang voor de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerlingen.
  - De attitudes krijgen een letter A tot D. Een leerling van 1B of BVL streeft ernaar om voor alle attitudes voor alle vakken een **B** te behalen aan het einde van het schooljaar. Wanneer een leerling er niet in slaagt om een **B** te halen voor alle attitudes voor alle vakken kan dit betekenen dat er mogelijk geen doorstroming kan zijn in het BSO.

- Voor de attitude veiligheid moet de leerling van 12 MVV en 12N aan het einde van het schooljaar een **B** behalen.
- We evalueren het leerproces van de leerlingen aan de hand van toetsen, taken en vaardigheden (het vakrapport). Kennis en vaardigheden worden per vak omschreven in verschillende vakdoelstellingen. Deze doelstellingen worden beoordeeld met een letter van A tot D.

Bij permanente evaluatie zijn examens overbodig omdat een examen alleen de kennis en de vaardigheden van een leerling beoordeelt en niet zo zeer zijn persoonlijke ontwikkeling in het leerproces.

In de 2<sup>de</sup> graad BSO worden de attitudes geëvalueerd zoals in de 1<sup>ste</sup> graad B-stroom (attituderapport).

#### 3.3.6.6 *Evaluatie rooms-katholieke godsdienst*

De inspectie RK-godsdienst verwacht van onze school dat het vak godsdienst op volgende manier geëvalueerd wordt:

- 1) *Kennis en kunde (cognitieve inhouden en vaardigheden)*  
**Cognitieve inhouden:** feitenkennis, procedurekennis, interpreteren, omzetten...  
**Cognitieve vaardigheden:** analyse van teksten, vergelijkingen, tegenstellingen, zoeken, verbanden leggen, samenvatten ...

Cognitieve inhouden én vaardigheden worden geëvalueerd tijdens toetsen, taken, werkstukken, groepswork,...

De leerkracht evalueert d.m.v. **cijfers** en bespreekt de resultaten met de leerling.

- 2) *Kunnen (levensbeschouwelijke vaardigheden (LV))*  
 Alle LV worden doorheen alle graden ingeoeffend en geëvalueerd. Hierbij staat de zelfreflectie van de leerling centraal. Deze zelfreflectie gebeurt via "aanzetjes" tijdens opdrachten waarin de LV voorkomen. De leerkracht beoordeelt de leerling nooit op basis van de inhoud of op basis van geloof, maar enkel op de levensbeschouwelijke bedachtzaamheid. Dit gebeurt door opmerkingen, vragen bij de tekst te plaatsen of via een beoordelingsschema.
- 3) *Kunnen (handelingsbekwame vaardigheden (HV))*  
 Net als de LV worden de HV doorheen alle graden ingeoeffend. Hiervoor krijgt de leerling nog meer verantwoordelijkheid. Hij/zij beoordeelt zijn eigen prestaties via een evaluatiefiche. Hierbij stelt hij/zij enkele vaardigheden voorop die hij/zij bespreekt in de klasgroep of bespreekt met de leerkracht. De leerkracht zal de leerling beoordelen (niet via punten) en coachen om zijn/haar werkpunt te behalen.
- 4) *Willen (attitudes)*  
 Ook de attitudes worden door de leerling zelf geëvalueerd. Hierop staan geen punten, maar de leerkracht coacht de leerling om zichzelf te verbeteren.

### 3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### 3.4.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

### **3.4.2 Mogelijke beslissingen**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));

### 3.4.3 Geschreven adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd via je rapport of een brief aan je ouders.

Dit advies kan o.a. bevatten :

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

### 3.4.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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 moeten je ouders de volgende procedure volgen.

- 1) Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03/690.19.10 (tussen 9 en 16 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
  - men oordeelt 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;
  - men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
- 2) Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep aantekenen bij:

Dhr. Van Poppel Luc  
Voorzitter van de interne beroepscommissie van het Don Bosco-Mariaberginstituut  
p/a Stella Matutina-Instituut  
Kloosterstraat 7  
2990 Wuustwezel

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg 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.

Het niet-naleven van de vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

3) Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, meldt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

4) Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## 4 Orde- en tuchtreglement

### 4.1 Concrete afspraken en regels op school

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

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

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Hieronder worden de afspraken en regels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.1.1 Te laat komen

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

We verwachten je ten laatste 's morgens om 8.15 uur en 's middags om 12.45 uur op de speelplaats.

Om 8.15 uur en 12.45 uur gaat de poort dicht, vanaf dan ben je te laat!

Wie te laat komt, dient zich te melden op het secretariaat met de klasagenda voor hij/zij naar het klaslokaal gaat. Het leerlingensecretariaat noteert je afwezigheid in je dossier en in je agenda. De nota in het agenda dient getekend te zijn door ouder(s), opvoeder tegen de volgende dag.

### *Sanctie*

Kom je 2 keer te laat dan moet je op woensdag een half uur nablijven. Je wordt in de refter onmiddellijk na het laatste lesuur verwacht. Hier wordt je agenda dan afgetekend. Je regelt je vervoer naar huis dan op eigen verantwoordelijkheid.

Leerlingen die na de middagpauze 3 maal te laat op school komen blijven de rest van het trimester tijdens de middagpauze op school.

Geldige redenen:

- Aantoonbare vervoersproblemen.
- Extreme weersomstandigheden
- Familiale omstandigheden mits telefoon of briefje van ouders.

### **4.1.2 Studie-uren**

#### *4.1.2.1 Studie-uur bij afwezigheid van een leerkracht*

Soms vallen lessen weg (ziekte leerkracht, bijscholing leerkracht, andere pedagogische taak, ...) en dan krijg je studie. In de studie krijg je meestal een opdracht in functie van het vak dat wegvalt. De studie wordt begeleid door een vervanger. Tijdens de studie gelden dezelfde afspraken als tijdens een gewone les:

- Houd je in stilte bezig.
- Houd je aan de klasafspraken (vaste plaatsen, orde,...)
- Geen geluidsdragers, gsm,...
- Bij studie in de refter zit je maximaal met 4 leerlingen aan een tafel.

Mocht er geen opdracht voorzien zijn, beslist de vervanger welke andere activiteiten mogelijk zijn.

In principe blijven leerlingen met studie, zelfs meerdere uren per dag, in de school. Het leerkrachtenteam zal trachten een zinvolle pedagogische vervangende activiteit aan te bieden.

Je bent steeds aanwezig in de studie onder de begeleiding van de vervanger. Je kan de school niet verlaten zonder toestemming van een bevoegd persoon. Indien er toestemming is, wordt dit nauwkeurig genoteerd in je agenda. Deze nota laat je door je ouder(s) handtekenen.

Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad mogen mits toestemming van de ouders de school vroeger verlaten. In het begin van het schooljaar vragen wij de schriftelijke toestemming van de ouders.

#### *4.1.2.2 Studie-uur als 8<sup>ste</sup> lesuur voor 1<sup>ste</sup> graad.*

Het 8ste lesuur is een studie-uur onder leiding van het opvoedend personeel. De leerlingen die de bus gebruiken of eerste jaars waarvoor de studie nuttig is werken in stilte aan huistaken, ... of leren hun les tegen de volgende schooldag. De studie verloopt volledig volgens de afspraken van de studiemeester van toezicht.

### **4.1.3 Het lesverloop, de leswisselingen en het belsignaal**

Elke les, leswisseling en het binnengaan kan vlot en aangenaam verlopen, als je op enkele punten let.

#### *4.1.3.1 Het belsignaal*

Het belsignaal na de pauze verloopt via 2 signalen.

Voor de eerste graad en het 3<sup>de</sup> jaar:

Bij het eerste belsignaal begeef je je naar je *eigen rij, op de juiste plaats*. Kauwgom, blikjes, drinkbekertjes en andere heb je dan reeds weggegooid in de daarvoor voorziene vuilbakken op de speelplaats.

Het tweede belsignaal betekent dat de pauze is afgelopen. Je wacht rustig en ordelijk in de rij op de leerkracht.

Je verlaat onder geen enkele beding de rij! Te laat in de rij (na het 2<sup>de</sup> belsignaal) is nablijven de volgende dag. Je leerkracht stuurt je naar het secretariaat.

Je leerkracht gaat samen met de klasgroep op een rustige wijze naar het klaslokaal.

- Netjes per 2 in een rij lopen
- Stoppen aan elke ingangsdeur en elke trap
- Zwijgen
- Hoofddeksels af bij de ingang

Voor het 4<sup>de</sup> jaar en de derde graad:

Deze leerlingen gaan rechtstreeks naar hun lokaal na het eerste belsignaal. Bij het tweede belsignaal moeten de leerlingen aan het lokaal zijn. Denk eraan, ook voor jullie gelden de afspraken zoals hierboven vermeld.

Als een leerling zich niet aan één van deze afspraken houdt, volgt er eerst een waarschuwing. Wordt er geen rekening gehouden met de waarschuwing, dan volgt er een sanctie: nablijven. Voor de opvolging: zie 4.1.1.

#### *4.1.3.2 De leswisselingen*

Bij een leswisseling verwachten we van jou dat je:

- de boeken voor het volgende lesuur klaar neemt
- op je plaats blijft zitten
- praat op een rustige manier
- niet eet
- nergens mee gooit; elkaar en elkaars materiaal met rust laat
- rechtstaat wanneer de leerkracht binnenkomt
- het secretariaat verwittigt als de leerkracht er na 5 minuten nog niet is

In een labo, computerlokaal, werkplaats of een ander lokaal met kostbaar materiaal houd je je ook tijdens de leswisseling aan de veiligheidsvoorschriften.

Het getuigt van weinig respect als je de boeken dichtklapt of voortijdig opruimt bij het horen van het belsignaal. De leerkracht beëindigt de les, niet de bell!

Een klaslokaal dat je verlaat, laat je netjes achter: bord afgeveegd, lessenaars opgeruimd, geen papiertjes op de grond. Dat is zoveel prettiger voor de leerlingen die na jou komen.

Het wisselen van klasgroepen in een lokaal verloopt rustig en ordelijk. Je wacht met binnengaan tot de leerkracht de les heeft beëindigd en alle leerlingen het lokaal verlaten hebben.

De overgang naar een nieuw klaslokaal of naar een nieuw gebouw gebeurt op een snelle en ordelijke manier met je klasgroep. Hierbij neem je de kortste weg en is geen oponthoud toegelaten. Toiletbezoek en eten is niet toegestaan. Wacht netjes in een rij aan het lokaal op je leerkracht.

Je bent bij leswisselingen te laat in de les als je 5 minuten nadat de les gestart is nog altijd niet aanwezig bent en dit zonder een geldige reden. Je leerkracht stuurt je dan naar het leerlingensecretariaat met je agenda. ( zie opvolging te laat komen)

#### *4.1.3.3 Het lesverloop*

Je kan de les enkel goed volgen als je alle boeken en benodigdheden bij je hebt. Ben je hiermee niet in orde dan wordt dit in het agenda genoteerd. Je agenda ligt altijd op de bank.

Babbelen, spuwen, snoepen of kauwen is niet hoffelijk, noch tegenover de leerkracht, noch tegenover je medeleerlingen. Laat je aandacht niet afleiden: de les wordt voor jou gegeven!

#### *4.1.3.4 Het verlaten van de les*

Tijdens de les ben je in het klaslokaal! Schoolboeken kunnen niet meer uit de locker gehaald worden. Je kan niet naar het leerlingensecretariaat voor geldzaken, inlichtingen, fotokopieën, e.d. Fotokopiëren tijdens de les kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden.

Notities voor afwezige leerlingen, groepswerken in opdracht van een leerkracht kunnen in de school gekopieerd worden. Je moet ze afgeven, ophalen en contant betalen van 10.00u – 10.15u , van 12.25u – 12.45u en van 14.30u – 14.45u.

Leerlingen die een opdracht uitvoeren voor de school krijgen hiervoor een opdrachtenpasje van hun leerkracht of het secretariaat. Hiermee kunnen ze hun aanwezigheid buiten de klas verantwoorden. Na de opdracht wordt het pasje terug afgegeven aan de leerkracht of het secretariaat.

#### **4.1.4 Middagpauze**

Of je 's middags naar huis gaat of de middagpauze doorbrengt bij familie, beslissen je ouders bij het begin van het schooljaar. Deze keuze geldt voor het volledige schooljaar. Wie gewoonlijk in de school blijft eten en van deze regel wil afwijken om thuis of bij familie te gaan eten, brengt een geschreven toestemming (in het agenda) mee van één van zijn ouders en bezorgt dit voor 10.15u op het leerlingensecretariaat. Om geen enkele andere reden mag je zonder toestemming van de directie de school verlaten.

De ongevallenverzekering (zie deel III – 7.2) dekt alleen maar een ongeval op weg van en naar een vast adres.

Elke leerling die buiten de school mag eten krijgt een middagpas. Je bent verplicht je middagpas te tonen bij het verlaten van de school. Leerlingen die uitzonderlijk de toestemming krijgen om de school te verlaten, kunnen dit enkel door een tijdelijke middagpas op het secretariaat op te halen.

Op de school is warme drank en frisdrank in de automaat verkrijgbaar. Je mag ook je eigen drank meebrengen. Om milieuredenen gebruik je een brooddoos. Schrijf hierop je naam en klas. De leerlingen van de eerste graad zijn verplicht hun brooddoos en drinken af te geven tijdens het eerste lesuur. Deze brooddozen staan in de refter tijdens de middagpauze.

Het secretariaatspersoneel begeleidt de middagpauze van 11.55u tot 12.15u voor de tweede en derde graad en van 12.20u tot 12.40u voor de eerste graad. Je zorgt ervoor dat het middagmaal rustig, ordelijk en smakelijk verloopt. Met een beurtrol wordt de refter na de middagpauze onderhouden door een groepje leerlingen.

Voor de leerlingen van de eerste graad is er een studiemoment van 11.55u tot 12.15u.

Na het middagmaal kunnen leerlingen van de tweede en derde graad deelnemen aan activiteiten zoals internet – bibliotheek, middagstudie in M201. Alles eindigt om 12.45u.

Deze activiteiten kunnen enkel starten als er toezicht van een leerkracht is! Het is niet toegelaten om drank of etenswaren mee te nemen naar deze activiteiten.

Als je niet deelneemt aan een activiteit verblijf je op de speelplaats of op het grasveld. Mits toestemming kan je een achtergelaten voorwerp uit een leslokaal gaan halen, maar zinloos rondhangen in de gangen kan niet. Wees je ervan bewust dat wanneer er iets ontvreemd is tijdens de middagpauze en jij toevallig in de gangen rondhing je een mogelijke verdachte bent.

#### **4.1.5 Toiletgebruik**

Toiletgebruik is niet toegestaan tijdens de lessen. Om medische, ernstige reden of hoogdringendheid kan je wel het toilet gebruiken, mits toestemming van je leerkracht. Wanneer veelvuldig toiletgebruik noodzakelijk is, om een medische reden, breng je een briefje mee van je ouder. Dit geef je 's morgens af op het leerlingensecretariaat voor de les begint.

Omwille van veiligheidsregels bij evacuatie, vandalisme, roken, ... is de toiletruimte tijdens de lessen gesloten.

De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden op het leerlingensecretariaat voor meisjes- en jongenstoiletten van het M gebouw en bij de TAC voor het D gebouw. Het secretariaat noteert je naam.

#### **4.1.6 Verloren voorwerpen en affiches**

Gevonden voorwerpen worden afgegeven op het leerlingensecretariaat. Daar kan je dus ook navraag doen over wat je zelf verloren hebt. Natuurlijk laat je in de school nergens waardevolle voorwerpen onbewaakt achter, ook niet in je jaszak aan de kapstok. Hou je geldbeugel steeds bij je ! Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen spullen.

Tijdens het oudercontact zullen we alle gevonden voorwerpen verzamelen en op een zichtbare plaats uitstallen.

Affiches, van welke aard ook, mag je enkel ophangen als je aan de directie toestemming hebt gevraagd.

#### **4.1.7 Speelplaats**

De speelplaats is een plaats waar we ons ontspannen na de lessen. Om het leuk en ordelijk te laten verlopen, wordt op onze school op de volgende zaken gelet.

- Afval: Gooi geen afval op de grond! We verwachten dat je afval belandt in de juiste vuilbak. (ook kauwgom!)
- Pestgedrag: Verbaal of fysiek geweld of intimidatie wordt niet getolereerd en zal leiden tot een sanctie. De toezichthoudende leerkracht is een aanspreekpunt! Het is de verantwoordelijkheid van iedereen om pestgedrag, hoe onschuldig het ook lijkt, te melden.
- Weersomstandigheden: Bij regenweer kan je onder de luifel gaan staan. Bij sneeuwval worden er geen sneeuwballen geworpen.
- Geluidsdragers, GSM's of laptops worden op de speelplaats, net als elders in het gebouw, niet gebruikt.
- Er wordt op geen enkel moment over de speelplaats gefietst of gereden met een brommer, iedereen stapt af aan de groene poort en legt de brommer stil.
- Je mag niet op de grond van de speelplaats, boekentassen of drempels gaan zitten.
- Verliefdheid is mooi maar geen storende uitingen van verliefdheid.
- Niet duwen, trekken, stampen of vechten.
- Er wordt niet voor geld gespeeld, ook niets verkocht of gekocht. Boodschappen doen voor anderen tijdens de middagspeeltijd is niet toegestaan.
- Je boekentas plaats je omwille van de veiligheid in de daarvoor bestemde rekken.
- Toon respect voor de leerkracht die toezicht houdt.

#### **4.1.8 Kledij**

Je let op een goede hygiëne en lichaamsverzorging.

In onze school dragen we geen uniform. De school respecteert de uiting van je jongerencultuur in kledij, gadgets, ... Op school kleden we ons sober en verzorgd: een school is geen disco, geen strand, geen modeshow en geen sportveld. Extreem opvallende kledij, haartooi, oorkingen, piercings en make-up zijn niet op hun plaats in de school. Hoofddekseis zoals pet, muts en hoofddoek zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen.

Wees je steeds bewust dat je eigen veiligheid het belangrijkste is. Draag nooit loshangende kledij in de nabijheid van draaiende machines! Let op met ringen, juwelen, oorbellen en piercings tijdens praktijklessen en lessen LO. Voor deze lessen gelden er interne reglementen die strikt dienen te worden opgevolgd.

Bij extreem opvallende kledij, haartooi, oorkingen, piercings, make-up, ... beslist de directeur of zijn afgevaardigde over wat kan of niet kan! Zijn beslissing dient dan ook opgevolgd worden.

#### **4.1.9 Persoonlijke bezittingen**

Onder geen enkele vorm zijn geluidsdragers in de school toegelaten, tenzij met uitdrukkelijke opdracht van de leerkracht voor gebruik in de les.

Wordt een geluidsdrager, een storend spelletje van welke aard dan ook, toch gebruikt in de school of op de speelplaats, dan zal deze worden afgenomen en in bewaring gehouden op het secretariaat tot het einde van de schooldag.

Het gebruik van een GSM is in de school en op de speelplaats verboden. Wordt een GSM toch gebruikt of wordt u opgeroepen in de school, dan zal deze worden afgenomen en in bewaring gehouden worden tot het einde van de schooldag.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### 4.1.10 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

#### REGELGEVING

- Alle onderstaande regels gelden op onze school en binnen de zone 30 in onze schoolomgeving.
- De regels zijn gebaseerd op de drugwetgeving en wetgeving inzake alcohol, tabak en rookverbod.
- Verhandelen is delen met een winst oogmerk (**dealen**). Delen is zonder winst oogmerk.

##### 1) *Legale middelen*

###### a. Tabak

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. In de omgeving van school is er een rookverbod vanaf het begin en het einde van de zone 30, alsook in de Hondsborg tot aan het speelpleintje. Wanneer opvoedend personeel je vraagt om in deze omgeving je sigaret te doven, doe je dit! Tijdens extra-muros activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Het **bezit** van tabak is niet toegestaan voor leerlingen in de eerste graad. Het bezit van tabak is voor de tweede en derde graad wel toegestaan, zolang het niet zichtbaar is. **Verhandelen** van tabak kan niet.

###### b. Alcohol

Het **gebruik** van alcohol is niet toegestaan. Het **bezit**, **verhandelen** en **delen** van alcohol kan nooit op onze school. **Het onder invloed zijn** van alcohol tijdens de schooluren kan niet. Je bent onder invloed vanaf 1 consumptie.

Voor alcohol kan er, op speciale evenementen en meerdaagse uitstappen, in samenspraak met de organiserende leerkracht uitzonderingen worden toegestaan. Uitzonderingen kunnen **enkel** worden toegestaan aan leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad en dit **conform** de drugwetgeving en de wetgeving voor alcohol. Dit houdt in: geen gebruik van bier en wijn onder de 16 jaar, geen sterke drank onder de 18.

c. Medicatie

Het **misbruik** van medicatie is verboden. Het **bezit en gebruik** van medicatie is toegestaan mits toestemming van de ouders of op doktersvoorschrift. Het **verhandelen of delen** van medicatie is verboden. Medicatie **gegeven** door de school wordt genoteerd en gecontroleerd door het CPBW.

d. Andere legale middelen: ( bv. Red Bull,...)

Het **misbruik** van andere legale middelen die invloed kunnen hebben op de geest, gevoelens, waarneming en bewust zijn verboden.

2) *Illegale middelen/drugs: (Cannabis valt ook onder illegale drugs)*

Het **gebruik, bezit, verhandelen, delen** en **onder invloed zijn** van illegale drugs is verboden evenals op speciale evenementen of meerdaagse uitstappen.

#### 4.1.11 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Verfijning is voor iedereen aangenaam: voor jezelf en voor de mensen met wie je samen bent. Attent zijn is een gediensdige aandacht hebben voor de mensen rondom jou: een klein gebaar uit een warm hart.

Elke persoon en persoonlijkheid op onze school wordt gerespecteerd, hoe anders deze persoon ook is. Op onze school worden gedrag als uitsluiten, pesten, uitdagen, groepsdruk, manipuleren, uitingen van discriminatie en racisme, ongewenst seksueel gedrag ... dan ook niet getolereerd! Elke vorm wordt op een gepaste wijze gesanctioneerd, opdat het gedrag onmiddellijk verandert.

Leerlingen die het slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen steeds met hun verhaal terecht bij de titularis of vertrouwensleerkracht.

Wij verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Je gebruikt altijd je eigen schoolbenodigdheden zoals turnkledij, gereedschap, rekentoestel, toetsenbladen, ... Zorg steeds dat je naam erop staat! Draag ook zorg voor je eigen bezittingen. Ook op je eigen materiaal zijn opschriften, uitspraken met een discriminerende of racistische ondertoon niet toegelaten en zal je gevraagd worden om deze te verwijderen.

Denk eraan dat ook spieken en taken overschrijven stelen is van werk.

Werken van anderen, posters in lokalen worden niet beschadigd. Indien dit wel gebeurt, vergoedt de dader de schade.

Je gaat zorgzaam om met lokalen, materiaal, meubilair en boeken. Als je bewust iets beschadigt of ontvreemdt, betaal je vanzelfsprekend de schade en word je gesanctioneerd.

Zoals op alle privé-domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directie. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **4.1.12 Privacy**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingenbegeleiding vind je deel III, punt 6 van het schoolreglement.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

##### *4.1.12.1 Publicatie van foto's*

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de infofolder, tijdens de opendeurdag, ... . De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen foto's maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de foto's niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de foto's die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen foto's van jou publiceren.

##### *4.1.12.2 Doorzoeken van lockers*

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

#### **4.1.13 Leerlingenvervoer**

Als school moedigen we onze leerlingen aan met de fiets naar school te komen. Tijdens schoolse uitstappen met de fiets geldt het verkeersreglement. Wij verwachten dat onze leerlingen als ze zich in groep met de fiets verplaatsen steeds een fluovestje dragen.

Is de afstand te ver dan kan je met de bussen van de Lijn de school bereiken. Wij verwachten van onze leerlingen dat ze zich als voorname leerlingen op de bus gedragen en respect hebben voor medereizigers en buspersoneel.

#### **4.1.14 Veiligheid op school**

In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter éénieders taak deze te signaleren.

##### *4.1.14.1 Brandpreventie*

Minstens tweemaal per jaar gaan in onze school brandalarmoefeningen door.

Zij hebben tot doel de juiste reflexen aan te leren bij een mogelijk echt alarm. Wat je bij het horen van het alarm te doen staat, wordt uitgelegd in een evacuatiebrochure, die elke nieuwe leerling ontvangt.

#### 4.1.14.2 Reglementeringen

In een aantal lokalen worden er extra maatregelen genomen aangaande de preventie en veiligheid door persoonlijke beschermingsmiddelen( stofjas, veiligheidsbril, gewassen handen, ...). In reglementen worden deze veiligheidsmaatregelen en het gedrag van de leerling verduidelijkt.

Leerlingen die lokalen betreden of les krijgen in lokalen waar reglementen gelden, dienen zich te schikken naar deze reglementen. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.1.14.3 Wapens op school

Het is vanzelfsprekend dat wapens (ook messen ed.) niet toegelaten zijn. Leerlingen die op het schoolterrein in het bezit zijn van eender welke vorm van wapendracht worden onmiddellijk van de school verwijderd.

## 4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren.

### 4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Een positieve leerlingvolgkaart is een hulpmiddel voor de leerling om te werken aan zijn/haar gedrag gedurende een vooraf bepaalde periode. Deze kaart heeft als doel een positieve evolutie waar te nemen gedurende deze periode.

### 4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

4.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;
- een strafstudie op woensdag van 12 uur tot 15 uur (Je zorgt zelf voor vervoer naar huis.)
- herstelgericht groepsoverleg;
- een alternatieve ordemaatregel.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

4.2.2.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.2.3 Tuchtmaatregelen

4.2.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

4.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

4.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij/zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij/zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

4.2.3.4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

4.2.3.5 Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

4.2.3.6 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

4.2.3.7 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Don Bosco-Mariaberginstituut  
Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Kloosterstraat 70  
2910 Essen

Het niet-naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot onontvankelijkheid van het beroep. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.8 Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

4.2.3.9 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

4.2.3.10 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

4.2.3.11 Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

4.2.3.12 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### **4.2.4 Recht op opvang**

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

## **Deel III – Informatie**

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### **1 Wie is wie**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken ; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

#### **1.1 De Inrichtende Macht**

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De Inrichtende Macht van onze school:

Diocesane Inrichtende Machten Bisdom Antwerpen VZW - KOR Noorderkempen  
Noorderlaan 108  
2030 Antwerpen

#### **1.2 De scholengemeenschap**

Als school maken wij deel uit van de scholengemeenschap SGKSO Noorderkempen, coördinerende directeur dhr. Van Rossem, Hofstraat 56, 2910 Essen.

#### **1.3 De directie**

De directeur, mevr. Desaegher, staat in voor de dagelijkse algemene leiding van de school.

#### **1.4 Technisch adviseur coördinator**

De Technisch Adviseur Coördinator (TAC), mevr. Leyten, is lid van de directie. De TAC neemt de technische leiding van de school op zich.

#### **1.5 De leerlingbegeleiding**

De belangrijkste taak van deze leerkrachten, mevr. Van Hees en mevr. Van Hoof, met vrijgestelde uren, is coördinatie en opvang van zorgleerlingen (socio-emotioneel – gedrag – studie).

#### **1.6 Het onderwijzend personeel**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, LEO, lid cel leerlingbegeleiding, vakverantwoordelijke, ...

#### **1.7 Het ondersteunend personeel**

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

## **1.8 Het onderhoudspersoneel**

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## **1.9 Interne beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

## **1.10 De schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

De ouders worden vertegenwoordigd door mevr. Cassimon-Vanbrabant (dochter in 2.2 VV).

## **1.11 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door het vrij CLB Voor- en Noorderkempen; Nollekensstraat 7, 2910 Essen – 03/667.28.28

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het vrij CLB Voor- en Noorderkempen. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

"Als de leerling dit niet wenst, moet hij/zij – of de ouders als hij/zij nog geen 12 jaar is of niet competent geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt".

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

### **1.12 De cel leerlingbegeleiding**

Deze stuurgroep is samengesteld uit LEO's, leerlingbegeleiding, lokale CLB-medewerker, psycholoog CLB en de directie. Dit comité werkt onderwerpen aangaande begeleiding van leerlingen uit voor onze school, adviseert klassenraden, leerkrachten en directie over de aanpak en begeleiding van leerlingen met socio-emotionele moeilijkheden, gedrags- of leerproblemen.

### **1.13 De leerlingenraad**

De leerlingenraad is samengesteld uit geïnteresseerde leerlingen van elke klas van onze school. Ze worden begeleid door leerkrachten (vrijwillige taak) in het adviseren van de directie rond de beleidsthema's die leerlingen aangaan. De leerlingenraad kan activiteiten met leerlingen organiseren. Toffe voorstellen in verband met het schoolleven, uitstappen, acties, vieringen, ... kunnen steeds besproken worden in de leerlingenraad.

### **1.14 Het comité voor preventie en veiligheid op het werk (CPBW)**

Dit comité is paritair samengesteld uit personeelsleden en directie van de school. Dit comité adviseert de directie in thema's wat betreft preventie en veiligheid van leerlingen, leerkrachten in de school en schoolomgeving. De preventieadviseur, mevr. Leyten, volgt het preventie- en veiligheidsbeleid in de school op.

## **2 Participatie**

Je kan als ouder participeren aan het schoolbeleid via de schoolraad. De goedgekeurde verslagen van de schoolraad kan je inkijken via de website van de school. Wens je actief deel te nemen, neem dan contact op met de voorzitter, mevr. Van Hees of de secretaris, dhr. Penasse.

De leerlingen kunnen hun adviezen voorleggen aan de directie via de leerlingenraad. In het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd over de werking en eventuele deelname aan de leerlingenraad. De leerlingenraad vaardigt 2 leden af naar de schoolraad.

### **3 Jaarkalender**

De kalender van het schooljaar 2010-2011 vind je in bijlage bij dit schoolreglement.

### **4 Inschrijvingsbeleid**

Zie deel II - Tijdens de schooluren kan er steeds worden ingeschreven.

Aanmeldingen voor het schooljaar 2011-2012 worden vanaf 1 maart 2011 aangenomen.

### **5 Administratief dossier van de leerling**

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met het leerlingensecretariaat. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen.

Binnen het kader van de samenwerking met het BaO i.f.v. het optimaliseren van de doorstroming naar SO, geeft de school de studieresultaten van haar leerlingen door aan de vroegere basisschool. De privacywet geeft je het recht hiertegen bezwaar aan te tekenen.

### **6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

#### **6.1 Het gaat over jou**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

## **6.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

### Wat is dit?

In je school ga je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben geen discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijk informatie geheim blijft.

## **6.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## **6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo een vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

## **6.5 Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

## **7 Waarvoor ben je verzekerd?**

De polis "schoolverzekering" bestaat uit twee luiken nl. de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering en de ongevallenverzekering.

### **7.1 De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering**

#### **7.1.1 Burgerlijke aansprakelijkheid van en naar school**

De ouders blijven aansprakelijk voor hun kinderen op de weg van en naar de school, behalve bij o.m. door de school georganiseerd busvervoer, speciaal toezicht, verplaatsingen door de school georganiseerd, enz...

Dit houdt in dat, wanneer een leerling op de schoolweg een ongeval veroorzaakt, de schoolpolis meestal niet zal kunnen tussenkomen. De ouders blijven immers verantwoordelijk, dus moet de door hen onderschreven "familiale verzekering" of de "privaat levensverzekering" waarborg bieden.

#### 7.1.2 Burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schooluren

De tijd dat de leerling zich op school bevindt, valt hij onder de aansprakelijkheid van het schoolpersoneel. Dit geldt eveneens voor alle manifestaties, uitstappen, feestelijkheden, ... georganiseerd door de school.

De aansprakelijkheidsverzekering komt m.a.w. tussen wanneer bij een ongeval de aansprakelijkheid bewezen wordt van de school, de directeur, de leerkracht of een leerling. Het slachtoffer wordt dan volledig vergoed. Deze aansprakelijkheid verloopt niet automatisch. Naargelang het ongeval is het aan u om te bewijzen wie een fout begaan heeft of wat het ongeval heeft veroorzaakt.

### 7.2 De ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering dekt enkel de risico's van lichamelijke ongevallen: letsels aan het lichaam. Zij kent hiervoor forfaitaire vergoedingen toe. De ongevallenverzekering is ook van toepassing op de weg van en naar de school.

## 8 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### Organisatie

De vzw

Diocesane Inrichtende Machten Bisdom Antwerpen VZW, Noorderlaan 108, 2030 Antwerpen  
03 / 543.97.10

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel.

De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

### Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur onder het polisnummer 24000408. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur onder het polisnummer 1083919. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.