

*De Dames*

**SCHOOLREGLEMENT**  
**en**  
***pedagogisch project***

**Schooljaar 2011-2012**





# Inhoudstafel

<b>WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU .....</b>	<b>5</b>
<b>HET SCHOOLREGLEMENT .....</b>	<b>6</b>
<b>1 DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING .....</b>	<b>7</b>
1.1 ONS OPVOEDINGSPROJECT	7
1.2 COMMUNICATIE EN PARTICIPATIE	7
1.3 VERANTWOORDELIJKHEID, INZET EN SOCIAAL ENGAGEMENT	8
1.4 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	8
<b>2 DEEL II: HET REGLEMENT .....</b>	<b>11</b>
2.1 DE INSCHRIJVING	11
2.1.1 <i>Eerste inschrijving</i>	11
2.1.2 <i>Voorrang</i>	11
2.1.3 <b>Herbevestigen van de inschrijving</b>	11
2.1.4 <i>Inschrijving geweigerd?</i>	11
2.1.5 <i>Vrije leerling</i>	12
2.2 ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	12
2.2.1 <i>Studieaanbod</i>	12
2.2.2 <i>Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling</i>	20
2.2.3 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	22
2.2.4 <i>Schoolkosten</i>	23
2.3 STUDIEREGLEMENT	24
2.3.1 <i>Afwezigheid</i>	24
2.3.2 <i>Persoonlijke documenten</i>	29
2.3.3 <i>Begeleiding bij je studies</i>	30
2.3.4 <i>De deliberatie op het einde van het schooljaar</i>	35
2.4 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	39
2.4.1 <i>Concrete afspraken en regels op school</i>	39
2.4.2 <i>Orde- en tuchtmaatregelen</i>	47
<b>3 DEEL III: INFORMATIE.....</b>	<b>53</b>
3.1 WIE IS WIE?	53
3.2 PARTICIPATIE	62
3.3 JAARKALENDER	62
3.4 INSCHRIJVINGSBELEID	62
3.5 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	63
3.5.1 <i>Documenten, formulieren, taken afgeven</i>	64
3.6 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT	64
3.7 VERHAALRECHT	65
3.7.1 <i>Klare afspraken, goede vrienden</i>	65
3.7.2 <i>Grondregels</i>	65
3.7.3 <i>Bij welke instanties kun je met je kritiek terecht?</i>	65
3.7.4 <i>Wat gebeurt er met kritiek?</i>	65
3.8 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	65
3.9 VRIJWILLIGERS - ORGANISATIENOTA	66
3.9.1 <i>Organisatie</i>	66
3.9.2 <i>Verzekeringen</i>	67
3.9.3 <i>Vergoedingen</i>	67
3.9.4 <i>Aansprakelijkheid</i>	67
3.9.5 <i>Geheimhoudingsplicht</i>	67

Bijlage 1: Pedagogisch project De Dames 'Gaudere et bene facere'	-> pp 68-69
Bijlage 2: Bijdrageregelingen ouders (schoolkosten – schoolrekeningen)	-> pp 70-74
Bijlage 3: Reglement labo chemie / fysica / natuurwetenschappen	-> p 75
Bijlage 4: Veiligheidsvoorschriften in het technologielokaal	-> p 76
Bijlage 5: Afspraken in de turnles (lessen LOP)	-> pp 77-78
Bijlage 6: Informatie CLB	-> pp 79-80
Bijlage 7: Hulpverleningsaanbod	-> pp 81-83
Bijlage 8: Jaarplanning schooljaar 2011-2012	-> pp 84-85

Losse bijlagen bij reglement:

- Engagementsverklaring tussen school en ouders
- Formulier keuze digitale of papieren versie
- Formulier akkoord met schoolreglement

# Welkom in onze school: een school voor jou

*Beste ouder(s) of voogd,*

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

De inrichtende macht (ook 'het schoolbestuur' genoemd), de directeur, de leerkrachten en het ondersteunend personeel 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. We willen u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder(s) of voogd draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij rekenen erop 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 haar/zijn 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 je eerste stappen zet bij De Dames! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoonten 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 al 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 frisse 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. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Hopelijk zullen er zich geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouder(s), ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid volledig autonoom kan optreden.

In wat volgt vragen wij u "ouders (\*)" te willen lezen als "vader en/of moeder, persoon die het voogdij-schap of het ouderlijk toezicht over de minderjarige leerling uitoefent of de meerderjarige leerling zelf".

Wij vragen u het voor het **schooljaar 2011-2012** geldende schoolreglement met het pedagogisch project voor kennisneming en voor akkoord te willen tekenen. Door de ondertekening kan de inschrijving van de leerling als definitief of als herbevestigd beschouwd worden.

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

Veel succes!

Marianne Van Acker  
Directeur

Luc Braeckmans  
Voorzitter inrichtende macht

## Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders (\*). In het tweede deel vind je o.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. In een derde deel vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen.

De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht 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. Het reglement werd afgewerkt onder voorbehoud van latere wettelijke wijzigingen en/of aanvullingen.

We verwachten van elke leerling dat hij/zij het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Bij het begin van het schooljaar vind je in je schoolagenda een verkorte, meer concrete versie van dit uitgebreide schoolreglement terug voor dagelijkse consultatie. Beide versies zijn met elkaar in overeenstemming. Het akkoord met het schoolreglement geldt voor beide versies, die je beide met je ouders (\*) ondertekent.

Gelieve het bijgevoegde formulier  
**“voor kennisneming en voor akkoord”**  
en de engagementsverklaring tussen school en ouder(s)  
te handtekenen en per kerende terug te bezorgen.  
Dit betreft het schoolreglement, het pedagogisch project,  
de jaarkalender en de lijst met bijdragen in de kosten voor de ouders (\*)  
voor het schooljaar **2011-2012** bij De Dames.

Dank u.

**Redactie: 22 juni 2011**

# 1 Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

## 1.1 Ons opvoedingsproject

*De basistekst van het pedagogisch project zoals die in het voorjaar 2009 werd herschreven door de inrichtende macht, vind je terug als bijlage 1 bij dit schoolreglement.*

Heb je er al eens bij stilgestaan hoeveel tijd je op school doorbrengt? Het is dan ook van groot belang dat je er thuis en vooral gelukkig bent. Het is pas als iedereen in een gemeenschap zich echt "goed" voelt dat er een fijne sfeer kan heersen.

Dat werkt dan weer positief op al wat er op school ondernomen wordt. Voor die sfeer zijn we allemaal verantwoordelijk, van de eerste tot de laatste: de inrichtende macht, de directie, het secretariaat, het onderhoudspersoneel, de leerkrachten en ... jijzelf als leerling! Ieder van ons moet duidelijk weten wat er verwacht wordt om de goede gang van zaken niet te hinderen.

Om aan de goede geest van onze school mee te bouwen, rekenen we op jou. Je zult merken dat in het naleven ervan zowel jijzelf als de anderen zich tot gelukkige mensen kunnen ontplooiën. We wensen je veel goede wil en een fijne tijd in onze school.

Onze school wil je helpen om een harmonische relatie op te bouwen met jezelf en de omringende wereld, daarom:

- staan we open voor de evangelische waarden en zijn we trouw aan Gods Geest in gebed en eucharistie;
- stellen we een wederzijds respect tegenover iedere medemens centraal;
- willen we in onze levensstijl en onze houding tegenover onze medemensen getuigen van openheid, eenvoud, eerlijkheid, rechtvaardigheid, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid;
- gedragen we ons vriendelijk, voorkomend en beleefd tegenover iedereen, zowel op straat, op trein, tram of bus als in de school;
- proberen we onze mogelijkheden maximaal te ontplooiën en onze zin voor verantwoordelijkheid aan te scherpen door ons in te spannen voor de studie, door bereidwillig mee te werken met de leerkrachten, door eerbied te hebben voor het werk van anderen en de rustige werksfeer van medeleerlingen niet te storen;
- hebben we eerbied en aandacht voor de natuur en voor de culturele waarden;
- zorgen we voor een fris en verzorgd uiterlijk;
- spreken we verzorgd Algemeen Nederlands;
- hebben we respect voor ons schoolmilieu, vermijden we elke vorm van beschadiging en maken we geen misbruik van het vertrouwen dat anderen in ons stellen.

Als vreugde en inzet levend blijven in onze schoolgemeenschap, dan tonen we duidelijk onze trouw aan onze spreuk **"Gaudere et bene facere" – "Blij zijn en goed doen"**.

'De Dames' van het Christelijk Onderwijs is een katholieke school die onderwijs en opvoeding wil aanbieden in de lijn van de 'Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen' ([www.vsko.be](http://www.vsko.be) → 'Het VSKO' → 'Opdrachtsverklaring').

## 1.2 Communicatie en participatie

School maken doe je met vele mensen samen. Hoe groter ieders betrokkenheid is, hoe meer kans er bestaat dat de sfeer verbetert. Zo kunnen allen zich goed en gelukkig voelen.

De inrichtende macht vindt daarom communicatie en participatie erg belangrijk en wil beide zoveel mogelijk stimuleren.

Wij willen leerlingen, ouders, personeelsleden en derden ruim informeren. Daarvoor gebruiken we vele communicatiekanalen: brieven, brochures, reglement en pedagogisch project, schoolagenda,

rapporten, website, e-mail, fax, telefoon, oudercontacten, infomomenten en uiteraard persoonlijke gesprekken.

Om in dialoog te kunnen treden willen we alle betrokkenen uitdrukkelijk vragen de doorgegeven informatie grondig te lezen en in te gaan op uitnodigingen tot contacten.

Iedere leerling, ouder, ieder personeelslid en iedere derde kan inspraak hebben in het beleid en kan advies geven. Deze kunnen rechtstreeks doorgespeeld worden aan de schoolleiding of men kan deelnemen aan werkgroepen of raden.

Jongeren opvoeden is voor een groot stuk een gezamenlijk project van ouders (\*) en school. De visie en de betrokkenheid van de ouders (\*) spelen een grote rol in de wijze waarop de school erin kan slagen jongeren zo goed mogelijk te begeleiden. Daarom vinden wij de reacties van ouders (\*) op uitnodigingen van de school (infomomenten, oudercontacten, begeleidende gesprekken, evaluatiegesprekken) erg belangrijk. Bij de uitreiking van de rapporten na een examenperiode verwachten wij dat de ouders (\*) zelf samen met de leerling het rapport komen ophalen en bespreken.

De voertaal in onze school is Nederlands. Wij verwachten dat onze leerlingen goed en verzorgd Nederlands (leren) spreken en zullen hen daarbij ondersteunen. In gesprekken met ouder(s) wensen wij ook het Nederlands als voertaal te gebruiken. Indien het voor de ouder(s) moeilijk is zich in het Nederlands uit te drukken, dan verwachten wij dat de ouder(s) ervoor zorgen dat zij een derde, die geen leerling is van de school, meebrengen om te tolken of dat zij een tolk aanvragen.

### **1.3 Verantwoordelijkheid, inzet en sociaal engagement**

Verantwoordelijkheid opnemen, je inzetten en je maatschappelijk engageren, zowel binnen de school als rondom ons en ver daarbuiten, vinden we belangrijke waarden in de persoonlijkheidsvorming. Dit kan via projecten in de school (open-monumentendag, manifestaties, schoolfeest, vieringen, spaaracties, ...) en via allerlei projecten voor de maatschappij rond de school, in onze stad en verder weg in de wereld (Welzijnszorg, Vredeseilanden, Damiaanactie, Broederlijk Delen, ...). Deze projecten kaderen binnen de vakoverschrijdende eindtermen rond burgerzin, milieu en gezondheid en tegelijkertijd worden de sociale vaardigheden getraind.

Wij verwachten dat elke leerling daar in de loop van het schooljaar haar/zijn steentje toe bijdraagt en zich voor minstens twee projecten concreet engageert en daarvoor ook minstens twee keer buiten de gewone schooluren op school aanwezig is.

### **1.4 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school (verslag van vergadering van 28 april 2010).

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.

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

Jongeren opvoeden is voor een groot stuk een gezamenlijk project van ouders (\*) en school. De visie en de betrokkenheid van de ouders (\*) spelen een grote rol in de wijze waarop de school erin kan slagen jongeren zo goed mogelijk te begeleiden. Daarom vinden wij de reacties van ouders (\*) op uitnodigingen van de school (infomomenten, oudercontacten, begeleidende gesprekken, evaluatiegesprekken) erg belangrijk.

De school verwacht van de ouders (\*) dat zij aanwezig zijn op de oudercontacten en de gesprekken met de ouders (\*) waarop zij expliciet worden uitgenodigd. Wanneer ze niet kunnen aanwezig zijn op het contact verwittigen de ouders (\*) de school.

In de loop van het schooljaar organiseert de school info-avonden voor alle ouders (\*) van een bepaald leerjaar rond de werking van de school, de studieloopbaan en de studiekeuze. In de maand november organiseert de school een individueel oudercontact waarbij alle ouders (\*) worden uitgenodigd voor een gesprek met leerkrachten, coördinatoren, directie en CLB om in dialoog te gaan over de leervorderingen, de attitudes en het welbevinden van de leerling.

Bij de uitreiking van de rapporten na een examenperiode verwachten wij dat de ouders (\*) zelf samen met de leerling het rapport komen ophalen en bespreken met de klassenleraren, en eventueel met vakleerkrachten, coördinatoren, directie en CLB.

De data van de oudercontacten zijn jaarlijks terug te vinden in de schoolkalender.

Om contact op te nemen met onze school hoeven ouders (\*) niet te wachten tot de geplande oudercontacten. Een telefoontje naar het secretariaat of een berichtje in de schoolagenda volstaat voor het maken van een afspraak.

## **2 Wederzijdse afspraken over de regelmatigte aanwezigheid en het spijbelbeleid**

-Door de inschrijving van de leerling in onze school verwachten we dat zij/hij 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 de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat de leerling hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat de leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat de leerling om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover staan in het schoolreglement onder punt 'Afwezigheid' in het onderdeel 'Reglement'.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

Wij verwachten dat de ouders (\*) zich engageren om er mee op toe te zien dat de leerling 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 de actieve medewerking van de ouders (\*) 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 over [het spijbelbeleid van de school] staan in het schoolreglement onder punt 'Afwezigheid' in het onderdeel 'Reglement'.

Indien de ouders (\*) of de leerling niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat die het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar de leerling verblijft.

## **3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

In onze school heeft elke leerling recht op een aangepaste begeleiding, zowel in groep als individueel. Leerlingbegeleiding is een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid. Dit geldt voor de begeleiding bij leermoeilijkheden, bij gedragsmoeilijkheden en bij problemen op sociaal-emotioneel vlak.

We beschikken daarvoor over verscheidene vormen die door vele mensen in de school apart of gezamenlijk gedragen worden: de zorgen van de klassenleraren en de vakleerkrachten, het ondersteunend personeel, de coördinatoren-leerlingenbegeleiders, de directie, de CLB-medewerkers. De begeleidende klassenraad houdt geregeld bespreking. Wekelijks komt de cel leerlingenbegeleiding voor overleg en afspraken rond acties samen. Vormen van begeleiding: gesprekken, remediëring, begeleidingsplannen met opvolging, contracten en/of volgkaarten, orde- en tuchtmaatregelen, time-

out-projecten. Meer informatie hierover staan in het schoolreglement in de punten 'Begeleiding bij je studies' in het onderdeel 'Reglement' en in het punt 'Wie is wie' in het Informatie-gedeelte.

De school tracht steeds in overleg met de ouders (\*) en de leerling te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders: dat zij ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, dat zij de samen gemaakte afspraken respecteren en naleven, enz.

#### **4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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.

De voertaal in onze school is Nederlands. Wij verwachten dat onze leerlingen goed en verzorgd Nederlands (leren) spreken en zullen hen daarbij ondersteunen.

In gesprekken met ouders (\*) wensen wij ook het Nederlands als voertaal te gebruiken. Indien het voor de ouders (\*) moeilijk is zich in het Nederlands uit te drukken, dan verwachten wij dat de ouders (\*) ervoor zorgen dat zij een derde, die geen leerling is van de school, meebrengen om te tolken of dat zij een tolk aanvragen (eventueel via school en/of CLB).

De volledige tekst van de engagementsverklaring vindt u ook als losse bijlage bij het reglement. Die ondertekent u als ouder(s) en bezorgt ze terug aan de school, samen met het akkoord met het schoolreglement en het opvoedingsproject.

## 2 Deel II: Het reglement

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.

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

### 2.1 De inschrijving

#### 2.1.1 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 kunt worden. De inschrijving gebeurt na een intakegesprek tussen de directeur en de leerling, in aanwezigheid van minstens één ouder, die handelt met de instemming van de andere ouder. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

#### 2.1.2 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.

#### 2.1.3 Herbevestigen van de inschrijving

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, voor elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

Wanneer een leerling voor een bepaalde studierichting wenst in te schrijven en daarbij het advies van de delibererende klassenraad niet opvolgt, is het raadzaam hierover eerst een gesprek te hebben met de directeur, de coördinator-leerlingenbegeleider en/of het CLB.

#### 2.1.4 Inschrijving geweigerd?

- 2.1.4.1 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.
- 2.1.4.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 2.1.4.3 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.
- 2.1.4.4 Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

### **2.1.5 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je enkel 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.

Voor vrije leerlingen maken de leerling, de ouders (\*) en de directeur samen een overeenkomst op waarin aanwezigheden, lesbijwoning en evaluatie bepaald worden.

## **2.2 Onze school als leergemeenschap**

In wat volgt, gaan wij dieper in op “het leren op onze school”. Ongetwijfeld besef je heel goed dat *jij zelf* een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

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

### **2.2.1 Studieaanbod**

#### 2.2.1.1 Studieaanbod: structuur van de humaniora

<b>1<sup>ste</sup> graad</b>	1 <sup>ste</sup> jaar	Eerste leerjaar A Optie Klassieke Studiën	Eerste leerjaar A Optie Moderne Wetenschappen			
	2 <sup>de</sup> jaar	Grieks – Latijn	Moderne Wetenschappen			
<b>2<sup>de</sup> graad</b>	1 <sup>ste</sup> jaar & 2 <sup>de</sup> jaar	Grieks – Latijn A / B	Latijn A / B	Humane Wetensch. A / B	Economie A / B	Wetenschappen
	1 <sup>ste</sup> jaar & 2 <sup>de</sup> jaar	Grieks – Latijn	Latijn – Wisk (Wet.)	Humane Wetensch.	Econ – Mod talen	Mod talen – Wisk

**LESSENTABEL 1<sup>ste</sup> GRAAD  
EERSTE LEERJAAR**

	Eerste leerjaar A	
	optie Klassieke Studiën	optie Moderne Wetenschappen
	1A/K	1A/M
Godsdienst	2	2
Aardrijkskunde	2	2
Frans	4	6
Geschiedenis	2	2
Klassieke Studiën	5	
Lichamelijke opvoeding en sport	2	2
Muzikale opvoeding	1	1
Natuurwetenschappen	2	2
Nederlands	4,5	6,5
ICT (Exploratie Nederlands)	0,5	0,5
Plastische opvoeding	1	1
Techniek	2	2
Wiskunde	4	5
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

**LESSENTABEL 1<sup>ste</sup> GRAAD  
TWEDE LEERJAAR**

	Tweede leerjaar		
	Grieks - Latijn	Latijn	Moderne wetenschappen
	GRL	LAT	MW
Godsdienst	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1
Engels	2	2	3
<b>Frans</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>ICT</b> (geïntegreerd in andere vakken)			
Geschiedenis	2	2	2
Grieks	3		
Latijn	4	5	
Lichamelijke opvoeding en sport	2	2	2
Muzikale opvoeding	1	1	1
<b>Natuurwetenschappen</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Nederlands	4	5	5
Socio-economische initiatie			2
Wetenschappelijk werk			2
Wiskunde	4	5	5
<b>Techniek</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

**LESSENTABELLEN 2<sup>de</sup> GRAAD ASO – 1<sup>ste</sup> LEERJAAR**  
 (= derde jaar)

	<b>HUM</b>	<b>ECO</b>	<b>GRL</b>	<b>LAT</b>	<b>WET</b>
<b>Module</b>	<b>A / B</b>	<b>A / B</b>	<b>A / B</b>	<b>A / B</b>	
Godsdienst	2	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1	1
Biologie	1	1	1	1	2
Chemie	1	1	1	1	2
Cultuurwetensch.	2				
Economie		4			
Engels	3	3	2	2 / 3	3
Frans	4	4 / 5	3	3 / 4	5
Fysica	1	1	1	2 / 1	2
Gedragwetensch.	3				
Geschiedenis	2	2	2	2	2
Grieks			4		
Informatica	1	1	0 / 1	1	1
Latijn			4	5	
Lich. opv.	2	2	2	2	2
<b>Muzikale opv.</b>	<b>0 / 1</b>	1		1	1
Nederlands	4	4	4	4	4
<b>Wiskunde</b>	<b>5 / 4</b>	5 / 4	5 / 4	5 / 4	5
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

Verklaring van de afkortingen:

**HUM-A** Humane wetenschappen / module A (optie 5 u. wiskunde)

**HUM-B** Humane wetenschappen / module B (optie 4 u. wiskunde)

**ECO-A** Economie / module A (optie wiskunde)

**ECO-B** Economie / module B (optie moderne talen)

**GRL-A** Grieks - Latijn / module A (optie 5 u. wiskunde)

**GRL-B** Grieks - Latijn / module B (optie 4. u wiskunde)

**LAT-A** Latijn / module A (optie wiskunde)

**LAT-B** Latijn / module B (optie moderne talen)

**WET** Wetenschappen

**LESSENTABELLEN 2<sup>de</sup> GRAAD ASO – 2<sup>de</sup> LEERJAAR**  
 (= vierde jaar)

	<b>HUM</b>	<b>ECO</b>	<b>GRL</b>	<b>LAT</b>	<b>WET</b>
<b>Module</b>		<b>A / B</b>	<b>A / B</b>	<b>A / B</b>	
Godsdienst	2	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1	1
Biologie	1	1	1	1	2
Chemie	1	1	1	2 / 1	2
Cultuurwetensch.	2				
Duits	1	1 / 2	1	1 / 2	2
Economie		4			
Engels	2	2	2	2	2
Frans	4	4	3	3 / 4	4
Fysica	1	1	1	2 / 1	2
Gedragwetensch.	3				
Geschiedenis	2	2	2	2	2
Grieks			3 / 4		
Informatica	1	1		1	1
Latijn			4	4	
Lich. opv.	2	2	2	2	2
Nederlands	5	5	4	4 / 5	5
Wiskunde	4	5 / 4	5 / 4	5 / 4	5
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

Verklaring van de afkortingen:

<b>HUM</b>	Humane wetenschappen
<b>ECO-A</b>	Economie / module A (optie wiskunde)
<b>ECO-B</b>	Economie / module B (optie moderne talen)
<b>GRL-A</b>	Grieks - Latijn / module A (optie wiskunde)
<b>GRL-B</b>	Grieks - Latijn / module B (optie uitdieping Grieks)
<b>LAT-A</b>	Latijn / module A (optie wiskunde)
<b>LAT-B</b>	Latijn / module B (optie moderne talen)
<b>WET</b>	Wetenschappen

**LESSENTABELLEN 3<sup>de</sup> GRAAD ASO – 1<sup>ste</sup> LEERJAAR (= vijfde jaar)**

	HUM	EMT	EWI	GRL	LMT	LWI	MTWI	WEWI
Module						A/B/W		A/B
Godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2
Aardrijksk.	1	1	1	1	1	1	1	2
Biologie			1			1	1	2
Chemie			1			1/1/2	1	2
Cultuurwetensch.	3							
Duits	1	3	1	1	3	1	3	1
Economie		4	4					
Engels	3	3	2	2	3	2	3	2
Esthetica	1	1	1	1	1	0/1/0	1	0/1
Frans	4	4	3	3	4	3	4	3
Fysica			1			1/1/2	1	2
Gedragwet.	3							
Geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2
Grieks				4				
Latijn				4	4	4		
Lich. opv.	2	2	2	2	2	2	2	2
Natuurwet.	2	2		2	2			
Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4
Wiskunde	3	3	6	3	3	8/6/6	6	8/6
Keuzevak	1	1	1	1	1	0/1/0	1	0/1
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

Verklaring van de afkortingen:

<b>HUM</b>	Humane wetenschappen
<b>EMT</b>	Economie - moderne talen
<b>EWI</b>	Economie - Wiskunde
<b>GRL</b>	Grieks – Latijn
<b>LMT</b>	Latijn - Moderne talen
<b>LWI-A</b>	Latijn - Wiskunde / module A (8 u. wiskunde)
<b>LWI-B</b>	Latijn - Wiskunde / module B (6 u. wiskunde)
<b>LWIW</b>	Latijn - Wiskunde / module wetenschappen
<b>MTWI</b>	Moderne talen - Wiskunde
<b>WEWI-A</b>	Wetenschappen - Wiskunde / module A (8 u. wiskunde)
<b>WEWI-B</b>	Wetenschappen – Wiskunde / module B (6 u. wiskunde)

**LESSENTABELLEN 3<sup>de</sup> GRAAD ASO – 2<sup>de</sup> LEERJAAR (= zesde jaar)**

	<b>HUM</b>	<b>EMT</b>	<b>EWI</b>	<b>GRL</b>	<b>LMT</b>	<b>LWI</b>	<b>MTWI</b>	<b>WEWI</b>
<b>Module</b>						<b>A/B/W</b>		<b>A/B</b>
Godsdienst	<b>2</b>	2	2	2	2	2	2	2
Aardrijkskunde	<b>1</b>	1	1	1	1	1	1	1
Biologie			1			1	1	2
Chemie			1			1/1/2	1	2
<b>Cultuurwetensch.</b>	<b>3</b>							
Duits	<b>1</b>	3	1	1	3	0/1/0	3	0/1
Economie		4	4					
Engels	<b>3</b>	3	2	2	3	2	3	2
Frans	<b>4</b>	4	3	3	4	3	4	3
Fysica			1			1/1/2	1	3
<b>Gedragwet.</b>	<b>3</b>							
Geschiedenis	<b>2</b>	2	2	2	2	2	2	2
Grieks				4				
Latijn				4	4	4		
Lich. opv.	<b>2</b>	2	2	2	2	2	2	2
Natuurwet.	<b>2</b>	2		2	2			
Nederlands	<b>4</b>	4	4	4	4	4	4	4
Wiskunde	<b>3</b>	3	6	3	3	8/6/6	6	8/6
Seminarie H.O.	<b>1</b>	1	1	1	1	1	1	1
Keuzevak	<b>1</b>	1	1	1	1	0/1/0	1	0/1
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	32	32	32	32	32	32	32

Verklaring van de afkortingen:

**HUM** Humane wetenschappen

**EMT** Economie - Moderne talen

**EWI** Economie - Wiskunde

**GRL** Grieks – Latijn

**LMT** Latijn - Moderne talen

**LWI-A** Latijn - Wiskunde / module A (8 u. wiskunde)

**LWI-B** Latijn - Wiskunde / module B (6 u. wiskunde)

**LWIW** Latijn - Wiskunde / module wetenschappen

**MTWI** Moderne talen - Wiskunde

**WEWI-A** Wetenschappen - Wiskunde / module A (8 u. wiskunde)

**WEWI-B** Wetenschappen – Wiskunde / module B (6 u. wiskunde)

### 2.2.1.3 Seminarievakken in de 3<sup>de</sup> graad

In de derde graad volgen alle leerlingen een of twee seminarievakken naar keuze, behalve de leerlingen die kiezen voor een extrapakket wetenschappen in LWIW, of voor de leerlingen die kiezen voor 8 uur wiskunde. Het kan gaan over één jaaruur of over tweemaal een semesteruur.

Bij de lijst van keuzemogelijkheden ontvangen de leerlingen een omschrijving van de vakinhoud, de doelstellingen en het leerlingenprofiel. Bij hun herbevestiging van inschrijving geven de leerlingen vier keuzemogelijkheden op. Op basis van die keuze gebeurt de groepsindeling. Deze ligt dan vast. Om organisatorische redenen is het in principe niet mogelijk de keuzes nog te wijzigen na de inschrijvingsdatum.

De leerling volgt een keuzevak zoals elk ander vak uit het lespakket. Voor de keuzevakken werken we met permanente evaluatie (en eventueel een summatieve proef op het einde van elk semester). De evaluatie van het keuzevak maakt als elk ander vak mee deel uit van het globale studieresultaat en speelt mee een rol in de eindbeoordeling.

### 2.2.1.4 Seminarie naar hoger onderwijs

Tijdens dit wekelijks seminarie-uur, voor alle leerlingen van de zesde klassen, doorlopen de leerlingen hun studiekeuzeproces als voorbereiding op hogere studies. Zij maken in de vorm van begeleid zelfstandig leren een eindwerk, met schriftelijke en mondelinge presentatie. Vakleerkrachten begeleiden de vakgebonden of vakoverschrijdende inhoud van dit eindwerk. Het werken aan dit proces en het eindwerk met presentatie behoren tot de totale vorming van de leerling en worden met het gewicht van een éénuursvak mee opgenomen in de eindevaluatie. Het proces wordt opgestart in het derde trimester van het vijfde jaar zodat de leerlingen reeds op het einde van het vijfde jaar hun onderzoeksvraag hebben opgesteld.

Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen van het zesde jaar een bundel met achtergrondinformatie, planning en puntenverdeling mee (bij het eerste rapport in oktober). Deze bundel ondertekenen de leerlingen en de ouders (\*) voor gelezen en akkoord.

De cursusinformatie en de cursusdocumenten staan op eloV (het elektronisch leerplatform) ter beschikking.

## 2.2.2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

### 2.2.2.1 Dagindeling

Voor de eerste graad:

- 08.25 uur: iedereen op school, rijen vormen;
- 08.30 uur: begin van de lessen;
- 10.10 uur: pauze;
- 12.05 uur: einde van de lessen;
- 12.05 uur tot 13.00 uur: middagpauze;
- 13.00 uur tot 15.30 uur: les.

Vanaf de tweede graad:

- 08.25 uur: iedereen voor eerste lesuur aanwezig op school;
- 08.30 uur: begin van de lessen;
- 10.10 uur: pauze;
- 12.05 uur: einde van de lessen (op woensdag kan er les zijn tot 12.55 uur);
- 12.05 uur tot 13.00 uur: middagpauze (soms een lesuur vroeger of een lesuur later);
- 13.00 uur tot 15.30 uur of tot 16.20 uur.

Woensdagnamiddag, zaterdag en zondag: vrijaf.

Opdat de lessen rustig zouden kunnen starten, vormen de leerlingen van de eerste graad altijd **rijen** op de aangeduide plaats op de speelplaats Meir. Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk naar die speelplaats. Ze gaan in alfabetische rangorde staan. Zij wachten in stilte op de begeleidende leerkracht, om samen ordelijk naar het leslokaal te gaan. De leerlingen van de tweede en derde graad gaan bij het eerste belteken onmiddellijk naar hun leslokaal.

Elke leerling neemt steeds de verantwoordelijkheid om op tijd in de lessen aanwezig te zijn. Wij verwachten dat alle leerlingen bij het lesbegin met het benodigde schoolmateriaal in hun leslokalen aanwezig zijn ('s ochtends is dit ten laatste om 8.30 uur).

**Leerlingen van de derde graad** die geen les hebben om 8.30 uur of om 14.40 uur of 15.30 uur, mogen een lesuur later naar school komen of de school een lesuur vroeger verlaten. Indien dit buiten het normale lesrooster occasioneel voorvalt door bijvoorbeeld de afwezigheid van een leraar, moeten zij dit in de schoolagenda bij het lesuur van die dag noteren en thuis laten handtekenen. Wie hiermee niet in orde is, moet gedurende één maand voor die lessen toch op school aanwezig zijn. In ieder geval moeten leerlingen tijdens 'gewone' schoolweken minstens 28 lessen per week in de school aanwezig zijn.

Bij meer dan één lesuur buiten het normale lesrooster kan dit voor de leerlingen van het 4<sup>de</sup> jaar ook toegestaan worden, voor één vast (spring)uur per week en mits uitdrukkelijke toestemming van de ouders (\*).

Leerlingen met een **vast springuur** in hun lesrooster, gaan naar de groene zaal of verblijven rustig op de speelplaats tuin of speelplaats M-blok, zonder andere lessen te storen.

Als een leerkracht door omstandigheden afwezig is, probeert de school zoveel mogelijk vervangende lessen te voorzien. Leerlingen hebben immers recht op onderwijs. In ieder geval gaan de leerlingen voor een **wachtuur** naar de studiezaal. Daar gaan zij per klas in alfabetische volgorde zitten en werken onder toezicht in stilte aan opdrachten en lestaken.

In principe blijf je tijdens de middagpauze in de school. Enkel wie effectief bij de ouders of thuis gaat eten én een uitdrukkelijke toestemming heeft van de ouders (\*), mag de school verlaten. Deze leerlingen geven hun uitgangspasje af aan het onthaal. Indien je geen les hebt tijdens de middagpauze, moet je van 12.10 uur tot 12.25 uur aanwezig zijn in één van de refters voor het middagmaal. Wij verwachten van onze leerlingen deftige tafelmanieren.

Vanaf het zesde jaar mogen de leerlingen – met een eenmalige toestemming van de ouders (\*) bij het begin van het schooljaar de school tijdens het uur van hun middagpauze verlaten. Zij respecteren daarbij de afgesproken gedragscode (zie begeleidende brief rond toestemming). Wanneer zij op school eten, gaan zij daarvoor naar een van de refters.

Het is verboden 's middags te lunchen op de speelplaats en 's ochtends te ontbijten op de speelplaats of in de groene zaal. Tijdens de pauze mag je wel een kleinigheid eten of drinken op voorwaarde dat je de speelplaats schoon houdt. In klaslokalen, in gangen of in trapzalen mag je nooit eten of drinken. Meegebrachte drankjes bewaar je in je schooltas. Zij staan tijdens de lessen niet op je schoolbank.

Occasioneel kan de school middagactiviteiten organiseren waarvan ze het belangrijk vindt dat alle leerlingen hieraan deelnemen (bv. sobere maaltijd tijdens de vasten, een sportmanifestatie, sportdag, bezinningsdagen, ...) omdat ze kaderen in het pedagogisch project van de school. Alle leerlingen nemen dan aan deze middagactiviteiten deel.

#### 2.2.2.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement (zie ook bijlage achteraan).

### 2.2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school biedt de leerlingen regelmatig scolaire en parascolaire activiteiten aan, die een directe of indirecte band hebben met het opvoedingsproject in het algemeen of met het lesprogramma in het bijzonder. Deze kunnen binnen de schoolgebouwen plaats vinden of op een andere locatie.

Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of van een vakantie- of verlofperiode bestrijkt. De activiteiten houden vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding in.

Lijst van mogelijke scolaire activiteiten: sportdag, bezoek aan de Zoo te Antwerpen, aardrijkskundige uitstap, geschiedkundige uitstap, bedrijfsbezoek, culturele uitstap, tentoonstelling of museum te Brussel, musea in Vlaanderen, theater, film, musical, literaire voordracht, voorlichting, inloopdag eerste klassen, ...

In de tweede en derde graad krijgen de leerlingen voor de sportdag de keuze uit verschillende activiteiten met verschillende prijzen. De leerlingen vullen hun keuze in op een antwoordformulier dat zijzelf en de ouders (\*) ondertekenen. De betaling gebeurt contant vóór de sportdag zelf.

De school streeft ernaar de som van de gebruikte lestijden voor scolaire activiteiten per graad te beperken tot een maximum, uitgedrukt in lesdagen:

- 1ste graad: 6 lesdagen;
- 2de graad: 7 lesdagen (exclusief uitwisselingsprojecten);
- 3de graad: 8 lesdagen (exclusief uitwisselingsprojecten).

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de scolaire activiteiten deelnemen. Kosten voor deze activiteiten die aan de ouders (\*) worden doorgerekend, komen voor op de bijdragelijst. De onkosten van de scolaire activiteiten die binnen de lessen plaats hebben, worden via de schoolrekening geïnd. Het bedrag zal verschillen naargelang van het leerjaar, de studierichting en de activiteit zelf. Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren:

- indien het een meerdaagse extra-murosactiviteit betreft, én
- mits de ouders (\*) de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

De school vraagt dat alle leerlingen aan de meerdaagse extra-murosactiviteiten deelnemen. De niet-deelnemende leerlingen worden bij een sterk gemotiveerd niet-deelnemen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school opgevangen (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten), wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak en de doelstellingen van de extra-murosactiviteit.

De school kan ook meerdaagse activiteiten organiseren: bezinningsdagen, uitwisselingsprojecten of schoolreizen (naar het buitenland).

De uitwisselingsprojecten kunnen enkel doorgaan indien minstens de helft van de doelgroep deelneemt aan deze activiteit die een groot deel van de lesdagen beslaat.

De buitenlandse schoolreizen vallen grotendeels tijdens de vakantieperiodes.

Tenzij anders schriftelijk bepaald dragen de leerlingen bij de scolaire activiteiten hun uniform volgens het uniformreglement.

## 2.2.4 Schoolkosten

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 deze die je ouders (\*) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, fotokopieën,...

Benodigdheden die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht op school. Voor wat je zowel op school als elders kunt kopen, kies je vrij waar je dat doet, maar voor wat je op school aankoopt, moeten jij of je ouders (\*) uiteraard betalen.

Niet-verplichte uitgaven betreffen zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Indien je iets aankoopt of aan een activiteit deelneemt, moeten jij of je ouders (\*) wel de bijdrage betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs is de kostprijs vooraf bepaald. Van deze prijs zal de inrichtende macht niet afwijken.

Wanneer de inrichtende macht de kostprijs niet van tevoren kent, geeft ze 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.

Voor het bepalen van de richtprijs baseert de inrichtende macht zich op de kosten van het vorige schooljaar.

Over deze lijst werd in de schoolraad overlegd.

### 2.2.4.1 De betaling

Om het totale bedrag per schoolrekening te drukken, maken we zes (in het eerste jaar zeven) rekeningen op. Deze rekeningen worden met de leerlingen meegegeven.

De aangerekende kosten vallen per trimester uiteen in twee categorieën:

#### **Categorie A**

(begin september – begin januari – einde paasvakantie)

(te betalen op rekening van de **vzw Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs**) voor o.a.:

- middagverblijf met warme maaltijd

(te betalen op rekeningnummer **735-0250323-51 (BE75 7350 2503 2351)**)

- avondstudie

(te betalen op rekeningnummer **409-7590011-96 (BE65 4097 5900 1196)**)

*Voor internaatsleerlingen worden de internaatskosten betaald op rekeningnummer **001-3791716-62** van de **vzw Internaat Dames van het Christelijk Onderwijs**)*

#### **Categorie B**

(voor 1<sup>ste</sup> klassen: 15 september – 1 december – 15 maart – 15 mei)

(voor 2<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> klassen: 15 november – 15 maart – 15 mei)

(te betalen op rekeningnummer **409-7579611-75 (BE05 4097 5796 1175)** van de **vzw Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs**) voor:

- schoolagenda met jaarkalender, schoolreglement met opvoedingsproject;
- drukwerk: fotokopieën, vaak als bijlagen bij de handboeken, bladen voor overhoringen of proefwerken (forfaitair in eerste 2 trimesters – afrekening in derde trimester);
- voor 1<sup>ste</sup> klassen: basispakket schoolgerief en basispakket tekengerel;

- (para)scolaire activiteiten: de onkosten van de (para)scolaire activiteiten die binnen de lessen plaats hebben, worden via de schoolrekening geïnd.

De rekeningen, aan de ouders (\*) gericht, worden met de leerlingen zelf meegegeven om de kosten te drukken. We verwachten dat deze afrekening binnen de 14 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 een 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.

Bij niet-betaling van een schoolrekening binnen de 14 dagen sturen we de ouders een herinnering toe, waarbij het bedrag verhoogd wordt met 1,50 euro administratieve kosten. Indien de rekening na 14 dagen na de herinnering niet betaald is, kan de betrokken leerling (voorlopig) geen gebruik meer maken van de diensten van de school (warme maaltijden, (para)scolaire activiteiten,...).

#### 2.2.4.2 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders (\*) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de econoom of met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders (\*) een discrete behandeling van jullie vraag.

#### 2.2.4.3 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of dat 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 het dossier voor inning overmaken aan een incassobureau. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet (voor 2011: 3,75 %) aanrekenen op het verschuldigde bedrag voor de inningskosten.

## 2.3 Studiereglement

Zie ook engagementsverklaring in deel I.

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, 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.

### 2.3.1 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen 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 twee dagen van tevoren wenden tot de directeur of haar afgevaardigde.

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

### 2.3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders (\*) zelf steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan brengen je ouders (\*) de school **ten minste 2 dagen van te voren** daarvan op de hoogte met een geschreven en door hen ondertekende verantwoording.

In geval van onvoorziene afwezigheid moeten je ouders (\*) vóór 9.20 uur de **school verwittigen** en de reden voor je afwezigheid meedelen. Ontvangen we van hen geen bericht of krijgen we een twijfelachtige melding, dan telefoneert een medewerker van het secretariaat in de loop van de voormiddag naar je ouders (\*).

### 2.3.1.2 Je bent ziek

*2.3.1.2.1 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 of op de dag voor 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 geantedateerd 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, bijstand door de leerling bij formaliteiten, ...

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 meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

Als je hiermee niet in orde bent, beschouwen we dat ook als spijbelen.

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.

### 2.3.1.2.2 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 leerkracht 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.

### 2.3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel (tijdelijk) een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken.

Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situaties:

- als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal uren vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal uren, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.
- als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden. De klassenraad kan je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan in principe echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak, dat kan enkel als je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt met het oog op een betere taalbeheersing. De inrichtende macht heeft beslist dat deze vrijstellingen kunnen in de volgende gevallen:
  - wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 2.3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je zeer uitzonderlijk toestaan om het lesprogramma om medische redenen 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.

#### 2.3.1.2.5 *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 (\*), in 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.

#### 2.3.1.3 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 4.2.6.6).

#### 2.3.1.4 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 4.2.6.6).

#### 2.3.1.5 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 (enkel op de examendagen zelf);
- 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 katholiek kerstfeest: kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

#### 2.3.1.6 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.

Je ouders (\*) moeten deze toestemming aanvragen bij de directeur. Deze aanvraag moet schriftelijk gebeuren en bij voorkeur minstens twee schooldagen van tevoren.

Ook over de dagen die je zou willen gebruiken ter voorbereiding op proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap heb je vooraf overleg met de directeur (en de klassenraad). Om gewettigd afwezig te zijn heb je de schriftelijke toestemming van de directeur nodig.

#### 2.3.1.7 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.

Wanneer een korte afwezigheid bij toetsen meermaals zonder geldige reden voorkomt, kan de leerkracht je onmiddellijk een inhaaltoets laten afleggen wanneer je terug op school verschijnt. Het afleggen van een inhaaltoets is echter geen recht dat je als leerling kan opeisen. Indien je meermaals zonder geldige reden afwezig bent bij kleinere of grotere toetsen, loop je het risico dat de klassenraad oordeelt over te weinig evaluatiegegevens te beschikken voor je dagelijks werk of voor de vakken met permanente evaluatie. In dat geval kan de delibererende klassenraad je een bijkomende proef opleggen.

Het **strategisch** afwezig blijven op evaluatiemomenten kan door de klassenraad zelfs op dezelfde wijze als fraude behandeld worden (zie 0.).

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

#### 2.3.1.8 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! Je zal een ordemaatregel opgelegd krijgen om de gemiste schooltijd weer goed te maken.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn, die hun wettiging niet binnen de vooropgestelde termijnen inleveren of die een twijfelachtig wettigingsdocument binnenbrengen, krijgen in de aanwezigheidsregistratie een B-notering, d.i. een problematische afwezigheid, die wij als een vorm van spijbelen zullen behandelen.

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

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. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

#### 2.3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je **beslist om in de loop van het schooljaar van school te** veranderen, melden je ouders (\*) dit onmiddellijk en schriftelijk aan de directeur of haar afgevaardigde.

### 2.3.2 Persoonlijke documenten

#### 2.3.2.1 Schoolagenda (met jaarkalender)

In het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen via de school een schoolagenda met daarin een jaarkalender met de opgave van de vakantieregeling.

Leerlingen dragen de schoolagenda elke schooldag, gedurende alle lessen bij zich, ook tijdens de proefwerken.

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda volledig en ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke leraar kan voor zijn vak je agenda controleren.

Je zorgt ervoor dat je agenda netjes en verzorgd blijft. Zowel op de kaft als binnenin breng je geen illustraties of ongepaste, niet-schoolgebonden commentaar aan.

Iedere week laat je je agenda door één van je ouders (\*) ondertekenen. De klassenleraar zal dit controleren.

Elke aantekening of opmerking vanwege de school in je agenda moet je door je ouders (\*) laten ondertekenen en de volgende schooldag ter controle aanbieden aan de persoon die de aantekening gaf.

#### 2.3.2.2 Boeken, schoolmateriaal en notitieschriften

Elke leerling heeft voor elke les het nodige schoolmateriaal, de nodige boeken en notitieschriften bij zich. De leerlingen moeten hun eigen spullen gebruiken en 'lenen' niets van andere leerlingen.

Schoolboeken schaf je je voor het begin van het schooljaar zelf aan. De school werkt samen met een boekenfondsservice. Leerboeken kun je huren. Je plaatst je bestelling via de website van de boekenfondsservice. Bij een tijdige bestelling worden de boeken tegen een kleine meerprijs vóór het einde van de vakantie thuis geleverd.

We verwachten van elke leerling dat zij/hij van elke les (leerstof en oefeningen) nauwgezet en volledig notities maakt.

Elke vakleerkracht kan je notitieschriften opvragen om ze na te kijken.

Je boeken en schriften moeten verzorgd en studiegericht gekaft zijn. Je voorziet ze van een etiket met je naam en klas. Al je notities en je schoolagenda zijn belangrijke documenten die je moet bewaren.

### 2.3.2.3 Bewaren van schoolagenda, notities, huistaken en werkstukken

Van elk schooljaar moeten de notities, huistaken en werkstukken gebundeld bewaard worden tot en met 31 augustus van het daarop volgende schooljaar. De leerlingen en/of hun ouders (\*) zijn zelf daarvoor verantwoordelijk. Deze bundelingen zijn onmiddellijk opvraagbaar voor controle door het Departement Onderwijs. Daarom is het noodzakelijk elke adreswijziging onmiddellijk aan de school door te geven.

De schoolagenda van alle leerlingen blijft voor eventuele controle door het Departement Onderwijs gedurende dezelfde periode op school bewaard.

### 2.3.2.4 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en je geeft ze op de afgesproken dag af. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke huistaak binnen de week na je terugkomst bij. Deze verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

### 2.3.2.5 Boekentas

Het gebruik van een boekentas of stevige rugzak is verplicht. In de lijn van het uniform zijn deze eenvoudig en sober.

### 2.3.2.6 Naamtekenen

Je schoolbenodigdheden, je uniform en turnkledij zijn getekend met je naam (en klas).

### 2.3.2.7 Leermiddelen

Je gebruikt de leermiddelen die door de school zijn aangeduid. Andere leermiddelen (boeken, tijdschriften, cd's, ...) breng je slechts mits toestemming van je vakleerkracht mee naar school.

### 2.3.2.8 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar krijg je op vooraf vastgestelde data een rapport met de resultaten van en commentaren bij de evaluatie. Deze rapporten handteken je zelf én laat je door je ouders (\*) handtekenen. Je bezorgt ze op de eerstvolgende lesdag aan je klassenleraar terug.

De data van de rapportuitreiking vind je in de jaarkalender in je schoolagenda en achteraan bij dit reglement als bijlage.

## 2.3.3 Begeleiding bij je studies

### 2.3.3.1 De klassenleraar

Twee van je leraren vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leraren kun 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 volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

### 2.3.3.2 Begeleidende klassenraad, remediëring, begeleidingsplan

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering wordt informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas uitgewisseld. Door de bespreking van de studieresultaten en -attitudes zoeken de leden naar een passende individuele begeleiding. De klassenraad kan een begeleidingsplan afspreken.

De klassenraad bestaat uit alle vakleraars van je klas, de directeur, de coördinator en eventueel de CLB-medewerker. Je klassenleraars zitten deze vergadering voor.

Je studievorderingen kunnen ook besproken worden in de Cel Leerlingenbegeleiding.

Je schooldag bestaat doorgaans uit 7 **lesuren** en enkele uren **zelfstandige studie**. Een goede **studiemethode** is hierbij van het grootste belang. In de eerste plaats let je goed op in de les en werk je actief en constructief mee. Je past de raadgevingen van je vakleerkrachten toe, je studeert alle schooldagen en ook enkele uren tijdens het weekeinde, want je hebt je ernstig voorgenomen te slagen.

Als je ondanks je motivatie en inzet voor een vak een tekort oploopt, dat zelfs met hulp van de vakleerkracht niet weg te werken is, kan **studiebegeleiding** aangevraagd of aangeboden worden. Een leerkracht van het remediëringsteam pakt samen met jou je probleem aan, in overleg met je vakleerkracht, je klassenleraar en de coördinator-leerlingenbegeleider. Via projecten met de universiteit/hogeschool (Tutoraat/ Huiswerkbegeleiding) kan dit ook opgenomen worden door een student, in overleg met je leerkrachten.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (\*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (\*) via de schoolagenda, telefonisch of per brief op de hoogte gebracht.

In sommige gevallen kan jou een **bijwerkstudie** opgelegd worden: op woensdag van 12.30 uur tot 15.00 uur of op vrijdag van 16.00 uur tot 18.00 uur, of na de lessen in samenspraak met de vakleerkracht,

- wanneer je een studie-achterstand dient bij te werken;
- wanneer je studieresultaten voor een bepaald vak onrustwekkend worden;
- wanneer je taken en/of voorbereidingen te laat hebt afgegeven of niet hebt gemaakt;
- wanneer je notities of schoolagenda niet in orde zijn.

In sommige gevallen spreken we met jou en je ouders (\*) een begeleidingsovereenkomst (voor studie en/of gedrag) met duidelijke richtlijnen af.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze “begeleidende” klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Daarnaast evalueert de begeleidende klassenraad ook je gedragingen en bewaakt je welbevinden.

### 2.3.3.3 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 (\*). Zoals in de vorming wil onze school in haar evaluatie zowel kennis als vaardigheden en attitudes opnemen.

#### 2.3.3.3.1 Het evaluatiesysteem – Soorten evaluatie

##### **De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk**

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

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Al kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Dit geldt voor alle graden.

##### **Proefwerken - examens**

Voor de meeste vakken leggen de leerlingen een examen in een examenreeks af. De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. (Dit is niet het geval voor lichamelijke, muzikale en plastische opvoeding. Dit is ook niet het geval voor techniek, ICT, informatica en voor een aantal van de seminarievakken in de derde graad.)

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes vind je in de jaarkalender. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

In de eerste graad krijg je op het einde van elke trimester een volledige examenreeks, dus met Kerstmis, met Pasen en in juni. In de tweede en de derde graad heb je maar twee examenreeksen meer: met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. Om de overgang te vergemakkelijken krijg je in de tweede graad nog wel een paasexamen voor vier hoofdvakken: Nederlands - Frans - wiskunde - een hoofdvak voor jouw studierichting (+ Grieks in GRL).

De definitieve proefwerkroosters delen we minimum drie weken voor het begin van de reeks klassikaal én individueel aan de leerlingen mee, samen met de planning van het einde van het trimester. Via de coördinator en de klassenleraar kunnen de leerlingen overleg plegen over het opstellen van de examenregeling en dit ten laatste een maand voor het begin van de proefwerken.

In de **derde graad** zijn de **seminarievakken** in de evaluatie opgenomen zoals alle andere vakken.

#### 2.3.3.3.2 De concrete organisatie

**Duurtijd** van de proefwerken:

- eerste graad:
  - 2 lesuren (van 8.30 uur tot 10.25 uur), indien 1 proefwerk;
  - 3 lesuren (van 8.30 uur tot 11.15 uur), indien 2 proefwerken;
- tweede en derde graad: 4 lesuren (van 8.30 uur tot 12.05 uur), indien 1 of 2 proefwerken.

Vanaf het derde jaar zijn er **mondelijke examens** in de reeks. Het aantal neemt toe per schooljaar. Op het einde van het zesde jaar leg je alle examens mondeling af.

- Voor een mondeling examen worden de leerlingen 15 minuten vóór het aangeduide uur op school verwacht. De uurregeling wordt bepaald door de vakleerkracht in overleg met de leerlingen.
- Wanneer overmacht hun belet (op tijd) aanwezig te zijn, moeten de leerlingen onmiddellijk de leerkracht en/of de school verwittigen.
- Leerlingen die én schriftelijk én mondeling examen afleggen, beginnen het mondeling examen pas vanaf het aangeduide uur, nadat ze hun schriftelijk examen afgegeven hebben. Dit kan ten vroegste vanaf 9.30 uur.
- De leerlingen die meer dan 10 minuten moeten wachten voor een mondelinge proef gebruiken de groene zaal als wacht- en/of voorbereidingslokaal. Zij vertoeven niet in de gangen.

**Studie thuis of op school.** Tijdens de examenperiode hebben de leerlingen in de namiddag studieverlof. Op de vooravond van de examens eindigen de lessen om 12.05 uur.

- Om 10.25 uur mogen de leerlingen die met hun proefwerk(en) klaar zijn, het examenlokaal verlaten. Ze worden verzocht onmiddellijk de school te verlaten en naar huis te gaan, behalve wie op school blijft studeren. Deze leerlingen krijgen om 10.25 uur eerst een kwartier pauze. Dezelfde mogelijkheid om het examenlokaal te verlaten bestaat nadien telkens om de 25 minuten, d.w.z. om 10.50 uur, om 11.15 uur en om 11.40 uur.
- Vanaf 10.40 uur en 's namiddags is er studieverlof thuis of op school (op woensdag enkel tot 12.05 uur).

De ouder(s) kunnen de school via het antwoordformulier bij de planning einde trimester vragen hun kind tijdens het studieverlof op school op te vangen. Om administratieve redenen kunnen wij na

inlevering van het antwoordformulier geen wijzigingen meer toestaan in de gevraagde opvang. Wie de gemaakte afspraken via het antwoordformulier niet nakomt, is ongewettigd afwezig.

Met uitzondering van de wettelijk voorziene omstandigheden moet elke afwezigheid wegens ziekte bij een examen of op de dag vóór een examen **altijd** gestaafd worden met een **doktersattest**, ook bij een afwezigheid van één dag. Dit moet zo spoedig mogelijk aan de directie bezorgd worden.

Bij gewettigde afwezigheid tijdens de proefwerken moeten de leerlingen een inhaalexamen afleggen.

- Bij afwezigheid gedurende één examendag haal je het examen of de examens in op de eerste schooldag die volgt op de laatste gewone examendag van die reeks.
- Bij afwezigheid gedurende meer dan één examendag:
  - bij afwezigheid tijdens de kerstexamens: begin 2de trimester;
  - bij afwezigheid tijdens de paasexamens: begin 3de trimester;
  - bij afwezigheid in juni kan de leerling doorverwezen worden naar de dag van de bijkomende proeven.

Wanneer je tot een bijkomende proef toegelaten wordt, bied je je op de voorziene datum in uniform op school aan. Dit geldt ook voor leerlingen die in een periode van procedure tot uitsluiting nog tot de examens worden toegelaten.

Om ernstige redenen en mits attestering kunnen leerlingen van de directeur - na overleg in de klas-  
senraad - toestemming krijgen om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Bij ongewettigde afwezigheid krijgt de leerling een strafmaatregel opgelegd. Zij/hij legt een inhaal-examen af, maar krijgt de evaluatie van het examen niet meegedeeld. De delibererende klassen-  
raad beraadt zich over de evaluatie en kan rekening houden met de punten van het inhaalexamen.

#### 2.3.3.3.3 De beoordeling

Om je degelijk voor te bereiden op hogere studies is in het evaluatiesysteem een progressieve groei ingebouwd, d.w.z. naarmate je in staat bent grotere gedeelten van de leerstof te verwerken, wordt aan de proefwerken meer gewicht toegekend.

De verhoudingen liggen als volgt:

1 <sup>ste</sup> graad	60 % dagelijks werk	40 % proefwerken *
2 <sup>de</sup> graad	40 % dagelijks werk	60 % proefwerken
3 <sup>de</sup> graad	25 % dagelijks werk	75 % proefwerken

\* In het derde trimester van de eerste graad is de verhouding: 40% dagelijks werk en 60% proefwerken.

Puntenverdeling per graad/per trimester of semester

#### **Eerste graad**

Elk vak beschikt **per trimester** over 50 punten per wekelijkse lestijd: 20 voor PROEFWERK + 30 voor DAGELIJKS WERK.

#### **Tweede graad**

##### *Eerste semester*

Elk vak beschikt voor het **eerste semester** over 50 punten per wekelijkse lestijd: 30 voor PROEF-  
WERK + 20 voor DAGELIJKS WERK.

### *Tweede semester*

Elk vak beschikt voor het **tweede semester** over 75 punten per wekelijkse lestijd: 45 voor PROEFWERK + 30 voor DAGELIJKS WERK.

Met Pasen worden er per studierichting vier (of vijf) proefwerken georganiseerd: voor die vakken, die de specificiteit van de studierichting bepalen. De helft van de punten van het proefwerk van het tweede semester zijn aan dat proefwerk toegekend.

### **Derde graad**

#### *Eerste semester*

Elk vak beschikt voor het **eerste semester** over 40 punten per wekelijkse lestijd: 30 voor PROEFWERK + 10 voor DAGELIJKS WERK.

#### *Tweede semester*

Elk vak beschikt voor het **tweede semester** over 60 punten per wekelijkse lestijd: 45 voor PROEFWERK + 15 voor DAGELIJKS WERK.

#### 2.3.3.3.4 *Fraude*

We zijn in onze school gesteld op je **eerlijkheid** gedurende de overhoringen en de proefwerken.

Bij het plegen van fraude bij **taken en toetsen** krijg je een nulquotering.

#### **Fraude bij proefwerken en eindwerken**

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

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

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zul jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders (\*) tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk of voor je eindwerk 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.

In het geval van nietigverklaring is het waarschijnlijk dat de delibererende klassenraad oordeelt dat er te weinig evaluatiegegevens zijn. Dit geeft dan aanleiding tot het opleggen van een bijkomende proef.

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 opleggen van een ordemaatregel of het opstarten van een tuchtprocedure.

### 2.3.3.3.5 Mededeling van de resultaten

#### **Rapport**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. Dit gaat over kennis, vaardigheden, attitudes en inzet (ook bij project- en/of groepswork).

Tussentijdse rapporten (5 maal per jaar):

de directeur of de klassenleraar overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Deze rapporten geven een beeld van de studievorderingen in het dagelijks werk.

Trimester-/semesterrapporten:

deze rapporten met Kerstmis, met Pasen (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad) en in juni geven een overzicht van alle resultaten (proefwerk én dagelijks werk) van het voorbije tri-/semester. De ouders (\*) halen met de leerling het rapport op bij één van de twee klassenleraren en bespreken het samen. Dit gebeurt op afspraak. Daarnaast is er ook de mogelijkheid om met de vakleerkrachten te spreken. Wie het rapport niet op het geplande ouder-/leerlingencontact heeft opgehaald, moet dit na afspraak ophalen bij de directeur (of haar afgevaardigde). Rapporten worden niet meegegeven aan leerlingen die niet vergezeld zijn door hun ouder(s), worden niet meegegeven aan klasgenoten en worden niet opgestuurd.

Elk rapport handtekenen je zelf én laat je door je ouders (\*) handtekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

#### **Informatievergaderingen en oudercontact**

De school organiseert informatiemomenten voor de ouders (\*) om hen te laten kennis maken met de school, de directeur en je leraars. Zij krijgen dan informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, de studiekeuzemogelijkheden, leren leren, enz.

Daarnaast worden individuele contactmogelijkheden voorzien om ouders (\*) te informeren over de studievorderingen en het gedrag en de attitudes van hun dochter of zoon:

- in de loop van het eerste trimester;
- na de kerstproefwerken;
- na de paasproefwerken;
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders (\*) niet te wachten tot de geplande oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

### **2.3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

#### 2.3.4.1 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 haar afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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 of zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

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

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je behaalt (zie verder).

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

Voor de beraadslaging en het advies baseert de delibererende klassenraad zich op:

- het resultaat van je globale evaluatie (waaronder de behaalde punten voor dagelijks werk en proefwerken (die betrekking hebben op de volledige wekelijkse lessentabel));
- zijn beoordeling van de studieattitudes en de slaagkansen in het volgende studiejaar;
- de evolutie (in positieve of in negatieve zin of status-quo) zoals die blijkt uit de rapporten;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad en het CLB doorheen het schooljaar;
- waarschuwingen en adviezen van het vorige schooljaar;
- persoonlijke inzet en bereidheid tot het leveren van extra inspanningen zoals remediëring, bijwerkstudie, (opgelegde) zelfstudie.

De delibererende klassenraad spreekt zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Op het einde van je secundaire studieloopbaan spelen prospectieve én retrospectieve elementen een rol bij het beantwoorden van de vraag of de leerling voldaan heeft voor het geheel van de vorming.

De delibererende klassenraad houdt rekening met de afspraken van het individuele begeleidingsplan van de ex-OKAN en ex-VOKAN-leerlingen.

De delibererende klassenraad streeft steeds naar een groepsbeslissing in consensus. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport. Je ouders (\*) of jijzelf kunnen met vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Slechts in uitzonderlijke situaties kan de delibererende klassenraad de eindbeslissing uitstellen (zie verder).

De delibererende klassenraad kan je via het eindrapport 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 ondersteunen. Wie het volgende leerjaar voor die vakken geen merkbare positieve evolutie boekt, kan niet meer rekenen op een toegeving.

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 **vakantietaak** geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijk voor het volgende schooljaar.

De attestkaart bij je eindrapport vermeldt de motivering van de genomen eindbeslissingen.

#### 2.3.4.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad beslist welk **oriënteringsattest** of studiebewijs je krijgt. Het bekomen oriënteringsattest is bindend.

- **Oriënteringsattest A:** je bent geslaagd en kan zonder beperkingen naar het volgende leerjaar.
- **Oriënteringsattest B:** je bent geslaagd en je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toe-

meet, worden uitgesloten. Een oriënteringsattest B kan niet toegekend worden in het eerste en tweede jaar van de derde graad ASO.

- **Oriënteringsattest C:** je bent niet geslaagd en mag niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

#### 2.3.4.3 Uitstel van beslissing

In de loop van het schooljaar heeft de klassenraad de evolutie en de inzet van de leerling gevolgd, begeleid en waar mogelijk geremedieerd. Op deze wijze heeft de klassenraad normaliter voldoende gegevens om tot een beslissing te komen.

Enkel indien de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen omdat je evaluatiedossier onvolledig en/of niet eenduidig is en hij meer gegevens nodig heeft, kan hij je een **bijkomende proef** opleggen en pas nadien een eindbeslissing nemen. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

De datum (eind augustus) waarop de bijkomende proeven gepland zijn, vind je terug in de jaarkalender. De vakken waarvoor je een bijkomende proef hebt, staan genoteerd in het eindrapport.

#### 2.3.4.4 Geschreven adviezen

Zowel bij een attest A, B of C kan de delibererende klassenraad een advies formuleren en schriftelijk via de attestkaart bij je eindrapport aan je ouders (\*) meedelen.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- een signaal dat je in het volgende schooljaar aan bepaalde vakken extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding.

#### 2.3.4.5 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 kunnen je ouders (\*) voor de betwisting van een oriënteringsattest B of C de volgende procedure volgen.

- **Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van** de uitdeling van de rapporten kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of haar afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03 233 96 16 (tussen 9.00 en 17.00 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

- Tijdens dit overleg maken je ouders (\*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of haar 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 (\*) ervan kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
  - men oordeelt 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 schriftelijk aan je ouders (\*) wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
  - 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.
- Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (\*) per aangetekende brief beroep instellen bij:

Mevrouw Lena Van Slycken, Voorzitter van de interne beroepscommissie  
 Instituut van de Dames van het Christelijk Onderwijs vzw  
 p/a Parnassialaan 19  
 8660 De Panne

**Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld 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.

**Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.**

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

- De inrichtende macht 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, deelt de inrichtende macht deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee en motiveert ze;
  - indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee.

Maar we hopen dat het allemaal zo ver niet komt en dat je erin slaagt op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij zelf en je ouders (\*) tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je van ganser harte toe!

## 2.4 Orde- en tuchtreglement

### 2.4.1 Concrete afspraken en regels op school

#### 2.4.1.1 Uniform

**Het uniform** is steeds netjes en verzorgd. Het hoofdaccent ligt op eenvoud en soberheid. Het schooluniform is van toepassing in de school en op weg van thuis naar school en van school naar huis.

▪ **Rok/broek:**

- voor de meisjes:
  - ofwel: uniformrok (middengrijs):
    - minimumlengte: niet korter dan 5 cm boven het midden van de knie,
    - maximumlengte: niet langer dan midden kuit;
  - ofwel: effen lange uniformbroek, klassiek model, middengrijs of donker-/marineblauw;
- voor de jongens: effen uniformbroek, klassiek model, middengrijs of donker-/marineblauw:
  - voor de 1ste graad: lang of kort;
  - voor de 2de en 3de graad: lang.

*De uniformrok is een voorgeschreven model met drie platte plooiën langs weerszijden, zowel vooraan als achteraan.*

*Opmerking bij uniformbroeken voor meisjes en jongens: klassiek model:*

- verzorgde, niet-afgewassen stof; geen jeans;
- geen jeansmodel;
- geen zakken of ritsen op of in de broekspijpen zelf;
- lengte tot op de schoen; klassieke breedte voor de broekspijp; niet eng aanpassend; broekspijpen worden niet in de laarzen gestopt;
- hogere taille.

*Zowel bij rok als broek mogen buik- of rugdelen niet ontbloot zijn.*

- **Bloes of hemd:** effen lichtblauw (katoen of tergal), met lange of korte mouwen, uniformmodel. Bloes of hemd worden in de rok/broek gedragen en niet er bovenop.
- **Pull:** klassieke, effen, donkerblauwe pull, cardigan of debardeur (zonder merktekens of versiering en zonder rolkraag of kap; schoollogo wel toegestaan). Onder de uniformbloes of het uniformhemd mag een effen donkerblauwe, grijze of witte onderpull of T-shirt gedragen worden.
- **Mantel:** effen donkerblauwe mantel, blazer, regenjas of anorak – donkerblauwe voering – zonder merktekens of versieringen. Geen jeansvesten.
- **Hoofddeksel:** indien men er een draagt: effen donkerblauw of grijs en enkel op weg van en naar de school. Enkel bij vriesweer wordt een effen donkerblauwe of grijze muts toegestaan tijdens de pauzes op de speelplaats.
- **Sjaal:** langwerpige, effen donkerblauw of grijs.
- **Schoenen:** klassieke effen zwarte, donkerblauwe, donkerbruine of donkergrijze lederen schoenen, laarzen of geklede sandalen. Geen sportschoeisel, geen plateauschoenen, geen hoge hakken. Veters zijn vastgebonden.
- **Kousen:** effen lange kousen (beige, zwart, grijs of donkerblauw), sportkousen of sokken (wit, donkerblauw of grijs). De leerlingen dragen steeds kousen.
- **Kapsel:** klassiek, verzorgd en sober. Haarlinten, -speldjes e.d. zijn sober in vorm en kleur.
- **Make-up:** geen opvallende make-up; geen gekleurde nagellak.
- **Juwelen:** geen juwelen, uitgezonderd een polshorloge. Ook een kleine sobere ring of een sober halskettinkje of armbandje zijn toegelaten.
  - Voor de meisjes kan één paar kleine sobere oorbelletjes, niet afhankelijk, één in elke oorlel.
  - Jongens dragen nooit oorbellen.
  - Neusbellen en piercings zijn zowel voor jongens als meisjes verboden.

- **Turnpak:** wit polohemd met korte mouwen, effen blauwe korte of lange uniformbroek, beide met logo van de school, effen witte korte sokken en witte gymshoenen. Om veiligheidsredenen doen we polshorloge en ring af en binden we lang haar samen.
- Voor de eerste graad: **zwemmen** met een klassiek badpak/klassieke bikini of klassieke, korte zwembroek.

Met uitzondering voor de schoenen behoort zwart niet tot het uniform. Wanneer men het onderscheid niet kan maken tussen zwart en de voorgeschreven uniformkleuren, dan beantwoordt het kledingstuk niet aan het uniformreglement.

Boekentassen, sporttassen, kledingstukken zijn sober in vorm en kleur. Je moet ze naamtekenen. Vermeld in de boekentassen of sporttassen ook de naam en het adres van de school. Bij verlies kan de vinder de school contacteren en blijft de privacy van de leerling gewaarborgd.

Rugzakken zijn slechts toegelaten indien het gaat om een schooltas, d.w.z. dat er voldoende onderverdelingen in aangebracht zijn om een ordelijke schikking van schoolmateriaal mogelijk te maken. Tassen, kledingstukken en schoolmateriaal mogen niet met graffiti beklad zijn.

Wij verwachten niet dat jongens een pak dragen voor de mondelinge proeven. Indien zij dit toch wensen te doen, dan zijn pak (= jasje: blauw, broek: grijs of donkerblauw), hemd (effen lichtblauw) en das (effen donkerblauw) volledig volgens de uniformvoorschriften.

Buiten de gewone lesuren: bij alle activiteiten in de school en in schoolverband kleden de leerlingen zich op onopvallende wijze, in de geest van het uniform.

In alle twijfelgevallen is het oordeel van de directeur doorslaggevend.

#### 2.4.1.2 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Tijdig thuis vertrekken is de boodschap! Zorg ervoor dat je ten laatste om 8.25 uur in je rij op de speelplaats staat (1<sup>ste</sup> graad) of aan je leslokaal (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad). Wij verwachten dat alle leerlingen bij het lesbegin met het benodigde schoolmateriaal in hun leslokalen aanwezig zijn ('s ochtends is dit ten laatste om 8.30 uur).

Kom je te laat op school aan, dan moet je je melden op het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Je krijgt een aantekening in je agenda en je toont die aan de leerkracht wanneer je de klas binnenkomt. Ten laatste tegen de volgende dag vermelden je ouders (\*) de reden van het te laat komen in je agenda en ze handtekenen daarbij. Dit laat jij controleren op het secretariaat vóór het begin van het eerste lesuur.

Opgelet: lang talmen bij het wisselen van de vaklokalen kan ook een melding "te laat" als gevolg hebben. Die wordt dan genoteerd door de leerkracht van het lesuur waarin je te laat komt. In je agenda is een ruimte voorzien voor een volledig overzicht van het te laat komen. **Te laat komen zonder geldige reden heeft vanaf de derde notering op de dag zelf telkens een verplichte avond- of woensdagmiddagstudie tot gevolg om gemiste schooltijd in te halen.** Je moet dan onmiddellijk je ouders (\*) verwittigen dat je moet nablijven.

Wie drie avondstudies heeft opgelopen, krijgt een begeleidingsplan en/of een strengere ordemaatregel opgelegd (bvb. gedurende een week om 7.30 uur op school aanwezig zijn). Bij meer hardnekkige problemen moet de leerling een werkstudie doen op zaterdagvoormiddag of op een vrije schooldag.

#### 2.4.1.3 Taal op school

**Algemeen verzorgd Nederlands (AN)** is de voertaal op school en tijdens (para)scolaire activiteiten, ook voor wie thuis een andere taal spreekt.

Een degelijke taalbeheersing en spontaan correct taalgebruik ontwikkel je niet als je daaraan alleen tijdens de taallessen zorg besteedt. Daarom verwachten we van jou dat je in alle omstandigheden je best doet om je gepast uit te drukken in verzorgd AN.

Ook in je lichaamstaal en gedrag toon je zelfbeheersing en respect voor anderen in je omgeving.

Goede taalvaardigheden zijn belangrijk in alle vakken. Daarom volgen al je leerkrachten ze op.

#### 2.4.1.4 Maaltijden

In principe blijf je tijdens de middagpauze in de school, tenzij je thuis gaat eten. Indien je geen les hebt tijdens de middagpauze, moet je van 12.10 uur tot 12.25 uur aanwezig zijn in één van de ref- ters voor het middagmaal. Wij verwachten van onze leerlingen deftige tafelmanieren.

Je hebt de keuze tussen een warme maaltijd en je eigen lunchpakket.

Voor een warme maaltijd of indien je voedsel of drank wil kopen, ga je naar de refter Christina van Zweden en schuif je voor de selfservice rustig aan in de gang aan de marmere trap. Je gaat enkel via de speelplaats M-blok naar die gang, en niet via de erekoer.

Enkel wie niets aankoopt, gaat met het eigen lunchpakket naar de lunchrefter. In de lunchrefter kan je koud water krijgen.

In het kader van het milieu dringen we er bij de leerlingen op aan dat zij hun lunchpakket zoveel mogelijk in brooddozen meebrengen.

Vanuit ons gezondheidsbeleid raden wij het meebrengen van frisdranken zoals cola en limonades sterk af. Het gebruik en het meebrengen van energiedranken zoals Red Bull is in onze school niet toegestaan.

Er is mogelijkheid om boeken en tassen in de rekken of in de lockers te plaatsen.

Leerlingen die voor één of meerdere dagen per week altijd warm eten op school, nemen een abon- nement. In de selfservice kun je ook belegde broodjes, snacks en soep verkrijgen. Wie geen abon- nement heeft, kan 's morgens nog op het secretariaat een snackmenu bestellen.

Leerlingen van de 6<sup>de</sup> klassen mogen na schriftelijke toestemming van hun ouders (\*) met een spe- ciaal pasje tijdens hun uur middagpauze de school verlaten om te lunchen in een eetgelegenheid in de stad. De leerlingen eten, drinken of roken niet op straat.

#### 2.4.1.5 Pauzes en ontspanning

Van 8.00 uur tot 8.25 uur kun je je tijd doorbrengen in de groene zaal of op de speelplaatsen.

Tijdens de pauzes verblijven ALLE leerlingen op één van de speelplaatsen of in de groene zaal. Onze school wil een sociaal ingestelde leefgemeenschap zijn. Wij hechten veel belang aan de goe- de relaties en de interactie tussen de leerlingen en hun medeleerlingen. Daarom mogen de leerlin- gen op school geen draagbare audioapparatuur, gsm's of elektronische apparatuur, e.d. gebruiken. Dit houdt in dat ze binnen de schooluren, binnen de schoolmuren, niet mogen ingeschakeld zijn.

Op de speelplaats Meir kun je basketbal spelen. Op de speelplaats van de M-blok kun je pingpong spelen. Andere balspelen zijn omwille van de vele ramen enkel toegelaten met een zachte stoffen bal. Leerlingen brengen zelf geen harde lederen of plasticen sportballen mee naar school.

Bij voldoende interesse kan men 's middags onder toezicht aan sport doen in één van de turnzalen. Er is de mogelijkheid om tijdens de middagpauze en na schooltijd van 15.40 tot 16.25 uur te werken aan de computers in het ICT-lokaal of te surfen op internet. Chatten is niet toegestaan. Je respec- teert daarbij het ICT-reglement.

Tijdens de middagpauze staat ook de groene zaal ter beschikking van de leerlingen. Bij het verlaten moet ze netjes opgeruimd worden.

Het is ten strengste verboden in de schoolgebouwen rond te lopen tijdens de pauzes. Leerlingen van de 1<sup>ste</sup> tot en met de 5<sup>de</sup> klassen kunnen enkel in de klassen blijven als een leerkracht het toe- zicht op zich wil nemen. Leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar hebben steeds een schriftelijke toestemming van directie, leerkracht of secretariaat nodig.

Wie wegens ziekte of verwonding de speelplaats moet vermijden, vraagt aan het secretariaat hiervoor een schriftelijke toelating, die je in je schoolagenda laat noteren.

Tombola's, geldinzamelingen van welke aard ook en het uithangen van posters gebeuren enkel mits schriftelijke toestemming vooraf van de directeur

Voor het organiseren van fuiven of reizen "in school- of klasverband" vraag je vooraf de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de directeur.

Publieke ontspanningsgelegenheden mag je alleen bezoeken als je ouders (\*) er weet van hebben en erin toestemmen. Dit geldt ook voor alle drankgelegenheden.

In alle omstandigheden verwachten wij van onze leerlingen dat ze zich op een deftige en sociaal correcte manier gedragen tijdens de pauzes. Dit tonen zij zowel in hun voorkomen, hun houding en hun omgang met anderen.

Roken, alcohol drinken en vrijen zijn in de school en in de omgeving ervan verboden. Rookgerief en alcoholische dranken mag je op school niet bij je hebben. In uniform vertegenwoordig je niet alleen jezelf maar ook al je medeleerlingen en ben je mee verantwoordelijk voor de goede naam van de school.

Bij het betreden of het verlaten van de school blijven de leerlingen niet (luidruchtig) op straat in groepjes rondhangen. Zij gaan onmiddellijk de school binnen of gaan terug naar de school.

Indien je gedrag buiten de school de goede faam van de school schade berokkent, zullen we je een orde- of tuchtmaatregel opleggen.

#### 2.4.1.6 Persoonlijke bezittingen

We vragen onze leerlingen en hun ouders (\*) dat de leerling vermijdt waardevolle voorwerpen mee naar school te brengen. Als dit toch nodig is, rekenen wij erop dat deze voorwerpen **duidelijk gemerkt** zijn (bv. naam ingegraveerd). We verwachten dat de leerlingen hun waardevolle voorwerpen **nooit onbeheerd** achterlaten (bv. door het gebruik van een locker of van een (heup)tasje dat men steeds op zich draagt). De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de zorg voor hun kostbare voorwerpen.

Wie toch een groot bedrag of een waardevol voorwerp mee naar school moet brengen, kan dit op het secretariaat of op het economaat in bewaring geven voor de duur van de schooldag.

Bij de turnles neem je waardevolle zaken mee naar de turnzaal waar je ze onder toezicht afgeeft en onder toezicht terug meeneemt.

Indien een voorwerp verdwenen is, meld je dit zo spoedig mogelijk op het secretariaat. Een gevonden voorwerp breng je zo spoedig mogelijk naar het secretariaat.

#### Gsm-gebruik

Daar leerlingen op school geen gsm's e.d. mogen gebruiken (binnen de schooluren, binnen de schoolmuren uitgeschakeld), vragen wij de ouders (\*) hiermee rekening te houden en dringende boodschappen via het secretariaat te laten overmaken.

We vragen dat het IMEI-nummer (International Mobile Equipment Identity) van de gsm van de leerling genoteerd staat in de schoolagenda bij de persoonlijke gegevens. Dit kan de school of de politiediensten helpen bij het opsporen van een verdwenen gsm. Om je serienummer van je gsm te weten te komen, druk je de toetsen \*#06#. Je krijgt dan een nummer van 15 cijfers, dit is het IMEI-nummer, het individuele identificatienummer van de gsm.

In het begin van het schooljaar noteren de leerlingen onder toezicht van de leerkracht wiskunde ook het serienummer (en het ID-nummer) van hun (grafische) zakrekenmachine vooraan in hun schoolagenda.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokkene persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Ongepaste verwijzingen naar personeelsleden of medeleerlingen van de school zonder hun medeweten op sociale netwerksites zoals Facebook passen niet in ons opvoedingsproject. In zulke gevallen kan de persoon dit dit schrijft of op zijn account toelaat, een orde- of tuchtmaatregel verwachten.

#### 2.4.1.7 Milieuzorg

Onze school wil zich actief inzetten voor het milieu. Daarom engageren wij ons om volgende afspraken na te leven en toe te passen:

- eerbied hebben voor de natuur: tuin en grasperken mag je niet betreden;
- kauwgom is verboden op school;
- afval sorteren in de respectievelijke vuilnisbakken. Je laat geen afval rondslingeren;
- zuinig zijn met papier;
- maak van je klaslokaal een gezellige plaats die getuigt van goede smaak, orde en netheid. Dit houdt in dat je elke dag het lokaal schoonveegt met de borstel en één maal per dag het bord schoonmaakt met water.

Wekelijks draagt een klasgroep de eindverantwoordelijkheid voor de orde en netheid op de speelplaatsen, de groene zaal en de gangen. Deze leerlingen houden hierop toezicht tijdens de pauzes en zorgen ervoor dat de school er bij het einde van de lesdag netjes bijligt.

Wanneer men zich bij herhaling aan slordigheid bezondigt, dan kan een gemeenschapsdienst als ordemaatregel opgelegd worden.

#### 2.4.1.8 Veiligheid en gezondheid

##### 2.4.1.8.1 Veiligheid op school

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Telkens wanneer leerlingen schade aan gebouwen of materiaal toebrengen, muren beschrijven, inscripties maken op lessenaars, zullen de ouders (\*) de kosten moeten vergoeden.

Wie schade of defecten veroorzaakt of vaststelt, brengt onmiddellijk het secretariaat op de hoogte.

Voor een aantal vaklokalen (ICT-lokaal, sportzaal, TOP-lokaal, labo's, mediatheek,...) en voor het gebruik van ICT-apparatuur in de school gelden specifieke reglementen. Ze hangen in de lokalen uit en worden in september door de vakleerkrachten aan de leerlingen toegelicht. Deze reglementen en elke wijziging erin werd in de schoolraad besproken. De leerlingen ondertekenen ze voor gelezen en akkoord. Wie op een of andere manier schade toebrengt, zal een orde-/tuchtmaatregel krijgen.

Wie schade toebrengt aan installaties voor brandalarm of brandbestrijdingsmateriaal brengt het leven van anderen in gevaar en mag een tuchtmaatregel verwachten.

In onze school zijn vele lokalen afgesloten met een sleutel. Dit heeft de bescherming van materiaal van leerlingen, van personeelsleden en van de school tot doel.

In onze school hanteren wij de afspraak dat personeelsleden **geen sleutels van de school aan leerlingen** mogen meegeven en dat leerlingen die niet mogen gebruiken.

Dit impliceert ook dat een leerling die een deur of kast in de school opent zonder uitdrukkelijke toestemming, met een eigen sleutel of met een sleutel van de school, een orde- of tuchtmaatregel kan verwachten.

#### 2.4.1.8.2 Evacuatieoefeningen

Geregeld organiseert de school een evacuatieoefening om iedereen vertrouwd te maken met het snel en efficiënt verlaten van de schoolgebouwen.

We verwachten van iedereen een correcte houding bij een alarm, ook al gaat het om een oefening.

##### **Verloop**

Voer strikt de richtlijnen uit die in elk lokaal opgehangen zijn. Deze richtlijnen luiden als volgt:

- 1 Blijf kalm
- 2 SLUIT RAMEN EN DEUREN.
- 3 Neem het absentieboekje mee.
- 4 VERLAAT ONMIDDELIJK HET LOKAAL en BLIJF BIJ DE LEERKRACHT.
- 5 Sluit onderweg zoveel mogelijk alle tussendeuren.
- 6 Luister naar mogelijke berichten langs de geluidsinstallatie.
- 7 BLIJF NIET ACHTER, KEER NIET TERUG.
- 8 Indien geen berichten volgen:
  - verlaat onder leiding van de leerkracht de school en ga langs de voorziene evacuatieweg naar de dichtstbijzijnde hoofduitgang. Volg de groene pijl;
  - ga naar de verzamelplaats (Frans Halsplein): hier ga je onmiddellijk per klas in alfabetische volgorde staan. Afwezige leerlingen meld je dadelijk aan de begeleidende leerkrachten.
- 9 Pas na het opheffen van het alarm ga je terug naar school onder leiding van je leerkracht.

##### **Opvang leerlingen**

Bij langdurige evacuatie wordt opvang voorzien voor de leerlingen in het studentenrestaurant Ten Prinsenhove, Koningstraat 8, 2000 Antwerpen, tel. 03 220.46.40. De leerlingen kunnen van daar naar huis gaan of door de ouders (\*) opgehaald worden.

#### 2.4.1.8.3 Veiligheid in de labo's

De leerlingen ontvangen in de les chemie een afzonderlijk reglement 'Labo chemie'. De ouders (\*) en de leerling moeten dit ondertekenen vóór het einde van september. Zoniet behoudt de school zich het recht voor de betrokken leerling niet te laten deelnemen aan de labo-oefeningen.

#### 2.4.1.8.4 Gezondheid op school

##### **Rookverbod op school**

In de school geldt steeds een volledig rookverbod in/op alle open en gesloten plaatsen.

Voor alle leerlingen en internen geldt steeds een rookverbod, in de schoolgebouwen én tijdens uitstappen en schoolreizen. Door de leerlingen van de derde graad kan er ter gelegenheid van meerdaagse uitstappen, mits overleg en akkoord van de begeleidende leerkracht, eventueel gerookt worden in open plaatsen tussen 18.30 uur en 6.30 uur.

Roken in uniform, ook buiten de schooluren in de omgeving van de school (straal 1 km), is verboden.

## **Drugbeleid: preventie, begeleiding en maatregelen**

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.

Ons opvoedingsideaal is de leerlingen gezond te leren opgroeien. Dit betekent geen gebruik van drugs en het vermijden van misbruik van tabak, alcohol, ecodrugs, bewustzijnsveranderende middelen en medicatie. Zij worden op onze school en in de nabijheid ervan niet getolereerd omdat ze een ernstig gevaar inhouden voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Het bezit en het gebruik van **alcohol** in de school is niet toegelaten. Bij bijzondere gelegenheden kan aan de leerlingen van de derde graad een matig alcoholgebruik toegestaan worden. Leerlingen onder 16 jaar mogen geen alcohol drinken, leerlingen onder 18 jaar geen enkele vorm van sterke drank (ook geen breezers, alcoholpops, e.d.).

Op school, in de nabijheid van de school, tijdens middagpauzes en springuren buiten school en tijdens (para-)scolaire activiteiten: wie zichtbaar onder invloed is, wie drugs gebruikt, in zijn bezit heeft of verhandelt, maakt zich schuldig aan een bijzonder ernstige overtreding. Het gaat hier over **legale en illegale drugs** (zoals cannabis (hasj, wiet, joints), XTC, cocaïne, heroïne, GHB, speed, ...).

Als je problemen hebt op dit vlak of als je moeilijkheden op dit vlak voorziet, zal onze school in de eerste plaats hulp proberen te geven. Je kunt daarvoor terecht bij je "groene mens", je klassenleerling, de coördinatoren-leerlingenbegeleiders, het ondersteunend personeel, de directeur of het CLB. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, wanneer je herhaald misbruik maakt van drugs en wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Bovendien is in de school een **werkgroep gezondheidsbeleid/weerbaarheid** actief. Deze is samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerkrachten en directie van zowel de humaniora als de basisschool, de ouders (\*), het CLB, een externe preventiewerker en de leerlingen. In de schoot van de werkgroep werd een **crisiscel** opgericht, waarvan deel uitmaken: de directeur, de coördinatoren/interne leerlingenbegeleiders, de klassenleerling, een CLB-medewerker en eventueel de "groene mens". De cel heeft als taak, bij geruchten of feiten rond druggebruik, een onderzoek in te stellen, eventueel hulp te verlenen, de rapportering naar de ouders (\*) te bespreken, de problematiek zelf op te volgen of door te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening. Dit alles neemt niet weg dat de hele schoolgemeenschap (leerkrachten en directie, ouders (\*) en leerlingen) haar verantwoordelijkheid terzake moet dragen. Elke leerling moet beseffen dat in sommige situaties het doorspelen van signalen als een "dienst" dient beschouwd te worden.

Het verkorte en het uitgebreide stappenplan in verband met begeleiding en sanctionering bij gebruik en misbruik van drugs vind je terug op eloV.

### **Ziekte**

Ziek worden: wanneer je ziek wordt tijdens de schooluren, moet je naar het secretariaat gaan. Je wordt ofwel tijdelijk naar de ziekenkamer verwezen of je ouders (\*) worden verwittigd met de vraag je te komen ophalen op school.

Je verlaat **nooit** de school zonder toestemming van de directeur of haar afgevaardigde.

### **Medicatie op school**

#### **Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig

hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders (\*) of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

#### Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders (\*) de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders (\*) vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het onthaal van het secretariaat.

Leerlingen geven onder geen enkel voorwendsel om het even welke vorm van medicatie aan elkaar door.

#### Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders (\*) kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders (\*) in contact treden.

#### Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

#### 2.4.1.8.5 Sport

Het is belangrijk deel te nemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en de lessen zwemmen. Ook deelnemen aan middagsport en sportactiviteiten en –wedstrijden na de lessen moedigen we sterk aan.

Leerlingen hebben ook de kans om naschools deel te nemen aan de sportactiviteiten van SNS (Sport na School). Bij inschrijving ontvangen zij hiervoor een pasje.

#### 2.4.1.9 Welzijn: pesten, racisme, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Elke leerling wil zich op onze school goed en veilig voelen. Dat kan maar als we elkaars anders-zijn respecteren en ervoor zorgen dat elke leerling het naar zijn/haar zin heeft en dat we niemand uitsluiten.

Pesten, gebruik van geweld, racistische uitspraken en ongewenst seksueel gedrag zijn vormen van machtsmisbruik, die wij niet dulden. Wanneer zij toch de kop opsteken, zal het personeel onmiddellijk tussenkomen en zullen er orde- of tuchtmaatregelen volgen voor de pestende leerlingen.

Het is verboden wapens of gevaarlijke voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, mee naar school te brengen of in de school in bezit te hebben of te gebruiken. De school zal de richtlijnen van de plaatselijke overheid ter zake opvolgen. Zij zal - waar gevraagd - vaststellingen en/of feiten melden aan het lokaal ingerichte centrale meldpunt. De leerling zal in de school een tuchtmaatregel opgelegd krijgen.

Indien je meent het slachtoffer te zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, breng dan zo spoedig mogelijk de groene mens, de coördinator of de directeur op de hoogte van het ongewenste gedrag. De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.

Om het welzijn van iedereen te verzekeren, verwachten we dat elke leerling pestgedrag of vormen van geweld of racisme signaleert als hij/zij er getuige van is.

#### 2.4.1.10 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 leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in punt 2.3.3 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.

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen **beeldopnamen** met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de **beeldopnamen** 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 **beeldopnamen** die in een schoolse context genomen worden. **Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie.** We zullen je bezwaar respecteren en geen **beelden** van jou publiceren.

Leerlingen kunnen tegen een vergoeding gebruik maken van een locker om hun persoonlijke spullen veilig op te bergen. De school behoudt zich het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

### 2.4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

De hierna volgende maatregelen kunnen worden getroffen om de goede gang van zaken in onze school als opvoedingsgemeenschap te waarborgen. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen begeleidende maatregelen, een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

## 2.4.2.1 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.

### 2.4.2.1.1 Begeleidingscontract

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. Na overleg ondertekent de directeur samen met de leerling en de ouders (\*) het contract. Wanneer één of meerdere van de voorwaarden in een begeleidend gedragscontract niet of slechts ten dele worden nageleefd, dan kan de directie onmiddellijk de tuchtprocedure op gang brengen die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

### 2.4.2.1.2 Time-out

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.

## 2.4.2.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een *ordemaatregel* worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen:

- 1 een **mondelijke aanmaning**;
- 2 een **extra inoefentaak** die je thuis maakt en die je aan je vakleerkracht afgeeft;
- 3 een **opdracht** om een opstel te schrijven, lessen of een stuk uit het reglement één of meerdere malen over te schrijven of een stuk leerstof of reglement uit het hoofd te leren;
- 4 een **tijdelijk achterhouden** van niet-reglementaire kledingstukken, voorwerpen, juwelen, rookgerief, draagbare audioapparatuur, gsm's, mp3-spelers, computerspelletjes, foto's, elektronische apparatuur e.d. die je op school gebruikt. Deze voorwerpen geven de leerlingen tijdelijk af. Ze kunnen die pas op het einde van de lesdag bij de directeur of haar afgevaardigde op het secretariaat afhalen. Meestal zal deze maatregel gecombineerd worden met een andere ordemaatregel.  
Wanneer je met je **uniform** niet in orde bent, kan de school je tijdelijk een reglementair kledingstuk ter beschikking stellen dat je op het einde van de schooldag weer inlevert voor je niet-reglementaire kledingstuk.  
Bij het herhaald gebruik van **gsm, i-pod, foto toestel of andere elektronische apparatuur** in de school, zal de school je vragen dit apparaat gedurende een hele week dagelijks tijdens de schooltijd op het secretariaat in bewaring te geven;
- 5 een **schriftelijke verwittiging** (= **aantekening**) die je door je ouders (\*) in je schoolagenda laat handtekenen, wat je nadien laat controleren. Om volgende redenen kun je aan aantekening krijgen:
  - afwezig in de refter zonder geldige reden;
  - onbeleefd/storend gedrag;
  - aangetroffen worden in gangen of klaslokalen tijdens de pauzes;
  - fotograferen of filmen in de school zonder toestemming;
  - vuil en slordig achterlaten van klaslokalen;
  - ordebeurt op de speelplaats verwaarlozen;

- 6 een **bijwerkstudie**: op woensdag tot **14.30 uur**, op vrijdag tot 18.00 uur of na de lessen in de avondstudie, in samenspraak met de vakleerkracht of de directeur of haar afgevaardigde. Deze bijwerkstudie zal vooral gegeven worden **wanneer je met iets niet in orde bent** (zie speciale rubriek in schoolagenda: bv. bij niet in uniform, bij het niet bij zich hebben van het benodigde lesmateriaal, bij het niet tijdig indienen van taken en verbeteringen, brieven en invulstroken, agenda na schriftelijke verwittiging niet in orde, strafwerk niet afgegeven, het niet laten controleren van een handtekening van je ouders (\*) bij een aantekening, ...;
- 7 een **strafstudie**: op vrijdag van **16.00 uur tot 18.00 uur**. De leerlingen mogen de school niet verlaten tussen het einde van de lessen en de aanvang van de strafstudie. Het strafwerk wordt opgelegd door de directeur, de coördinator of door de toezienende leerkracht. Je ouders (\*) worden op de hoogte gebracht via een speciale rubriek in je schoolagenda. Zij handtekenen voor kennisname in je agenda. Je aanwezigheid in de strafstudie wordt bevestigd door een handtekening van de leerkracht in toezicht.

Om volgende redenen kun je een strafstudie oplopen:

- na 3 aantekeningen rond gedrag en tucht in de schoolagenda;
  - niet tijdig inleveren van antwoordbrief met planning einde trimester en afspraak oudercontact;
  - drie maal ongewettigd afwezig in de avondstudie;
  - roken of alcoholgebruik op school, in de omgeving van de school of bij een schoolactiviteit;
  - bezit van alcohol of rookwaren op school;
  - het niet naleven van het reglement i.v.m. gebruik van infrastructuur en apparatuur van de school;
  - het bezit of gebruik van sleutels van de school;
  - het zonder toestemming plaatsen van foto's of filmmateriaal met betrekking tot schoolactiviteiten op het internet;
  - **het plaatsen van ongepaste commentaar over medeleerlingen, personeelsleden of de school op het internet;**
  - respectloos, brutaal of pestend gedrag;
  - oneerlijkheid;
  - fraude (gecombineerd met geen quotering of nulquotering);
  - vandalisme (gecombineerd met vergoeden van de schade);
  - ...
- 8 afhankelijk van de aard en/of de frequentie van het vergrijp kan je ook een werkstudie of een alternatieve ordemaatregel opgelegd worden met gemeenschapsdienst vb. afwassen 's middags; lokaal, speelplaats of banken schoonmaken; ...
- 9 een verplichte avondstudie gaande van 1 dag tot 2 weken omwille van:
- te laat zonder geldige reden;
  - spijbelen / ongewettigde **of ongeldig gewettigde** afwezigheid.

Als je je storend gedraagt tijdens een les, kun je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. In dit geval meld je je onmiddellijk bij de directeur of haar afgevaardigde.

Bij zwaar vergrijp of herhaaldelijke inbreuk op het schoolreglement kan de directeur een extra werk- of strafstudie op zaterdag of op vakantiedagen opleggen. Je ouders (\*) worden hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor leerlingen die in één schooljaar meerdere strafstudies oplopen, kan vanaf een vijfde strafstudie een tuchtprocedure opgestart worden.

Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door de inrichtende macht zijn gemandateerd. Strafstudies en tuchtmaatregelen worden opgelegd door de direc-

teur of een afgevaardigde van de inrichtende macht, na bespreking in de cel leerlingenbegeleiding en/of de begeleidende klassenraad.

Een leerling die betrappt wordt op spieken of enige andere vorm van bedrog, zal een orde-/tuchtmaatregel opgelegd krijgen. De zwaarte daarvan is afhankelijk van de omvang van het bedrog, het belang van de proef en de frequentie van bedrieglijke praktijken.

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders (\*).

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

#### 2.4.2.3 Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een *tuchtmaatregel* worden genomen.

Dit zal bv. het geval zijn:

- wanneer ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt; hiertoe rekenen we ook ernstigere vormen van fraude, oneerlijkheid of vandalisme, alsook (herhaald) gebruik, misbruik en verhandelen van vele vormen van alcohol en drugs;
- als je de verwezenlijking van het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen worden geschorst. Je wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd, of naar huis gestuurd.

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken, een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht 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 tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders (\*), vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan zij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

Als de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt 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 dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders (\*), eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt je ouders (\*) binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het onderhoud per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders (\*) per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Mevrouw Lena Van Slycken, Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Instituut van de Dames van het Christelijk Onderwijs vzw  
p/a Parnassialaan 19  
8660 De Panne

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. 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 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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.

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders (\*).

Bij de uiteindelijke beslissing mag geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (\*) er schriftelijk toestemming voor geven.

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

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### 2.4.2.4 Recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure, 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 maken we hierover afspraken met jou en je ouders (\*).

## 3 Deel III: Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer 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.

### 3.1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn 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; anderen, die je misschien niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Er bestaan in onze school ook een reeks raden waarin inrichtende macht, directie, personeel, leerlingen en/of ouders (\*) vertegenwoordigd zijn. Zij zijn er op gericht de goede gang van zaken en de communicatie binnen de school tussen de verschillende participanten kritisch en constructief te bevorderen.

#### **Inrichtende Macht (IM) - schoolbestuur**

De inrichtende macht of het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Deze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs vzw  
Lange Nieuwstraat 94, 2000 Antwerpen  
Tel. 03 233 96 16  
Fax 03 234 12 47  
E-mail: [de.dames@idco.org](mailto:de.dames@idco.org) - [de.dames@glo.be](mailto:de.dames@glo.be)  
Website: [www.idco.org](http://www.idco.org) – [www.dedames.be](http://www.dedames.be)

#### **Raad van Bestuur van de IM**

- **Voorzitter**  
Dhr. Luc Braeckmans  
Koningstraat 10, 2000 Antwerpen  
Tel. 03 265 46 60  
E-mail: [Luc.Braeckmans@ua.ac.be](mailto:Luc.Braeckmans@ua.ac.be)
- **Ondervoorzitter + juridisch adviseur**  
Mevr. Lena Van Slycken  
Parnassialaan 19, 8660 De Panne  
Tel. 0477 22 31 69  
E-mail: [lena.vanslycken@skynet.be](mailto:lena.vanslycken@skynet.be)
- **Financieel adviseur**  
Dhr. Emile Walkiers  
Eglantierlaan 5, 2020 Antwerpen  
Tel. 03 821 03 60  
Fax 03 830 44 55  
E-mail: [emile.walkiers@walkiers.be](mailto:emile.walkiers@walkiers.be)
- **Adviseur gebouwen**  
NN
- **Secretaris**  
Mevr. Agnes Pickery-Smits  
Vinkenstraat 32b, 2530 Boechout  
Tel. 03 455 94 60  
E-mail: [pickery-smits@skynet.be](mailto:pickery-smits@skynet.be)

➤ **Bestuurder**

Mevr. Linda Blockhuys-De Man  
Koekoekdreef 10, 2980 Halle-Zoersel  
Tel. 03 383 20 40 (Fax idem)  
E-mail: [jacques.blockhuys@pandora.be](mailto:jacques.blockhuys@pandora.be)

**Algemene Vergadering van de I.M.**

De Algemene Vergadering van de inrichtende macht is samengesteld uit de **Raad van Bestuur** (zie boven) en de volgende **leden**:

- Mevr. Monique Mathot-Dierickx  
St. Jacobsmarkt 56, 2000 Antwerpen  
Tel. 03 231 33 77
- Mevr. Kathleen Kengen  
Lusthofdreef 34, 2900 Schoten  
Tel. 03 203 40 13
- Mevr. Mieke Lanssens-Pillaert  
B. Latourlei 134, 2930 Brasschaat  
Tel. 03 652 17 90  
Fax 03 653 04 28
- Mevr. Rita Simoens  
Zeearendstraat 10, 2100 Deurne  
Tel. 03 325 37 71 (Fax idem)
- Mevr. Marianne Van Acker (directeur)  
Lange Nieuwstraat 94, 2000 Antwerpen  
Tel. 03 233 96 16  
Gsm 0496 50 50 80  
E-mail: [marianne.vanacker@idco.org](mailto:marianne.vanacker@idco.org)

**Directeur**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Mevr. Marianne Van Acker  
Tel. 03 233 96 16  
Gsm 0496 50 50 80  
E-mail: [marianne.vanacker@idco.org](mailto:marianne.vanacker@idco.org)

**Onderwijzend en ondersteunend personeel**

De groep van de leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, leerlingenbegeleider, preventieadviseur, stagecoördinator, mentor voor leraren in opleiding, ...

Het ondersteunend personeel bestaat uit opvoeders en administratieve medewerkers. De opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

De administratieve medewerkers staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

**Boekhouding - econoom**

- Mevr. Daisy Schiettekatte  
Tel : 03 206 08 54  
E-mail: [boekhouding@idco.org](mailto:boekhouding@idco.org)

**Personeelsadministratie – opvolging afwezigheden leerlingen**

- Mevr. Ellyn Smets  
Tel : 03 206 08 53  
E-mail: [personeeladmin@idco.org](mailto:personeeladmin@idco.org)

### **Leerlingenadministratie**

- Mevr. Hilde Vertommen  
Tel : 03 206 08 52  
E-mail: [leerlingenadmin@idco.org](mailto:leerlingenadmin@idco.org)

### **Onthaal en algemene administratie**

- Onthaalmedewerk(st)er  
Tel : 03 233 96 16 – binnenpost 11 of 230  
E-mail: [onthaal@idco.org](mailto:onthaal@idco.org)

### **Huisbewaarder en onderhoudspersoneel**

Zij zijn belast met de dagelijkse zorg voor de schoolgebouwen.

#### **Huisbewaarder**

- Dhr. Cees Hagens  
E-mail: [concierge@idco.org](mailto:concierge@idco.org)

#### **Klusjesman**

- Dhr. Jan Mannaerts  
E-mail: [jan.mannaerts@idco.org](mailto:jan.mannaerts@idco.org)

### **Interne beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun dochter/zoon uit de school. De beroepscommissie neemt dan de definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord gaat met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Voorzitter: Mevr. Lena Van Slycken  
p/a Parnassialaan 19 8660 De Panne

Leden: een bijkomende externe persoon en twee leerkrachten die de laatste twee schooljaren niet aan de leerling hebben lesgegeven; te bepalen in casu.

### **Leerlingenraad**

De leerlingenraad bestaat uit vertegenwoordigers van elke klasgroep. Ze plegen samen overleg, doen voorstellen en zetten acties op touw. Ze hebben een afvaardiging in een aantal werkgroepen en raden op school.

Voorzitters: Sava Jordaens, 3<sup>de</sup> graad  
Joan Luzuriaga, 3<sup>de</sup> graad  
Rani Spallier, 3<sup>de</sup> graad

### **Lerarenraad**

Afgevaardigden van het onderwijzend en ondersteunend personeel ter behartiging van personeelsgebonden materies.

### **Oudercomité**

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. Het bestaat uit een vertegenwoordiging van ouders uit de basisschool en de humaniora, de erevoorzitters en de beide directeurs.

Het helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen. Het ondersteunt diverse activiteiten op school.

## Oudercomité (vertegenwoordiging humaniora)

### ➤ Voorzitter

- Mevr. Greet Ickx (moeder van Elisabeth Tu)  
Albertstraat 11, 2018 Antwerpen  
Tel. 03 281 22 30  
E-mail: [greta.ickx@telenet.be](mailto:greta.ickx@telenet.be)
- Mevr. Linda Blockhuys-De Man (erevoorzitter)  
Koekoekdreef 10, 2980 Halle-Zoersel  
Tel. 03 383 20 40 (Fax idem)  
E-mail: [jacques.blockhuys@pandora.be](mailto:jacques.blockhuys@pandora.be)
- Mevr. Ingrid Dessooy (directeur basisschool)  
Lange Nieuwstraat 74, 2000 Antwerpen  
E-mail: [directie@de-dames-antwerpen.be](mailto:directie@de-dames-antwerpen.be)
- Mevr. Inge Van Limbergen (moeder van Sofie Noens)  
De Ruyterlaan 6, NL 4567CP Clinge, Nederland  
Tel. 0471 318 692  
E-mail: [inge\\_449@hotmail.com](mailto:inge_449@hotmail.com)
- Mevr. Marianne Van Acker (directeur humaniora)  
Lange Nieuwstraat 94, 2000 Antwerpen  
Tel. 03 233 96 16  
Gsm: 0496 50 50 80  
E-mail: [marianne.vanacker@idco.org](mailto:marianne.vanacker@idco.org)

## **Lokaal onderhandelingscomité (LOC) / Syndicale afvaardiging**

Overlegorgaan met vertegenwoordigers van de inrichtende macht en het personeel.

## **Comité ter preventie en bescherming van de werkomgeving (CPBW)**

Deze werkgroep bestaat uit afgevaardigden van alle personeelsgeledingen, van basisschool, humaniora en internaat en de bedrijfsgeneesheer.

Mevr. M. Van Acker (voorzitter), mevr. I. Dessooy en mevr. D. Raeymaeckers (basisschool), mevr. D. Schiettekatte (ondersteunend personeel - huismees-teres), mevr. M. Peeters (syndicaal afgevaardigde), mevr. C. Simkens (inter-  
naat), dhr. J. Mannaerts (onderhoudspersoneel), mevr. Evi Van Himbergen (keukenpersoneel), mevrouw Krista Dekoning (coördinerend Preventieadviseur GIDPBW) en mevr. E. Fias (secretaris en preventieadviseur)

## **Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders (\*) en de lokale ge-  
meenschap advies- en overlegbevoegdheid over een aantal aangelegenheden van het dagelijkse  
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.

### ➤ Voorzitter: NN

- Secretariaat: wisselende verslaggever – documenten bewaard op perso-  
neelssecretariaat
- Personeelsafgevaardigden:
  - Mevr. Anne Gielen  
Elsenborghlaan 52, 2650 Edegem  
Tel. 03 288 79 76  
E-mail: [anne.gielen@idco.org](mailto:anne.gielen@idco.org)
  - Mevr. Ellyn Smets  
du Chastellei 3, 2170 Merksem  
Tel. 03 669 83 91  
E-mail: [ellyn.smets@idco.org](mailto:ellyn.smets@idco.org)

- Afgevaardigden voor de ouders:
  - Mevr. Greet Ickx (moeder van Elisabeth Tu)  
Albertstraat 11, 2018 Antwerpen  
Tel. 03 281 22 30  
E-mail: [greta.ickx@telenet.be](mailto:greta.ickx@telenet.be)
  - Mevr. Inge Van Limbergen (moeder van Sofie Noens)  
De Ruyterlaan 6, NL 4567CP Clinge, Nederland  
Tel. 0471 318 692  
E-mail: [inge\\_449@hotmail.com](mailto:inge_449@hotmail.com)
- Afgevaardigden voor de leerlingen:
  - Sava Jordaens (3<sup>de</sup> graad)
  - Joan Luzuriaga (3<sup>de</sup> graad)
  - Rani Spallier (3<sup>de</sup> graad)
- Afgevaardigden voor de lokale gemeenschap:
  - Mevr. Rita Heeb  
Sint-Lucaslaan 24, 2180 Ekeren  
Tel. 03 645 90 16  
E-mail : [heeb.rita@skynet.be](mailto:heeb.rita@skynet.be)
  - Dhr./Mevr. NN

Voor de inrichtende macht:

Dhr. Luc Braeckmans  
Koningstraat 10, 2000 Antwerpen  
Tel. 03 220 46 60  
E-mail: [Luc.Braeckmans@ua.ac.be](mailto:Luc.Braeckmans@ua.ac.be)

Voor de directie:

Mevr. Marianne Van Acker  
Gsm: 0496 50 50 80  
E-mail: [marianne.vanacker@idco.org](mailto:marianne.vanacker@idco.org)

Afgevaardigde in Medezeggenschapscollege scholengemeenschap OLVA :

- Voorzitters leerlingenraad De Dames

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

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. Het 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 je uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders (\*). Jij en je ouders (\*) worden maxi-

maal 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 VCLB De Wissel – Antwerpen, Campus CENTRUM.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen. 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 VCLB De Wissel – Antwerpen, Campus Centrum. 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 je dit niet wenst, moeten jij (als je bekwaam geacht wordt) of je ouders (\*) 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 VCLB De Wissel.

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.

#### **CLB**

VCLB De Wissel – Antwerpen  
Campus CENTRUM  
Hallershofstraat 7, 2100 Deurne  
Tel. 03 285 34 50  
Fax 03 285 34 51

[www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

E-mail medewerkers:

[voornaam.achternaam@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:voornaam.achternaam@vclbdewisselantwerpen.be)

Openingsuren:

Van maandag tot vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur;  
maandagavond tot 18.00 uur (na afspraak); ook spreekuur gedurende enkele  
dagen in schoolvakanties.

Directeur: Mevr. Maria De Beuckeleer  
Vestigingscoördinator: Dhr. Tom Bellens  
Schoolteamverantwoordelijke: Mevr. Anne Leye (psychologe)  
Schoolarts: Dokter Marie-Elisabeth Van Alsenoy

Verpleegkundige: Mevr. Marie Borginon  
Maatschappelijk assistente: Mevr. Vicky De Clopper  
Ombudsdienst CLB: 03 285 34 50

### **Coördinatie en cel leerlingenbegeleiding**

De coördinatoren/leerlingenbegeleiders zijn leerkrachten die de directeur bijstaan in haar organisatorische en pedagogische opdrachten (o.a. planning scolaire activiteiten, opstellen examenroosters, organisatie oudercontacten, leerlingenbegeleiding, begeleiding van studiekeuzetrajecten...). Om de samenhang en de opvolging van de taken binnen de school te waarborgen, hebben de coördinatoren en de directeur regelmatig overleg. Wekelijks hebben zij overleg met het secretariaat. Op pedagogisch vlak vinden zij een klankbord bij het pedagogisch kernteam.

De zorg voor het welzijn van de leerling, de studiebegeleiding en planning van de remediëringsinitiatieven behoren voor een groot stuk mee tot de taken van de coördinatoren. Daarvoor komen de coördinatoren en de directeur elke week samen in de cel leerlingenbegeleiding, samen met enkele opvoeders, de CLB-medewerker(s). Op verzoek van een leerling kan de groene mens van die leerling bij het overleg betrokken worden.

Deze cel kan een vertrouwelijk leerlingendossier opstellen. De cel leerlingenbegeleiding functioneert als crisiscel bij interventies bij problematisch gedrag. Zij kan extra leden aantrekken ter ondersteuning. Bij interventies van de crisiscel worden de ouders ingelicht, nadat de leerling daarvan op de hoogte is gebracht.

#### **Coördinatoren-leerlingenbegeleiders: [coördinator@idco.org](mailto:coördinator@idco.org)**

- mevrouw Annemie Laurent  
E-mail: [annemie.laurent@idco.org](mailto:annemie.laurent@idco.org)
- mevr. Karolien Kegels  
E-mail: [karolien.kegels@idco.org](mailto:karolien.kegels@idco.org)

#### **Administratief pedagogisch coördinator:**

- mevr. Vicky Verstraeten  
E-mail: [vicky.verstraeten@idco.org](mailto:vicky.verstraeten@idco.org)

### **De groene mens**

De groene mens is een vertrouwenspersoon binnen de school die de leerling zelf kiest. In de loop van de maand oktober nodigt de directeur de leerlingen daartoe uit. Elke groene mens krijgt dan een lijstje met de namen van de leerlingen die haar of hem gekozen hebben.

Het uitgangspunt is wel dat de leerling zelf naar zijn vertrouwenspersoon toe stapt als zij/hij dat wenst. En dat hoeft niet altijd voor een probleem te zijn.

Zowel leerling als vertrouwenspersoon moeten weten dat er grenzen zijn aan de vertrouwelijkheid: zij eindigt waar de veiligheid van de leerling of van anderen in het gedrang komt. Vanaf dat ogenblik heeft die vertrouwenspersoon meldplicht. Enkel de medewerkers van het CLB hebben beroepsgeheim.

### **De klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies.

In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De **begeleidende** klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De **delibererende** klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

De klassenraad bestaat uit de klassenleraar en alle leerkrachten die aan jou lesgeven, de directeur, de coördinator-leerlingenbegeleider en de clb-medewerker. In sommige gevallen kan de klassen-

raad een externe medewerker uitnodigen voor het verstrekken van toelichtingen of om raad te geven.

### **De vakkring**

Leerkrachten van eenzelfde vak of een zelfde vakkengroep zitten regelmatig samen om afspraken te maken rond de realisatie van de leerplannen, **de evaluatie**, het vastleggen van de jaarplannen, het kiezen van de schoolboeken en het verzekeren van een horizontale en verticale afstemming en doorstroming in de leerlijnen.

### **Mentoraat**

Enkele leerkrachten hebben als bijkomende opdracht startende leerkrachten, leerkrachten in opleiding en stageleerkrachten op te vangen, te begeleiden en de stages te organiseren.

#### **Mentoren:**

- mevr. Hilde Buysrogge  
E-mail: [stagementor@idco.org](mailto:stagementor@idco.org) of [hilde.buysrogge@idco.org](mailto:hilde.buysrogge@idco.org)
- mevr. Marijke Discart  
E-mail: [mentorlio@idco.org](mailto:mentorlio@idco.org) of [marijke.discart@idco.org](mailto:marijke.discart@idco.org)

### **Pedagogisch kernteam**

Deze werkgroep bestaat uit de directeur, de coördinatoren, enkele leerkrachten die de meeste vakken vertegenwoordigen en een lid van het ondersteunend personeel. De groep functioneert als denktank voor het pedagogisch beleid. Hij stelt prioriteiten voor, bevaart de schoolgemeenschap en zorgt voor de implementatie van pedagogische werkpunten.

### **Werkgroep schoolpastoraal**

Dit is de motor achter aangepaste pastorale animatie, gebedsmomenten en sacramentele vieringen. Deze groep geeft het jaarthema mee gestalte en ondersteunt de werking rond mondiale vorming. Naast de godsdienstleerkrachten zijn alle personeelsleden en leerlingen uitgenodigd hieraan mee te werken.

### **Werkgroep VOETen**

Een groepje leerkrachten inventariseert, coördineert en bewaakt de inspanningen die de school levert bij de realisatie van de vakoverschrijdende eindtermen.

### **Werkgroep GOK**

Deze werkgroep rond Gelijke OnderwijsKansen houdt zich bezig met het maken van een beginsituatieanalyse, het bepalen van doelstellingen, het uitwerken van actiepunten en het evalueren van de werking.

Dit situeert zich rond de thema's in de GOK-werking:

#### **eerste graad:**

- taalvaardigheid en taalbeleid (in samenwerking met de vakkring Nederlands);
- **preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden;**

#### **tweede en derde graad (indien GOK-middelen gekregen):**

- taalvaardigheid en taalbeleid (in samenwerking met de vakkring Nederlands);
- **doorstroming en oriëntering.**

### **Werkgroep gezondheidsbeleid/weerbaarheid**

Deze werkgroep werkt aan een gezondheidsbeleid op school. Thema's die aan bod komen: relationele vorming (ReVo), weerbaarheid, drugbeleid, voeding, sport.

Wij willen jongeren begeleiden bij de positieve opbouw van relaties, hen weerbaar maken, meer sociaal zelfvertrouwen bijbrengen en trainen tot een betere communicatie.

Leerkrachten en/of externe personen geven de sessies in deze context.

Deze werkgroep beraadt zich over zowel acties ter preventie van o.a. middelengebruik als over te nemen maatregelen bij mogelijke interventies.

### **Werkgroep milieu**

### **Werkgroep ICT**

### **Oud-leerlingenwerking**

Sinds jaar en dag bevorderen wij het contact tussen de school en haar oud-leerlingen.

E-mail: [oudleerlingen@idco.org](mailto:oudleerlingen@idco.org)

### **Internaat Dames van het Christelijk Onderwijs**

Aan de scholen van De Dames is een internaat verbonden. De beheerder, de opvoeders en de interne leerlingen wonen gedurende de schoolweken in delen van de schoolgebouwen. Meisjes en jongens van de basisschool en van de humaniora van De Dames kunnen terecht in dit internaat, alsook meisjes en jongens die een band hebben met de school en een studierichting volgen die deze beide scholen zelf niet (kunnen) aanbieden.

Zetel inrichtende macht/bestuur:  
Internaat Dames Christelijk Onderwijs vzw  
Lange Nieuwstraat 94, 2000 Antwerpen  
Tel. 03 233 96 16 - Fax 03 234 12 47

Contactpersoon: mevr. Christel Simkens, beheerder  
Gsm: 0497 14 32 47

Bestuurder internaat I.M.: mevr. Linda Blockhuys-De Man  
Gsm: 0475 67 73 98

### **De scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Onze-Lieve-Vrouw van Antwerpen (OLVA).

Dit is een door de overheid georganiseerde structuur die een aantal katholieke secundaire scholen (ASO-TSO-KSO-BSO) uit het Antwerpse groepeerd. Deze scholen behoren tot verschillende inrichtende machten/schoolbesturen.

Binnen de scholengemeenschap OLVA zijn volgende scholen verzameld:

- Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs (1<sup>ste</sup> graad + ASO);
- Onze-Lieve-Vrouwinstituut (Pulhof) (1<sup>ste</sup> graad + ASO);
- Secundaire Handelsschool Sint-Lodewijk (1<sup>ste</sup> graad + TSO + (V)OKAN);
- Sint-Annacollege (Middenschool + Bovenbouw: ASO-TSO-BSO);
- Sint-Lievenscollege (Middenschool + Bovenbouw: ASO-TSO-BSO);
- Sint-Lucas Kunstsecundair (KSO);
- Sint-Ludgardisschool (Middenschool + 1<sup>ste</sup> graad + ASO-TSO);
- Sint-Norbertusinstituut (1<sup>ste</sup> graad + ASO-TSO-BSO);
- **Sint-Ursula-Instituut, Wilrijk (1<sup>ste</sup> graad + ASO-TSO-BSO);**
- Sint-Willebrord - Heilige Familie (Middenschool + Bovenbouw: ASO-TSO-BSO)

Zetel:  
Scholengemeenschap Onze-Lieve-Vrouw van Antwerpen  
Lange Nieuwstraat 94, 2000 Antwerpen  
Tel. 03 294 71 57 - Fax 03 294 71 59  
E-mail: [secretariaat@olvant.be](mailto:secretariaat@olvant.be)

Voorzitter Comité van Afgevaardigden van de Inrichtende Machten (CAIM):  
dhr. Patrick De Keulenaer

Coördinerend directeur: dhr. Eric Boels

### **Het VSKO – het VVKSO** (Guimardstraat)

Het **Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs** (VSKO) is de koepel voor het katholiek onderwijs in Vlaanderen. De opdrachtsverklaring kun je terugvinden door te surfen naar [www.vsko.be](http://www.vsko.be), daar kies je 'Het VSKO', en klik je op 'Opdrachtsverklaring'.

Het **Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs** (VVKSO) groepeerde alle instellingen die katholiek secundair onderwijs organiseren. De betrokken scholen erkennen dat het Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs door de Bisschoppenconferentie werd belast met de coördinatie en met de vertegenwoordiging van het katholiek secundair onderwijs.

Het VSKO en het VVKSO hebben als doel:  
de godsdienstige, morele, pedagogische, administratieve en materiële belangen van het katholiek secundair onderwijs te behartigen;  
de samenhangigheid tussen alle scholen van het katholiek secundair onderwijs te bevorderen;  
als woordvoerder van het katholiek secundair onderwijs bij de openbare besturen en de publieke opinie op te treden.

De school volgt de leerplannen van het VVKSO.

## **3.2 Participatie**

In de school zijn volgende participatieorganen actief:

- een leerlingenraad, georganiseerd door de leerlingen, met overleg met de directie;
- een lerarenraad
- een oudercomité, gezamenlijk met de aan de school verbonden basisschool 'De Dames'.

In **de schoolraad** krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders (\*) en de lokale gemeenschap advies- en overlegbevoegdheid over een aantal aangelegenheden van het dagelijkse 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.

## **3.3 Jaarkalender**

Voor volledig overzicht:       - zie blad als bijlage, achteraan in deze publicatie;  
  - zie schoolagenda leerling (vanaf 1 september).

## **3.4 Inschrijvingsbeleid**

De inschrijvingen voor het volgende schooljaar beginnen **vanaf de eerste zaterdag van maart, 13.00 uur. Tussen 1 februari en eind februari** hebben je broers en zussen bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

De inschrijvingen gelden op voorwaarde dat de leerling en de ouders (\*) het schoolreglement, het opvoedkundig project, de engagementsverklaring en de bijdragelijst in de onkosten voor akkoord ondertekend hebben en op voorwaarde dat aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden (attesten, getuigschriften, oriënteringsattesten) wordt voldaan. Daartoe bezorgen de leerling en/of de ouders (\*)

het origineel attest en/of het origineel rapport van het afgelopen schooljaar aan de directeur vóór 7 juli.

#### 3.4.1.1 'Herbevestiging' van inschrijving van eigen leerlingen

Leerlingen die het lopende schooljaar afronden, kunnen hun inschrijving automatisch voor het volgende schooljaar herbevestigen. Zij bezorgen daartoe hun formulier aan de school tegen 7 juli. De herbevestiging van inschrijving is niet mogelijk voor leerlingen die in deze school in de loop van de vorige twee schooljaren definitief werden uitgesloten op basis van een tuchtprocedure.

### 3.5 Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is van het allergrootste 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 en/of de rapporten van de laatst gevolgde leerjaren (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart en je SIS-kaart. Hiervan blijft een fotokopie in je dossier bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of haar afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De overgang naar een andere studierichting binnen hetzelfde jaar is slechts mogelijk na positief advies van de begeleidende klassenraad en van de toelatingsklassenraad. **Om organisatorische redenen en om leerlingen te stimuleren weloverwogen studiekeuzes vooraf te maken voorzien wij in principe slechts twee overgangsdata: de laatste schoolweek van oktober en de eerste schoolweek van januari.** De uiterste overgangsdatum is 15 januari. Binnen het tweede leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad (= zesde jaar) is een overgang onmogelijk.

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar ongewettigd weg uit school. **Spijbelen kan niet!** Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos -, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders (\*) dit onmiddellijk en schriftelijk aan de directeur of haar afgevaardigde.

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen. We vestigen je aandacht en die van je ouders (\*) erop dat uit de school wegblijven vóór het begin van de vakantie om vroeger op reis te vertrekken, je blootstelt aan het verlies van je status van regelmatige leerling. Dit brengt de toekenning van je getuigschrift in gevaar.

### **3.5.1 Documenten, formulieren, taken afgeven**

In elke klas neemt een leerling de verantwoordelijkheid van klasbode op zich. De klasbode haalt dagelijks alle documenten, formulieren en taken op. Zij/hij schikt ze in alfabetische volgorde en geeft ze tijdig af aan de juiste persoon of aan het secretariaat.

In elke klas is een leerling elke dag tijdens de lessen verantwoordelijk voor het meedragen en aanbieden van het kaftje met de registratie van de afwezigen.

### **3.6 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 schoolinterne 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.

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

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd heen 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.

#### **Geen geheimen**

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een 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 er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie in principe geheim blijft.

#### **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 privacygevoelige 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. We zullen jou hierover informeren.

#### **De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week 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'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

## **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.

### **3.7 Verhaalrecht**

#### **3.7.1 Klare afspraken, goede vrienden**

Dit principe draagt bij tot het verstevigen van de vertrouwensrelatie tussen alle belanghebbenden. Waar mensen samenleven en samenwerken zijn meningsverschillen, wrijvingen en botsingen niet uit te sluiten. Dat kan aanleiding geven tot kritiek, tot klachten. Vanuit het schoolmanagement streven wij ernaar constructief om te gaan met kritiek en klachten.

#### **3.7.2 Grondregels**

- Kritiek moet kunnen.
- Kritiek moet gehoord worden.
- Er moet steeds een gefundeerd antwoord komen op kritiek.
- Verscheidene kanalen om kritiek te uiten zijn mogelijk (bij de directeur, de coördinator-leerlingenbegeleider, de inrichtende macht, leerkrachten, CLB,...)
- Het systeem dat we betrachten is meer het streven naar een bepaalde geest, dan het opstellen van een procedure die strikt moet gevolgd worden.

#### **3.7.3 Bij welke instanties kun je met je kritiek terecht?**

Kritiek van welke aard ook kan gemeld worden bij:

- leden van het secretariaat,
- leerkrachten,
- de klassenleraar,
- je groene mens,
- de coördinator-leerlingenbegeleider,
- de huismeesteres,
- de directeur,
- de leden van het oudercomité,
- de inrichtende macht.

#### **3.7.4 Wat gebeurt er met kritiek?**

De schoolleiding verbindt er zich toe gevolg te geven aan de kritiek door:

- controle van de gegrondheid ervan (alle partijen horen);
- snelle afhandeling, termijngebonden;
- sancties op te leggen, waar nodig en mogelijk.

### **3.8 Waarvoor ben je verzekerd?**

De schoolverzekering dekt alleen het verblijf in en buiten de school tijdens de lessen en tijdens de activiteiten waarvoor de leerlingen regelmatig ingeschreven zijn, evenals de verplaatsing van de leerlingen langs de kortste weg van huis naar school en terug. Op weg van en naar huis is de dekking beperkt tot individuele ongevallen.

De waarborg van de verzekering is beperkt voor wat leerkrachten, personeel of leerlingen betreft, tot de ongevallen die zich voordoen wanneer deze personen handelen in opdracht van, of zich onder het gezag of de controle bevinden of moesten bevinden van de bevoegde schooloverheid, of van ieder andere persoon die haar vervangt. De waarborg strekt zich onder deze voorwaarden uit tot a) het onderricht in lokalen en in open lucht, bij wandelingen, uitstappen, schoolreizen in groep (te voet, per fiets, tram, auto, bus, boot en vliegtuig) en b) tijdens het inrichten van schoolfeesten en dergelijke.

De poliswaarborg geldt voor de ganse wereld, ook wat betreft de geneeskundige kosten, na de tussenkomst van de ziekenfondsen of mutualiteiten.

Zijn uit de waarborg gesloten:

- ongevallen overkomen tijdens werken, ontspanning of alle andere activiteiten te wijten aan het privé-initiatief van leraars of leerlingen;
- stoffelijke schade aan gehuurde, geleende of toevertrouwde voorwerpen;
- ongevallen overkomen aan de verzekerden, veroorzaakt door het besturen van gelijk welk voertuig, behalve van een fiets zonder motor bij gezamenlijke uitstappen, georganiseerd door de school.

Verplaatsing naar en van de school per fiets is verzekerd, in het kader van de waarborg 'lichamelijke ongevallen'.

Schade aan brillen is gewaarborgd, behalve op de weg van en naar school, waar de schade moet gepaard gaan met lichamelijk letsel.

De leerlingen die tijdens de middagpauze de school verlaten en niet naar huis gaan eten, zijn NIET verzekerd.

De school is niet verantwoordelijk voor verloren of gestolen voorwerpen.

Stoffelijke schade, door de leerlingen opgelopen, is gewaarborgd, in zoverre de aansprakelijkheid van de school kan ingeroepen worden.

Van ieder school- of wegongeval moet aangifte gedaan worden op het leerlingensecretariaat.

Deze tekst over verzekeringen is louter informatief. Ingeval van schade zal de verzekerbaarheid gebaseerd zijn op de polisvoorwaarden, die ter inzage liggen op de school.

### **3.9 Vrijwilligers - organisatienota**

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet 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.

#### **3.9.1 Organisatie**

De vzw Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs  
Lange Nieuwstraat 94, 2000 Antwerpen

Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel het geven, verspreiden, besturen, ontwikkelen en steunen van het onderwijs met confessioneel christelijk karakter, onder toezicht en volgens de richtlijnen van de kerkelijke overheid, van de rooms-katholieke kerk en met inachtnaam van het opvoedingsproject van de Dames van het Christelijk

Onderwijs. De bevoegdheid van de vereniging strekt zich uit tot alles wat tot de verwezenlijking van dit doel rechtstreeks of onrechtstreeks van nut kan zijn.

### **3.9.2 Verzekeringen**

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 Interdiocesane verzekeringsmaatschappijen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel onder de polisnummers 24.000129 en 1086265 (vrije verzekering). De polis ligt ter inzage bij de econoom op het schoolsecretariaat.

### **3.9.3 Vergoedingen**

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

### **3.9.4 Aansprakelijkheid**

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### **3.9.5 Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

# **‘Gaudere et bene facere’ Het pedagogisch project van ‘De Dames’**

**Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs (IDCO)  
Humaniora**



## **1. Wie zijn we ?**

Onze school is een vrij, door de Vlaamse Regering erkend en gesubsidieerd instituut voor meisjes en voor jongens. Ze omvat een kleuterschool, een lagere school en een humaniora (Algemeen Secundair Onderwijs), en is daarnaast voorzien van een internaat. De school behoort tot het katholieke onderwijsnet.

In 1834 hebben de Dames van het Christelijk Onderwijs de school opgericht. ‘De Dames’ beroepen zich als religieuze congregatie op de spiritualiteit van Ignatius van Loyola, stichter van de jezuïetenorde.

De school laat zich door deze beide tradities inspireren, met name door de geloofstraditie van de brede christelijke gemeenschap in Vlaanderen en door de ignatiaanse traditie in het bijzonder.

## **2. Onze opdracht**

“Gaudere et bene facere” is het devies van de school. Letterlijk vertaald betekent dit: “Blij zijn en de dingen goed doen”. Het is de opdracht van de school vreugde te vinden en te laten vinden in het dagelijks vervullen van de dagelijkse taken en deze vreugde door te geven.

Op 2 juni 1994 keurden de Vlaamse bisschoppen en de Algemene Raad van het Katholiek Onderwijs de *Opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen* goed. De school herkent zich in deze opdrachtsverklaring. In verbondenheid met de kerkgemeenschap wil de school de leerlingen met grote zorg en toewijding op vormende wijze confronteren met het evangelie en met de persoon van Jezus-Christus. Dit om hen te verrijken in geloof, in christelijke vitaliteit, in humane waardigheid en in vrijheid, en dit alles met respect voor mensen met andere levensbeschouwingen.

## **3. Wat bieden we aan ?**

Jonge mensen verstrekken we kwaliteitsvol onderwijs dat maximale ontplooiingskansen toelaat.

Daarbij leggen we een aantal specifieke accenten die we stapsgewijze, aangepast aan de groeidynamiek van iedere leerling, trachten te realiseren, met name: het ontdekken van mens en wereld, het zich bevrijden van alles wat vervreemdt, het zich engageren ten voordele van velen, het uitmunten in talenten, het realiseren van verbondenheid, en het weten te onderscheiden.

### **- Het ontdekken van mens en wereld**

Onderwijzen en vormen betekent bij jongeren belangstelling opwekken, hen toelaten via velerlei invalshoeken wereld, cultuur en mensen rondom hen te ontdekken en te ontmoeten, en de waarde ervan in te schatten.

### **- Het 'vrij' worden**

Jongeren zetten we aan tot een bewuste keuze voor positieve waarden en voor deugden als vriendschap, verstandhouding, vrede, waarachtigheid, bezorgdheid voor medemensen, ... .

### **- Het zich engageren**

We maken er werk van dat leerlingen zich engageren, leren dienen en zich inzetten voor veranderingen ten goede. Door zich ten dienste te stellen van anderen verliest men zich niet, maar vindt men daarentegen zichzelf.

### **- Het uitmunten in talenten**

We brengen de leerlingen ertoe hun talenten op uitmuntende wijze te ontplooien, zodat ze in staat zijn het beste uit zichzelf te halen en verantwoordelijkheden op te nemen

### **- Het realiseren van verbondenheid**

De school voedt op tot gemeenschapszin door de leerlingen te brengen tot sociale bewogenheid en engagement. Dit gebeurt tevens door in de klas en in de school aandacht te hebben voor elkaar, door wederzijdse hulp te leveren bij het studeren, door zich samen in te spannen en te ontspannen, door gesprekken te voeren met leraren en directie, ... . Bedoeling is dat de jongeren leren elkaar te waarderen en te bevestigen.

### **- Het onderscheiden**

We leren de leerlingen oordelen en zoeken naar wat het beste is voor anderen en voor zichzelf. Ze verwerven gaandeweg een doordachte kijk op situaties en leren te overleggen.

## **4. Tot besluit**

In de Antwerpse regio en daarbuiten zijn 'De Dames' na 175 jaar werking een begrip. De school biedt hoogwaardig secundair onderwijs aan dat jonge mensen vormt voor het leven en hen onder meer voorbereidt op universiteit en hogeschool.

De leerlingen werken op die manier aan een totale persoonsvorming. Alle facetten van het menszijn krijgen aandacht: het verstand, de spirituele dimensie, het geweten, het lichaam en het affectieve leven.

De school vormt jonge mensen die in de samenleving van morgen leidinggevende plaatsen kunnen innemen en voorzien van een grote verantwoordelijkheidszin met anderen zullen samenwerken.

'De Dames' bereiden de jongeren die hen zijn toevertrouwd, op een systematische en kritische wijze en vanuit een evangelische inspiratie voor op de vele taken die zij zullen vervullen.

"Gaudere et bene facere": ook in de toekomst zal dit devies oriënterend zijn. Wij willen onze leerlingen aanleren en voorleven hoe groot de vreugde is die je vindt in het degelijk uitdiepen en realiseren van wat echt waardevol is in het leven.

Antwerpen, 24 maart 2009

## Bijlage 2

### **BIJDRAGEREGELING VOOR OUDERS IN DE KOSTEN SCHOOLJAAR 2011-2012**

Geachte ouder(s), beste leerling

Hierbij ontvangt u de lijst met financiële bijdragen.

De lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven voor schoolbenodigdheden en schoolactiviteiten.

We geven zowel vaste prijzen als richtprijzen als ook maximumprijzen op.

Een aantal benodigdheden kun je zowel op school als ook elders aankopen. De uitgaven moeten niet in de school gebeuren. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht, vervalt de vaste en/of richtprijs.

De lijst is informatief. De inrichtende macht kent niet alle uitgaven en niet elke kostprijs van tevoren. Zij baseert zich voor het opstellen van de lijst en voor het bepalen van de prijzen op wat de benodigdheden en activiteiten in de vorige schooljaren kostten. Daarbij maakt de inrichtende macht voorbehoud voor prijschommelingen waarvoor zij zelf niet verantwoordelijk kan zijn.

#### **Verplichte uitgaven**

**Handboeken:** voor de bestelling van schoolboeken (huurboeken en koopboeken) werken **we samen met een externe partner: nv Boekenfondsservice Iddink.**

Dit betekent dat u leerboeken kunt huren en dat u die niet (meer) hoeft aan te kopen. Op deze manier kunnen we de kosten voor de leerboeken drukken. Werkmappen (werkboeken) om in te vullen, atlassen en naslagwerken kunt u niet huren.

De boeken worden besteld via de website. U krijgt daarvoor een inlogcode: **X3K2M8NK**. De bestelling moet steeds met instemming van de ouder(s) gebeuren. De levering gebeurt aan huis in de laatste twee weken van augustus, op voorwaarde dat u de bestelling tijdig hebt geplaatst (vóór 10 juli).

*U bent natuurlijk vrij de boeken aan te schaffen waar u wilt. Alle boekenlijsten kunnen vanaf half juni vrij afgeprint worden op [www.boekenfonds.be](http://www.boekenfonds.be). Op de boekenlijst staan de prijzen van de boeken vermeld. Alle betalingen gebeuren rechtstreeks aan Boekenfondsservice Iddink. Er bestaat op uw uitdrukkelijke extra (telefonische) aanvraag een mogelijkheid voor gespreide betaling.*

Meer concrete informatie over de werking van de boekenfondsservice krijgt u in een apart schrijven.

**Schooluniform:** *via de uniformwinkels*

*De prijzen zijn afhankelijk van de maat.*

<b>Richtprijs rok (middengrijs):</b>	<b>tussen € 39,00 en € 80,00</b>
<b>Richtprijs uniformbloes (lichtblauw):</b>	<b>vanaf € 18,00</b>
<b>Richtprijs lange broek (middengrijs/marineblauw):</b>	<b>tussen € 25,00 en € 80,00</b>

*Schooluniform: rok en bloes/hemd en broek kunnen aangekocht of naar maat gemaakt worden in volgende winkels.*

First Floor	Dorp-West 3, 2070 Zwijndrecht	Tel. 03 219 79 00
Jiff	Bredabaan 525, 2170 Merksem	Tel. 03 646 06 53
<b>The Robin Store</b>	<b>Leopoldplaats 9, 2000 Antwerpen</b>	<b>Tel. 03 232 14 41</b>
Toi et moi	Isabellalei 22, 2018 Antwerpen	Tel. 03 281 01 31
't Wiegske	Bredabaan 509, 2170 Merksem	Tel. 03 645 86 07
Unif	Quellinstraat 41, 2018 Antwerpen	Tel. 03 232 17 43

**Scolaire activiteiten te betalen via schoolrekening**

<b>Scolaire activiteiten 1<sup>ste</sup> graad – inclusief sportdag</b>	<b>maximumbedrag -- € 88,00</b>
<b>Scolaire activiteiten 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad (zonder sportdag)</b>	

De onkosten van de scolaire activiteiten die binnen de lesuren plaats hebben, worden via de schoolrekening geïnd. Het bedrag zal verschillen naargelang van het leerjaar, de studierichting en de activiteit zelf. Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

Lijst van mogelijke scolaire activiteiten via schoolrekening: sportdag (enkel in eerste graad), bezoek aan de Zoo te Antwerpen, aardrijkskundige uitstap, geschiedkundige uitstap, bedrijfsbezoek, culturele uitstap, tentoonstelling of museum te Brussel, musea in Vlaanderen, theater, film, musical, literaire voordracht, voorlichting, inloopdag eerste klassen, ...

In de tweede en derde graad krijgen de leerlingen voor de sportdag de keuze uit verschillende activiteiten. Deze activiteiten variëren van € 5,00 tot € 25,00. De leerlingen vullen hun keuze in op een antwoordformulier dat zijzelf en de ouders ondertekenen. De betaling gebeurt contant vóór de sportdag zelf.

Indien wij bezinningsdagen inrichten, verwittigen wij u daarvan op voorhand per brief met daarin een opgave van de bijdrage in de kosten. Richtprijs: € 100,00

Meerdaagse schoolreizen en internationale uitwisselingen op vrijwillige basis: de prijs wordt per brief meegedeeld voor de inschrijving voor deze activiteiten.

Mogelijkheden, op vrijwillige basis, grotendeels in vakantieperiodes:

- voor alle graden:	skireis	krokusvakantie	richtprijs:	€ 800,00
- voor de 4 <sup>de</sup> klassen:	Londenreis	april 2012	richtprijs:	€ 220,00
- voor de 3 <sup>de</sup> graad:	studiereis Parijs	november 2011	richtprijs:	€ 260,00

**Schoolmateriaal** (te koop in het schoolwinkeltje – betaling: contant)

Turnpak met logo school: bermuda + polo of joggingbroek + polo	
<b>Bermuda:</b>	€ 17,00
<b>Polo:</b>	€ 17,00
<b>Joggingbroek:</b>	€ 22,00
<b>Schoolreglement</b> (voor leerlingen die reglement op papier wensen)	€ 5,00
<b>Vervoersmap:</b>	€ 1,00
<b>Bloc huistaakbladen (A4), voorgedrukt, met logo school:</b>	€ 1,60

**Schoolmateriaal te betalen via schoolrekening** (categorie B)

<b>Schoolagenda met jaarkalender</b>	€ 7,90
<b>Bundel leren leren 1<sup>ste</sup> jaar</b>	€ 2,50
<b>Basispakket schoolgerief 1<sup>ste</sup> klassen klassieke studiën (Latijnse)</b>	€ 33,89
<b>Basispakket schoolgerief 1<sup>ste</sup> klassen moderne</b>	€ 30,84
<b>Basispakket tekengerief en materiaal POP (1<sup>ste</sup> klassen)</b>	€ 21,00
<b>Materialen Techniek (1<sup>ste</sup> klassen)</b>	€ 10,00
<b>Materialen Techniek (2<sup>de</sup> klassen)</b>	€ 15,00
<b>Fotokopieën</b>	per stuk -- € 0,06
<b>Drukwerk (kopieën, voorgedrukte bladen, examens)</b>	richtbedrag
<b>(Het drukwerk wordt in de eerste twee trim. forfaitair aangerekend en in het 3<sup>de</sup> trim. volgens aantallen afgerekend.)</b>	per trim. -- € 25,00
<b>Blackboard-account (eloV)</b>	€ 4,00
<b>Mediargus – digitaal persarchief (3<sup>de</sup> graad)</b>	€ 1,50

**Schoolmateriaal aan te kopen bij de leerkracht** (betaling: contant)

<b>Rekontoestel (eerste graad): bij voorkeur TI30XB multiview</b>	richtprijs -- € 15,00
<b>Grafisch rekenoestel (tweede en derde graad): bij voorkeur TI-Plus84</b>	richtprijs -- € 96,00

## Facultatieve, niet-verplichte uitgaven

Via schoolrekening (categorie A)

Abonnement avondstudie:

€ 1,00 per avond

Abonnement warme maaltijden\*:

1<sup>ste</sup> trimester:

(vegetarisch)

2<sup>de</sup> trimester:

(vegetarisch)

3<sup>de</sup> trimester:

(vegetarisch)

Abonnement per vaste dag

€ 84,00

(€ 97,50)

€ 58,75

(€ 68,25)

€ 53,25

(€ 61,75)

Abonnement voor 4 dagen

€ 336,00

(€ 390,00)

€ 235,00

(€ 273,00)

€ 213,00

(€ 247,00)

\* Een abonnement op een warme maaltijd kan pas één week na een schriftelijke mededeling van de ouder(s) stopgezet worden. Een nieuw abonnement kan pas beginnen één week na de schriftelijke mededeling door de ouder(s).

Contant te betalen (aan self-service)

Snackmaaltijd (via secretariaat op de dag zelf te bestellen)

€ 4,20

Soep

€ 0,60

Broodje bij soep

€ 0,40

Broodje 'Kaas' / 'Hesp' / 'Slaatje'

€ 1,90

Dessert

€ 0,60

Drankje (warm/koud)

€ 0,60

Frietjes mayonaise/ketchup (enkel op dinsdag)

€ 2,00

Portie salad bar

€ 2,00

Koude dranken en snacks ook verkrijgbaar via automaat

Huur locker

€ 18,00

Waarborg locker+lockersleutel

€ 15,00

Schoolfoto's (volledig pakket met klasfoto) -- richtprijs

€ 11,00

Via internaatsrekening:

Kostprijs internaat (€ 2534,00 op jaarbasis)

1<sup>ste</sup> trimester:

€ 1058,00

2<sup>de</sup> trimester:

€ 766,00

3<sup>de</sup> trimester:

€ 710,00

Kostprijs per dag :

€ 25,00

## Bijdragen op uitnodiging ter ondersteuning van de school en haar werking – vrijblijvend

Via overschrijving

Ouderraad – rekeningnummer: 001-3717570-24 (BE81 0013 7175 7024)

Richtprijs per gezin:

€ 10,00

Bouwfonds - rekeningnummer: 735-0044827-01 (BE43 7350 0448 2701)

Vrije bijdrage

## Schoolrekeningen

Om het totale bedrag per schoolrekening te drukken, maken we zes (in het eerste jaar zeven) rekeningen op. Deze rekeningen worden met de leerlingen meegegeven.

De aangerekende kosten vallen per trimester uiteen in twee categorieën:

### **Categorie A**

(begin september – begin januari – einde paasvakantie)

(te betalen op rekening van de **vzw Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs**) voor o.a.:

- middagverblijf met warme maaltijd  
(te betalen op rekeningnummer **735-0250323-51 (BE75 7350 2503 2351)**)
- avondstudie  
(te betalen op rekeningnummer **409-7590011-96 (BE65 4097 5900 1196)**)

*Voor internaatsleerlingen worden de internaatskosten betaald op rekeningnummer **001-3791716-62** van de **vzw Internaat Dames van het Christelijk Onderwijs**)*

### **Categorie B**

(voor 1<sup>ste</sup> klassen: 15 september – 1 december – 15 maart – 15 mei)

(voor 2<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> klassen: 15 november – 15 maart – 15 mei)

(te betalen op rekeningnummer **409-7579611-75 (BE05 4097 5796 1175)** van de **vzw Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs**) voor:

- schoolagenda met jaarkalender, schoolreglement met opvoedingsproject;
- drukwerk: fotokopieën, vaak als bijlagen bij de handboeken, bladen voor overhoringen of proefwerken (forfaitair in eerste 2 trimesters – afrekening in derde trimester);
- voor 1<sup>ste</sup> klassen: basispakket schoolgerief en basispakket tekengerei;
- (para)scolaire activiteiten: de onkosten van de (para)scolaire activiteiten die binnen de lessen plaats hebben, worden via de schoolrekening geïnd.

De rekeningen, aan de ouders (\*) gericht, worden met de leerlingen zelf meegegeven om de kosten te drukken. We verwachten dat deze afrekening binnen de 14 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 een 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.

Bij niet-betaling van een schoolrekening binnen de 14 dagen sturen we de ouders een herinnering toe, waarbij het bedrag verhoogd wordt met 1,50 euro administratieve kosten. Indien de rekening na 14 dagen na de herinnering niet betaald is, kan de betrokken leerling (voorlopig) geen gebruik meer maken van de diensten (warme maaltijden, (para)scolaire activiteiten,...).

#### Bij betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders (\*) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de econoom of met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

#### Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of dat 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 het dossier voor inning overmaken aan een incassobureau. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet (**voor 2011: 3,75 %**) aanrekenen op het verschuldigde bedrag voor de inningskosten.

## Schooltoelagen

Vele gezinnen komen in aanmerking voor een extra financiële bijdrage van de overheid om de studies van hun kinderen in het secundair onderwijs te helpen betalen.

**De voorwaarden om een schooltoelage voor het voltijds secundair onderwijs te krijgen zijn versoepeld zodat meer gezinnen in aanmerking komen. Ook kinderen van het basisonderwijs komen mee in aanmerking.**

**Er moet slechts één dossier per gezin aangemaakt worden voor de aanvraag. Een aanvraag kan ingediend worden tot 1 juni van het lopende schooljaar.**

Informatie over de toelagen voor volgend schooljaar vindt u:

- bij de Vlaamse Infolijn: bel gratis naar [1700](tel:1700)
- in de folder voor secundair onderwijs

Ouders die hulp wensen bij het invullen van de aanvraag voor een schooltoelage, kunnen terecht bij:

- het Provinciehuis

Koningin Elisabethlei 22 - 2018 Antwerpen Tel.: 03 240 50 11 (dienst studietoelagen)

- het CLB
- het OCMW
- de vakbond
- de integratiecentra

Meer informatie vindt u op de website: <http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen/>

U kunt een toelage aanvragen vanaf 1 augustus, via deze website of op papier.

Een aanvraagformulier kunt u vragen op het leerlingensecretariaat.

Algemene vragen rond studietoelagen of studiefinancieringen? Onduidelijkheden bij het invullen van uw aanvraagformulier? U kunt hiermee terecht op het gratis nummer 1700 of via e-mail naar [studietoelagen@vlaanderen.be](mailto:studietoelagen@vlaanderen.be).

Hebt u uw dossier al ingediend en wilt u weten hoever het ermee staat of hebt u een vraag aangaande uw dossier, dan kunt u terecht bij de dossierlijn op het nummer 078-15 78 70.

## Bijlage 3

Instituut Dames van het Christelijk Onderwijs vzw  
Lange Nieuwstraat 94 2000 Antwerpen

**SCHOLENGEMEENSCHAP OLVA**

### **Reglement labo chemie / fysica / natuurwetenschappen**

In de loop van dit schooljaar zal uw zoon/dochter voor wetenschappen (chemie of fysica) een reeks proeven afwerken. Deze zijn in het leerplan voorzien. Uw kind zal tijdens deze practica heel wat bijleren. Het is echter soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren hechten wij dan ook zeer veel belang aan veilige werk-omstandigheden.

Hierbij bezorgen wij u een kopie van het laboreglement. Deze tekst zal tijdens het eerste practicum in de klas uitvoerig besproken en toegelicht worden. Gelieve hem te handtekenen.

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat op school uitgevoerde experimenten thuis herhaald worden. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

- Ga nooit zonder toestemming het labo binnen.
- Plaats je schooltas op de aangeduide plaats (niet bij de werktafel) en laat je jas buiten aan de kapstok.
- Eet en drink nooit in het labo. De kans is te groot dat je ongewild een giftig product zou binnenkrijgen.
- Heb respect voor het materiaal dat je toevertrouwd wordt.
- Gebruik een laboschort in een onontvlambare stof bij het uitvoeren van proeven.
- Bind langer haar samen.
- Draag bij het werken met chemische stoffen steeds je veiligheidsbril. Ogen zijn een kostbaar bezit.
- Was op je handen gemorste stoffen dadelijk weg. Ze kunnen giftig of bijtend zijn.
- Houd alle brandbare producten uit de buurt van open vuur.
- Lees de handleiding van het experiment voor je naar het labo komt. Voer de proef uit zoals vermeld op de handleiding.
- Zoek de "Risk and Safety-zinnen" (R- en S- zinnen) op van de vermelde chemicaliën en noteer ze op je verslag.
- Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen lees dan eerst de R- en S- zinnen zodat je goed weet waarmee je bezig bent.
- Pipetteer nooit met de mond.
- Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Als je een onbekende stof ruikt, altijd eerst van ver (+/-30 cm) de lucht naar je toewuiven en dan eventueel langzaam naderbij komen.
- Verwittig bij een verwonding, morsen van stoffen of bij glasbreuk onmiddellijk de leerkracht.
- Ruim alles tijdig op. Breng gebruikt materiaal terug naar de stockeerplaats. Reinig de practicum-tafel.
- Was steeds je handen na afloop van het practicum.
- Doe de afvalstoffen in het daartoe bestemde recuperatievat.
- Verlaat het lokaal pas nadat de leerkracht je werkplaats geïnspecteerd heeft.

Ik, (naam leerling) .....van klas ....., verklaar dat ik deze voorschriften gelezen heb en zal naleven. Ik besef dat ik bij eventuele overtreding uit de les chemie/natuurwetenschappen kan geschorst worden.

Datum:      Handtekening leerling:      Handtekening ouders voor gelezen en goedgekeurd:

## Bijlage 4

### **Veiligheidsvoorschriften in het technologielokaal**

*Van de leerlingen wordt verwacht volgende richtlijnen stipt op te volgen:*

1. Enkel onder toezicht het lokaal betreden.
2. Geen voeding, drank of andere materialen in het lokaal meenemen.
3. Als je een toestel of gereedschap niet goed kent, vraag dan uitleg aan je leerkracht.
4. Het gereedschap enkel gebruiken waar het voor bestemd is.
5. Maak je werkblad leeg. Vermijd foutieve schakelingen door een onordelijke opstelling. Door gissen en missen bestaat de kans dat de paneeltjes beschadigd worden. Eenmaal opgesteld, controleer dan nogmaals de ganse opstelling.
6. Let steeds op losliggende snoeren, ze kunnen onder spanning staan.
7. Het is verplicht de opstelling te laten controleren vooraleer men de proef gaat uitvoeren (dus de stekker wordt pas in de contactdoos gestoken wanneer de leerkracht de toelating heeft gegeven).
8. Na de les het materiaal ordelijk terug op zijn plaats zetten.

## Bijlage 5

### Een overzicht van de afspraken die wij maken tijdens de turnles.

- Iedereen komt stipt op tijd naar de les, excuses worden enkel aanvaard met een schriftelijke verantwoording.
- Eén verantwoordelijke leerling, die aangeduid wordt voor één trimester, geeft zijn schoolagenda aan de leerkracht die het lesonderwerp invult. Deze leerling schrijft dit onderwerp over op het bord in de klas zodat alle leerlingen hetzelfde kunnen invullen.
- Eén verantwoordelijke leerling geeft de absentielijst aan de leerkracht.
- Tijdens het omkleden praten de leerlingen niet.
- Bij de aanvang van de les verzamelen we rechtstaand op een lijn.
- Tijdens de les wordt er niet gepraat terwijl de leerkracht instructies geeft!
- Na de instructie is er een moment waar onduidelijkheden of vragen kunnen besproken worden.
- Geen juwelen in de LO les. De school kan onmogelijk aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van of schade aan juwelen.
- Juwelen en waardevolle voorwerpen verzamelen we in de zaal in een daarvoor voorziene doos.
- Iedereen doet juwelen spontaan uit bij het binnenkomen van de les.
- Als je juwelen vergeet, dan worden die achter slot bewaard door de leerkracht tot de volgende LO-les.
- Haar dat langer komt dan de schouders wordt samengebonden met een rekkertje.
- Het turnuniform wordt wekelijks door de leerling/ouder(s) gewassen!
- Snoepen en kauwgom is ten strengste verboden binnen de schoolmuren, dus ook tijdens de les lichamelijke opvoeding. Je krijgt hiervoor een aantekening.
- Indien je niet in orde bent met je turnkledij, krijg je een opmerking in je schoolagenda bij de aantekeningen voor orde en stiptheid.

#### Uniform:

- Short of lange broek met het embleem van onze school.
- Polo van onze school of t-shirt van het oudercomité.
- Witte sokken.
- Sportschoenen hebben sobere kleuren en beschikken over een niet afgevende indoor zool.
- Enkel vanaf het vierde jaar wordt verwacht dat de leerlingen ook over 'outdoors' beschikken.
- Een onderhemd mag, maar is wit of donker-/marineblauw.

#### Niet deelnemen aan de LO-lessen.

- Elke reden van niet deelnemen aan de lessen wordt steeds genoteerd op de pagina "communicatie met de ouders" in je schoolagenda.
- Wanneer je een 2<sup>e</sup> opeenvolgende keer niet kan deelnemen aan de les LO, dient het bericht in "communicatie met de ouders" vergezeld te worden van een doktersbriefje.
- Wie langer niet kan meeturnen heeft een speciaal attest nodig.

In het vak Lichamelijke Opvoeding evalueren we permanent. Dit wil zeggen dat er elke les punten kunnen worden gegeven. LOP heeft een niet onbelangrijk aandeel in het eindresultaat op je schoolrapport. '200 punten' stemt overeen met het aantal uren dat je dit vak krijgt per week.

## Zwemmen

Elke leerling van de eerste graad dient te slagen voor de volgende testen:

- 25 m zwemmen
- 30" watertrappelen
- rugwaarts zwemmen met de polsen boven water
- 10 m onder water zwemmen
- reddersprong.

Dit zijn de eindtermen zwemmen van het secundair onderwijs

Een overzicht van de sportactiviteiten die onze school jaarlijks tracht te organiseren:

- een sportdag voor de ganse school, in september.
- een dag langlaufen met het 4<sup>e</sup> jaar, afhankelijk van de weersomstandigheden.
- woensdagnamiddagactiviteiten (4 activiteiten per jaar)
- SNS (sport na school-project)
- middagsport
- een skivakantie in de krokusvakantie

Het LO-team engageert zich om er een fijn en sportief schooljaar van te maken.



### Je CLB helpt

#### Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN  
– CAMPUS centrum  
Hallershofstraat 7  
2100 Deurne

Tel 03 285 34 50

Mail

info@vclbdewisselantwerpen.be

Website

www.vclbdewisselantwerpen.be

Toegankelijk voor publiek :

. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u

. maandagavond tot 18u

Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

#### Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

#### Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

#### Op onderzoek: het medisch consult

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| • 1 <sup>ste</sup> kleuterklas   | 3 / 4 jaar   |
| • 2 <sup>de</sup> kleuterklas    | 4 / 5 jaar   |
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6 / 7 jaar   |
| • 3 <sup>de</sup> lagere school  | 8 / 9 jaar   |
| • 5 <sup>de</sup> lagere school  | 10 / 11 jaar |
| • 1 <sup>ste</sup> secundair     | 12 / 13 jaar |
| • 3 <sup>de</sup> secundair      | 14 / 15 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

#### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6 / 7 jaar   |
| • 5 <sup>de</sup> lagere school  | 10 / 11 jaar |
| • 1 <sup>ste</sup> secundair     | 12 / 13 jaar |
| • 3 <sup>de</sup> secundair      | 14 / 15 jaar |

#### Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest (Rode hond)

Hepatitis B (Geelzucht) 2x,  
Baarmoederhalskanker 3x  
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## **CLB-dossier**

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB schoolteamverantwoordelijke kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

### **Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### **Naar een andere school**

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### **En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij , te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

### **Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

## Bijlage 7

### Hulpverlening

Help?

Hulp!

Wij vinden het heel belangrijk dat iedereen zich op onze school veilig en thuis voelt en er vooral gelukkig is. We zijn er ons van bewust dat dit niet voor iedereen vanzelfsprekend is. Ook jongeren kunnen in de knoei zitten. Je mag er zeker van zijn dat we je problemen ernstig nemen.

Het allerbelangrijkste is dat je niet alleen blijft met je probleem. Praat erover met iemand die ervaring heeft en samen met jou de geschikte hulp kan vinden. In de eerste plaats hopen we dat leerlingen daarvoor bij hun ouders terecht kunnen. Je kan daarnaast op vele plaatsen hulp krijgen, zowel op school als daarbuiten.

Op de volgende twee bladzijden sommen we enkele van die mogelijkheden op.

Op school: je klassenleraar, je vakleerkrachten, je groene mens, de coördinatoren-leerlingbegeleiders, de medewerkers van het secretariaat, de directeur, ...

Via de school: het CLB: mevrouw A. Leye (psycholoog), mevrouw V. De Clopper (maatschappelijk werker) en dokter M.-E. Van Alsenoy (schoolarts).

---

***Indien je het moeilijk vindt om op school iemand aan te spreken, kun je voor vele persoonlijke problemen zelf hulp zoeken bij instanties op de volgende bladzijden.***

## ADHD

Centrum Zitstil vzw  
Boomssesteenweg 508, 2020 Antwerpen  
Tel: 03 830 30 25 (van maandag tot  
vrijdag: van 9u15 tot 12u30)  
Mail: info@zitstil.be // www.zitstil.be

## AIDS

Veilig Vrijenlijn: 078 15 15 15  
Hiv-positief: 078 151 100  
Mail: info@sensoa.be // www.cgso.be

## ALCOHOLPROBLEMEN

AA Anonieme Alcoholisten (ADB)  
Grote Steenweg 149, 2600 Berchem  
Tel: 03 239 14 15 (24 u/24 u)  
www.aavlaanderen.org  
info@aavlaanderen.org

## ALLOCHTONE VROUWEN

Steunpunt allochtone meisjes/vrouwen  
Koningstraat 136, 1000 Brussel  
Tel: 02 209 34 69  
Mail: info@ellavzw.be // www.ellavzw.be

## ASTMA & ALLERGIE

Park Heuvelhof 1, 3010 Kessel-Lo  
Tel: 0800 84321  
Mail: info@astma-en-allergiekoepel.be  
www.astma-en-allergiekoepel.be

## AUTISME

Vlaamse Vereniging Autisme  
Groot Begijnhof 14, 9040 Gent  
Tel: 078 152 252  
Mail: wa@autismevlaanderen.be  
www.autismevlaanderen.be

## CARDSTOP

Tel: 070 344 344

## CHILD FOCUS

Tel: 116 000  
www.childfocus.be

## DIABETES

Vlaamse Diabetesvereniging vzw  
Otergemsesteenweg 456, 9000 Gent  
Tel: 0800 96 333  
Tel: 09 220 05 20 (van 8u30 tot 17u)  
Mail: vdv@diabetes.be  
www.diabetes-adv.be

## DRUG- EN

### ALCOHOLPROBLEMEN

Vereniging voor Alcohol en andere  
Druisproblemen vzw  
Vanderlindenstraat 15, 1030 Brussel  
Tel: vad: 02 423 03 33  
Tel: druglijn: 078 15 10 20 (weekdagen  
van 10 tot 20 u)  
Mail: vad@vad.be  
www.vad.be - www.druglijn.be

## ALTOX

Werkt specifiek met de alcohol- en  
drugthematiek, preventief én curatief  
Ketsstraat 17, 2018 Antwerpen  
Tel: 03 235 21 74  
drugpreventie.altox@vagga.be  
www.provant.be/welzijn

## DYSLEXIE

Diestsesteenweg 722, 3010 Kessel-Lo  
www.letop.be

## DYSPRAXIE

Vzw Dyspraxis  
Gellenberg 83, 3210 Lubbeek  
Tel: 0474 51 83 00  
Mail: info@dyspraxis.be  
www.dypraxis.be

## EXAMENS / TELEBLOK

Tel: 0800 13 14 4  
Van 19 mei tot 23 juni – 15:00 tot 23:00  
Mail: teleblok@cm.be // www.teleblok.be

## EETSTOORNISSEN

Vereniging AN – BN  
Blijde Inkomstraat 113, 3000 Leuven  
Tel: 016 89 89 89 of 016 89 08 89  
Woensdag- en zaterdagnamiddag  
Mail: info@anbn.be  
www.anbn.be

## EPILEPSIE voor Antwerpen:

Boomgaardstraat 7, 2018 Antwerpen  
Tel: 03 230 73 75  
Mail: liga.epilepsie@vagga.be  
www.epilepsieliga.be

## GEESTELIJKE

### GEZONDHEIDSZORG

VAGGA  
Vereniging voor Ambulante Geestelijke  
minderjarige cliënten met psychische  
problemen  
Lange Lozanastraat 142, 2018 Antwerpen  
Tel: 03 256 91 20  
jeugdzorg@vagga.be // www.vagga.be

## GILLES DE LA TOURETTE

vzw Vlaamse Vereniging  
Gilles de la Tourette  
Jozef Nauwelaertstraat 7, 2110 Wijmegem  
Tel: 03 354 36 69  
Mail: info@tourete.be // www.tourete.be

## HOMOSEKSUALITEIT

Holebifederatie  
Kammerstraat 22, 9000 Gent  
Tel: 0800 99 533  
Mail: vragen@holebifoon.be  
www.holebifoon.be

## HOOGBEGAAFDHEID

Secretariaat BEKINA  
Bastelare 66A, 9080 Zeveneken  
Tel: 09 356 85 35  
ma-di-vrij: 14u – 20u  
Mail: secretariaat@bekina.org  
www.bekina.org

## JAC

Jongerenadviescentrum  
Korte Nieuwstraat 26, 2000 Antwerpen  
Tel: 03 232 27 28  
jacplus@antwerpen.be // www.jac.be

## JEUGD EN SEKSUALITEIT

Informatie- en vormingsdienst relaties en  
seksualiteit: kinderen en jongeren  
Koningin Astridlaan 106 bus 002  
2800 Mechelen  
Tel: 015 20 69 68

info@jeugdensexualiteit.be  
www.jeugdensexualiteit.be

## KANKER

Vlaamse Liga tegen Kanker  
Koningstraat 217, 1210 Brussel  
Tel: 02 227 69 69  
Vlaamse Kankerfoon 078 150 151  
Mail: vl.liga@tegenkanker.be  
www.kanker.be / www.tegenkanker.be

## KINDERMISHANDELING

Antwerpen  
Prof. Claraplein 1, 2018 Antwerpen  
Tel: 03 230 41 90  
Mail: info@vkantwerpen.be  
www.vkantwerpen.be  
www.kindermishandeling.be

## KINDER- EN

### JONGERENTELEFOON

Anoniem en gratis  
Kartuizersstraat 19 bus 8, 1000 Brussel  
Tel: 102 (van 16u tot 22u, behalve op  
zon- en feestdagen)  
Mail: brievenbus@kjt.org // www.kjt.org

## Het Koningin Paola Kinderziekenhuis

Zowel voor geestelijke als lichamelijke  
gezondheidszorg  
Lindendreef 1, 2020 Antwerpen  
Tel: 03 280 31 11  
www.zna.be

## LEERLINGENBEGELEIDING

Centrum Leerlingen Begeleiding  
VCLB De Wissel – Antwerpen  
Campus Centrum  
Hallerhofstraat 7, 2100 Deurne  
Tel: 03 285 34 50  
Fax: 03 285 34 51

## LEERPROBLEMEN

Provinciaal Secretariaat Antwerpen:  
Oudstriderslaan 3, 2930 Zoersel  
Tel: 03 289 38 17  
Mail: antwerpen@sprankel.be  
www.sprankel.be

## **MULTIPLE SCLEROSE**

Secretariaat MS – Liga Vlaanderen  
Boemerangstraat 4, 3900 Overpelt  
Tel: 011 80 89 80  
Mail: secretariat@ms-vlaanderen.be  
www.ms-sep.be

## **DE OPEN DEUR**

Iemand in de stad met tijd en aandacht om naar jou te luisteren.  
Pelgrimsstraat 27, 2000 Antwerpen  
Tel: 03 233 62 73 Alle werkdagen van 14 uur tot 18 uur, ook op zaterdag.  
Donderdag doorlopend open van 14 uur tot 21 uur. Niet op zondag en wettelijke feestdagen.  
www.deopendeur.be

## **OVERLIJDEN - ROUW**

Hulp bij het verwerken van verlies  
Mail: info@rouwzorgvlaanderen.be  
Jongeren - Regio Antwerpen:  
Mail: leen.vandervoort@ijd.be  
www.rouwzorgvlaanderen.be

Werkgroep Verder, Nabestaanden na Zelfdoding  
info@werkgroepverder.be  
www.werkgroepverder.be

## **PARTNERGEWELD**

Centrum Algemeen Welzijnswerk CAW  
Metropool  
Vrijdagmarkt 11, 2000 Antwerpen  
Tel: 03 232 16 19  
Tel: 03 225 06 00 na 17 uur + weekend  
Mail: onthaalteam@cawmetropool.be  
www.cawmetropool.be

## **PESTEN OP SCHOOL**

ISW Limits  
Diestsesteenweg 52 bus 0201,  
3010 Kessel-Lo  
Tel: 016 20 85 96  
Mail: info@iswlimits.be  
www.iswlimits.be

## **PESTEN, STALKING & MOBBING**

Sasam vzw  
Hasseltsebaan 40, 3290 Dleest  
Tel: 013 67 43 02  
Mail: info@sasam.be // www.sasam.be

## **PUBLIEKE INFOLIJN STAD ANTWERPEN**

Tel: 03 22 11 333  
Mail: info@stad.antwerpen.be  
www.antwerpen.be

## **REUMA**

Vlaamse Reumaliga vzw  
Tervuursevest 23 bus 101, 3001 Heverlee  
www.reumaliga.be - www.reumanet.be

## **SEKS EN RELATIES**

Kipdorpvest 48 a, 2000 Antwerpen  
Tel: 03 238 68 68  
Veilig Vrijenlijn: 078 15 15 15  
Mail: info@sensoa.be  
www.cgso.be - www.allesoverseks.be

## **STOTTEREN**

Ouders van Stotterende Kinderen  
Drakenhoflaan 20, 2100 Deurne  
Tel: 03 322 06 48 na 17u  
Zelfhulpgroep: www.stotteren.be

## **TABAK STOP LIJN**

Gratis informatie en advies  
Tel: 0800 111 00  
www.kanker.be  
Mail: tabakstop@kanker.be

## **TEJO**

Therapeuten voor Jongeren  
Bredestraat 2, 2000 Antwerpen  
Tel: 03 283 83 80  
Gsm: 0499 75 28 96  
Ma, di, do en vrij van 16.00 tot 20.00  
Woe en wat van 12.00 tot 16.00  
Mail: tejo@tejo.be // www.tejo.be

## **TELE-ONTHAAL**

Tele-Onthaal-Antwerpen vzw  
Postbus 246, 2000 Antwerpen  
Tel kantoor: 03 216 04 47  
Tel hulplijn: 106  
Mail: antwerpen@tele-onthaal.be  
www.teleonthaal.be

## **VEILIG INTERNET**

Voor jongeren, ouders en leerkrachten  
www.clicksafe.be  
www.cyberpesten.be

Burgerlijk meldpunt tegen kinderporno op het internet  
www.childfocus-net-alert.be

## **VLAAMSE INFOLIJN**

Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel  
Tel: 1700  
(elke werkdag van 9u-19u)  
www.vlaanderen.be

## **ZELFMOORDPREVENTIE**

Tel: 02 649 95 55 (24u/24u)  
Mail: cpz@preventiezelfdoding.be  
www.zelfmoordpreventie.be  
zie ook: www.zelfdoding.be

## **ZWANGER?**

Centrum voor relatievorming en zwangerschapsproblemen (ongewenste zwangerschap)  
Maurits Sabbelaan 57, 2020 Antwerpen  
Tel: 03 247 88 43  
Mail: info@crz.be // www.crz.be

vzw Jongeren-Info-Life  
Tel: 03 225 08 02  
Mail: hulp@jongereninfolife.be  
www.jongereninfolife.be

vzw Levensadem  
Tel: 03 449 48 26 (24u/24u)  
Mail: info@levensadem.be  
www.levensadem.be

**NOODNUMMER binnen school**  
**DE DAMES**  
Tel. 555

**ALGEMEEN NOODNUMMER**  
Tel. 112



## **ANTIGIFCENTRUM**

Tel. 070 245 245  
www.antigifcentrum.be

## **BRANDWEER ANTWERPEN**

Sint-Jacobsmarkt 58  
2000 Antwerpen  
Tel: 03 213 89 1  
Dringend: 100 of 112



## **Politie Antwerpen Centrum**

Quinten Matsijlei 50  
2018 Antwerpen  
Tel: 03 206 80 11  
Dringend: 101  
Blauwe Lijn: 0800 123 12



## **OCMW ANTWERPEN**

Tel: 03 338 28 28  
Mail:  
info@ocmw.antwerpen.be  
www.ocmw.antwerpen.be



## **MEDISCHE SPOED**

100 of 112 (gsm)

## **RODE KRUIS**

Tel: 105



# Bijlage 8

## Jaarkalender 2011-2012 : humaniora

M/VAC/2011-06-17

*De Dames*

sep/11		okt/11		nov/11		dec/11		jan/12	
zo			2	zo	30/10			zo	1 Nieuwjaar 2012
ma			3	ma	31/10			ma	2
di	30/08	Voorbereidingsdag lkn	4	di	1	Allerheiligen		di	3
wo	31/08		5	wo	2	Allerzielen		wo	4
do	1	Eerste schooldag	6	do	3		do	1	5
vr	2		7	vr	4		vr	2	Rapport 2
za	3		8	za	5		za	3	
zo	4		9	zo	6	Offerfeest	zo	4	
ma	5		10	ma	7		ma	5	
di	6		11	di	8		di	6	
wo	7	Viering begin schoolj.	12	wo	9	Parijsreels 3de gr	wo	7	Begin PW 5-6
do	8	Inloopdag 1	13	do	10	Parijsreels 3de gr	do	8	Begin PW 3-4
vr	9		14	vr	11	Wapenstilstand Parijsreels 3de gr	vr	9	
za	10		15	za	12	Parijsreels 3de gr	za	10	
zo	11		16	zo	13		zo	11	
ma	12		17	ma	14		ma	12	Begin PW 1-2
di	13		18	di	15	Oudercontact allen	di	13	
wo	14		19	wo	16		wo	14	
do	15	Schoolfoto's Ouder-Info-av 1	20	do	17		do	15	
vr	16		21	vr	18		vr	16	
za	17		22	za	19	Bloemenevenement	za	17	
zo	18		23	zo	20	Bloemenevenement	zo	18	
ma	19		24	ma	21		ma	19	
di	20		25	di	22		di	20	Einde PW
wo	21		26	wo	23		wo	21	Les 5-6/ vrij 1-2-3-4 EvKR 1-2-3
do	22		27	do	24		do	22	VM: les 1-2/ NM vrij Vrij 3-4-5-6 EvKR 4-5-6
vr	23		28	vr	25		vr	23	Kerstbezinning Lin+oudercontacten
za	24		29	za	26		za	24	
zo	25		30	zo	27		zo	25	Kerstmis
ma	26		31	ma	28		ma	26	
di	27			di	29		di	27	
wo	28			wo	30		wo	28	
do	29						do	29	
vr	30	Titularissendag 1 Sportdag allen of 2-6					vr	30	
za	1/10						za	31	Oudjaar

feb/12		mrt/12		apri/12		mei/12		jun/12		
				zo	1					
				ma	2		ma 30/04	Vrijaf (Fac. Dag)		
				di	3		di 1	Feest v.d. Arbeid		
wo	1	Start inschr. BR+ZU		wo	4		wo 2			
do	2		do 1	do 1	Info-avond 12-jarig	do 5	do 3	Witte Donderdag		
vr	3	Chrysostomos 6	vr 2	vr 2		vr 6	vr 4	Goede Vrijdag	vr 1	Rapport 5 (3-6) Dankviering /personeelsfeest
za	4		za 3	za 3	13u.: Start inschr. ALG	za 7	za 5	Infodag OLVA Vlaamse Kermis	za 2	
zo	5		zo 4	zo 4		zo 8	zo 6	Paas	zo 3	
ma	6		ma 5	ma 5		ma 9	ma 7	Paasmaandag	ma 4	
di	7		di 6	di 6		di 10	di 8		di 5	Sum toe Sem 5-6
wo	8		wo 7	wo 7		wo 11	wo 9		wo 6	
do	9		do 8	do 8		do 12	do 10		do 7	
vr	10	Rapport 3 (1-4)	vr 9	vr 9		vr 13	vr 11		vr 8	Rapport 5 (1-2)
za	11		za 10	za 10		za 14	za 12		za 9	
zo	12		zo 11	zo 11		zo 15	zo 13		zo 10	
ma	13		ma 12	ma 12		ma 16	ma 14		ma 11	Begin PW 5-6
di	14		di 13	di 13	Info-av nr 2de gr	di 17	di 15		di 12	
wo	15		wo 14	wo 14		wo 18	wo 16	Verded. Eindw.6	wo 13	Begin PW 3-4
do	16		do 15	do 15		do 19	do 17	Info-av nr 3de gr O.H.Hemelvaart	do 14	
vr	17	Rapport 3 (5-6)	vr 16	vr 16	Rapport 4 (1-4)	vr 20	vr 18	Vrijaf	vr 15	
za	18		za 17	za 17		za 21	za 19		za 16	
zo	19		zo 18	zo 18		zo 22	zo 20		zo 17	
ma	20		ma 19	ma 19	Begin PW 1-2	ma 23	ma 21		ma 18	Begin PW 1-2
di	21		di 20	di 20		di 24	di 22		di 19	
wo	22	Aaswoensdag	wo 21	wo 21		wo 25	wo 23		wo 20	
do	23		do 22	do 22	Begin PW 3-4	do 26	do 24	Londen 4	do 21	
vr	24		vr 23	vr 23		vr 27	vr 25	Londen 4	vr 22	Einde PW 5-6
za	25		za 24	za 24		za 28	za 26	Londen 4	za 23	
zo	26		zo 25	zo 25		zo 29	zo 27	Pinksteren	zo 24	
ma	27		ma 26	ma 26	Ieper 5	ma 30	ma 28	Vrijaf (Fac. Dag) Pinkstermaandag	ma 25	Einde PW 1-2-3-4 dell 6 + rapp 6
di	28		di 27	di 27	Ieper 5 Einde PW 1-4		di 29		di 26	dell 5 - 4
wo	29		wo 28	wo 28	VM: Lesact.5-6; 1-4 vrij // NM: EvKR 2+3+4		wo 30		wo 27	dell 3 - 2
			do 29	do 29	Rapport 4 (5-6) Hele dag: Les 5+6 // VM: EvAKR 1 / 1-4 vrij // AV: lin-oudcont.1-4		do 31		do 28	dell 1 AV: procl 6
			vr 30	vr 30	Projectdag				vr 29	Procl. NM+AV: Lin+ouderc.
			za 31	za 31					za 30	Start zomervak.