

## Inhoud

- 3.1. Afspraken i.v.m. orde en stiptheid
- 3.2. Afspraken i.v.m. veiligheid en ongevallen
- 3.3. Afspraken i.v.m. kledij en persoonlijke zaken
- 3.4. Afspraken i.v.m. leerlingendocumenten
- 3.5. Afspraken i.v.m. evaluatie
- 3.6. Afspraken i.v.m. schoolorganisatie
- 3.7. Varia

## Hoofdstuk 3: De leefregels van VTI - OKAN

### 3.1. Afspraken i.v.m. orde en stiptheid

#### 3.1.1. Te laat komen

Als je te laat op school komt, ga je eerst naar **mevrouw Nadine**. Met een briefje van **mevrouw Nadine** kan je naar de klas. In de agenda noteert mevrouw Nadine de datum en het uur dat je op school aangekomen bent. Ook schrijft mevrouw Nadine in de agenda waarom je te laat op school bent. Je ouders/begeleider ondertekenen de nota in de agenda.



Als je driemaal te laat komt zonder goede reden, krijg je strafstudie. **mevrouw Nadine** contacteert je ouders/begeleider.

#### 3.1.2. De eetzaal

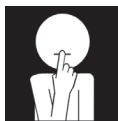
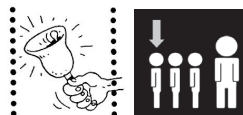


- Je kan op school een warme maaltijd of soep kopen of je kan **een lunchpakket** meebrengen van thuis.
- Je kan **in B2** een broodje kopen (tussen 8u en 8.20u of tussen 10.05u en 10.15u). 's Middags kan je het broodje afhalen.
- Je moet **elke middag naar de eetzaal**, ook als je niet eet.
- Als je 's middags op **school** eet, kan je enkel de school verlaten met een briefje van **mevrouw Nadine of mevrouw Mieke**.
- Je kan een **speciale kaart** krijgen, als je 's middags **thuis of bij familie eet**. Je ouders moeten de kaart ondertekenen. **mevrouw Nadine of mevrouw Mieke** mag je aanwezigheid op het adres dat op de kaart staat, controleren. Als je de kaart misbruikt of als je te laat komt na de middagpauze, geef je de kaart voor een trimester of voor het hele schooljaar terug aan **de coördinator, mevrouw Mieke**. Als je je kaart kwijt bent, krijg je **geen nieuwe** meer.

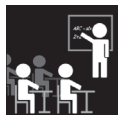


### 3.1.3. Van de speelplaats naar de klas

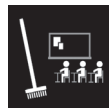
- Bij **het eerste belteken** ga je in je rij staan
- Bij **het tweede belteken** moet je stil zijn.
- Na de informatie aan de microfoon ga je **met je leerkracht** naar de klas of de turnzaal.
- Je gaat **rustig** naar de klas.
- Als de leerkracht **niet** aanwezig is, gaat de klasverantwoordelijke naar de prefectuur om dit te melden.
- Je gaat **de klas** binnen in **stilte**.
- Je draagt in de schoolgebouwen **geen hoofddeksels**.
- Bij **regenweer**, als het oranje licht brandt, mag je tijdens de pauze naar B2.
- Tijdens **de pauze** ga je **naar buiten**. Je blijft niet in het toilet rondhangen. Je houdt **de speelplaats netjes**. Je gooit afval in **de vuilnisbak**.
- Je **spuwt niet** op de speelplaats.



### 3.1.4. In de klas



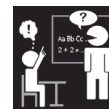
- In de klas blijf je **rechtstaan** tot de **leerkracht** zegt dat je mag gaan zitten.
- Je houdt de klas **netjes**. Je volgt de schoonmaaklijst. Afval gooi je in **de vuilnisbak**.
- Je hebt **respect** voor het meubilair, de muren, de gordijnen, het materiaal, de dingen van de leerkracht of je medeleerlingen. Als je iets kapotmaakt, moet je de schade betalen.
- Je blijft **rustig** in de klas.
- Na elke les **veegt de klasverantwoordelijke het bord schoon**. Bij het verlaten van de klas worden de **ramen en de deuren** gesloten. De **stoelen** worden **onder de tafels** gezet en de **lichten** gedoofd. De **computers** worden op de juiste manier uitgeschakeld.
- Elke **woensdag** worden de **stoelen op de tafels** gezet, want dan worden de lokalen geïnspecteerd.
- Je **eet niet**, je **drinkt niet**, je **snoept niet** in de klas. Ook kauwgom is verboden.
- In de klas spreek je **Nederlands**.
- Je hebt **respect** voor anderen. Je hebt respect voor het werk van anderen.



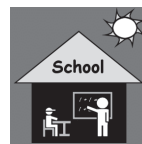
Die afspraken gelden ook tijdens alle schoolactiviteiten, ook extra-muros activiteiten.

### 3.1.5. Tijdens de les

- Je volgt de les. Je neemt notities. Je **antwoordt** als de leerkracht je iets vraagt.
- Je maakt je **taken**.
- Je bent **beleefd**.
- Je **steekt je vinger** op. Je **verlaat nooit de klas** zonder de toelating van de leerkracht.
- Je hebt elke les je **schoolmateriaal** mee.
- Je gaat **niet** naar het **toilet** tijdens de lessen. Je gaat **tijdens de pauzes** naar het toilet.
- Je verlaat de klas als het **gebeld** is.



### 3.1.6. In en buiten de school



Je bent ook **beleefd buiten de school**. Met een **correcte attitude** zorg je voor een goede naam van de school. In en rond de school mag je **niets verkopen** aan of **kopen** van anderen. Ook geld lenen aan of van medeleerlingen is **verboden**.  
Is jouw gedrag onvoldoende/ niet te dulden/ onaanvaardbaar is, dan krijg je een sanctie.

### 3.1.7. Geweld, agressie en wapenbezit



Je hebt **respect** voor **alle mensen** in de school. Je vecht niet in en buiten de school. Je bent **niet agressief** in school. Er volgt onmiddellijk een preventieve schorsing. Het meebrengen van **een wapen** is totaal **verboden**. Je krijgt direct een uitsluiting (= definitieve sanctie) Het is **de directeur of de coördinator** die beslist welk voorwerp tot de term 'wapens' behoort.

### 3.1.8. Roken, drugs en alcohol



In de school en tijdens alle schoolactiviteiten is roken verboden. Het **gebruiken en dealen van drugs** is ook **verboden**. Ook **alcohol** is **verboden**.

De school geeft je een **strafstudie**, uiteraard als je betrapt wordt op roken. (Zie ook 4.2 in het juridische deel van dit schoolreglement).

**Als leerling van het VTI volg je de afspraken rond het drugs- en alcoholbeleid, vermeld in het juridische deel 4.2 van dit schoolreglement.**

### 3.1.9. Gebruik van computers



Je mag **geen eigen software** aan de computer toevoegen. Je mag **geen programma's** van de computer op school **kopiëren of beschadigen**.

Als je iets aan de computers of het computermateriaal **kapotmaakt**, moet je de schade **betalen**. Als je het **internet misbruikt**, krijg je een time-out.



### 3.2. De afspraken i.v.m. veiligheid en ongevallen

#### 3.2.1. Werkplaats en werkkledij



In de werkplaats draag je de verplichte **veilige en aangepaste werkkledij**. De leerkracht maakt in het begin van het schooljaar **specifieke afspraken** i.v.m. de veiligheid in de werkplaats en de klas.

#### 3.2.2. Met de fiets of bromfiets naar school



**Aan de poort** stap je van je fiets en ga je **te voet** naar de **fietsenloods**. In de fietsenloods doe je je fiets op slot. Als je **de school verlaat**, ga je ook **te voet**, met de fiets

aan de hand. Met **de bromfiets** ga je in **een aparte loods**. Je doet de bromfiets zeker **op slot**. Je blijft niet in de fietsenloods rondhangen. Je gaat direct naar school of naar huis. Luister altijd naar **de leerkracht** die aan de fietsenloods toezicht doet.

Als **je fiets of bromfiets** verdwijnt en het was niet gesloten, dan kan de school je **niet** helpen.

#### 3.2.3. Praktische afspraken bij verwondingen op school en bij ongevallen



Als **je je pijn doet** op school, ga je onmiddellijk naar **mevrouw Nadine of mevrouw Mieke**. **Mevrouw Nadine of mevrouw Mieke** neemt contact op met de **EHBO-dienst**. Daar worden je **de eerste zorgen** toegediend. Is **verdere verzorging** nodig **bij een dokter** of **in een ziekenhuis**, dan worden je de nodige formulieren meegegeven. Het "**geneeskundig getuigschrift**" moet door **de dokter** ingevuld worden en binnen de **twee dagen** aan de EHBO-dienst terugbezorgd worden. Na **volledige genezing** wordt ook de "**uitgavenstaat / kwijtschrift**", ingevuld door het **ziekenfonds**, terugbezorgd aan **de EHBO-dienst**. Bij zeer dringende gevallen wordt vrijheid van handelen toegestaan.

De directie van de school moet zo spoedig mogelijk informatie krijgen over het ongeval en de behandeling.

**Ongevallen** die gebeuren **op weg naar** en van de school, moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de **EHBO-dienst**.

Administratief gezien moet alle informatie **binnen 48 uur** via de EHBO-dienst doorgegeven worden **aan de verzekering van de school**.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder de **dienst EHBO**.

### 3.2.4. Evacuatieoefeningen



Bij een **crisissituatie** (brand, bomalarm, ... ) moeten alle lokalen snel ontruimd worden (=evacuëren). Als je **een brand** ziet, ga je direct bij **de leerkracht** die het dichtst bij jou is.

Een **evacuatie** gebeurt op de volgende manier :

- Laat **alles** liggen!
- Schakel **alle apparaten uit**.
- Sluit alle **deuren en ramen**, laat het licht branden!
- Blijf **samen** en ga mee **met je leerkracht!**
- **Blijf rustig!**
- Volg het teken: 
- Als de **weg** versperd is, volg dan: 
- tot je opnieuw het teken  ziet.
- Ga samen **met je leerkracht** naar **het Volksplein** (op 300 meter van de school)
- Ga **per klas** staan! Als je je klas niet terugvindt, ga dan bij **de coördinator**.
- Ga **niet** terug naar school !
- De leerkracht : roept alle namen van de leerlingen af en controleert of iedereen aanwezig is.
- gaat naar de verantwoordelijke van de verzamelplaats en deelt mee:
  - naam van de klas (bijv. OKAN 1)
  - nummer van het ontruimde lokaal (bijv. 2K5)
  - keert terug naar de plaats van haar/zijn klas.
- De evacuatieoefening is gedaan, als daarvoor het signaal gegeven is.
- Bij elke ontruiming is er assistentie van Politie en Brandweer van de stad Aalst.
- Tijdens de evacuatieoefening wordt er **niet gegeten, gedronken noch ge-rookt**.

### 3.3. De afspraken i.v.m. kledij en persoonlijke bezittingen

#### 3.3.1. Kledij en uiterlijk

Je ziet er **net en verzorgd** uit. Je **haar** is verzorgd. Je draagt **geen gescheurde broeken**. **Piercings** zijn verboden. Een **trainingspak** draag je **niet** tijdens de lessen. Je draagt enkel sportkledij tijdens de lessen L.O.



Een **bermuda** mag je alleen dragen **vóór de herfstvakantie en vanaf de paasvakantie** als het zomerweer is. Je draagt **geen onderhemd** als T-shirt. **Meisjes** dragen een **rok of jurk tot aan de knie**. Zij dragen **geen kledij met spaghettibandjes**. De kledij is **niet te diep ingesneden**.

De coördinator zal beslissen wat **niet** past.

Afspraken i.v.m. veiligheid en hygiëne laten niet toe dat je, **ook meisjes niet, juwelen** e.d. draagt tijdens **de lessen praktijk**.



Je draagt **geen hoofddeksel** in de schoolgebouwen.

**Sluiers** zijn op school en tijdens de schoolactiviteiten **verboden**. Bij inschrijving wordt dit gemeld aan de ouders/begeleider/voogd. Als nieuwkomer krijg je de kans om te groeien naar het afnemen van de sluier. Als het na drie weken niet lukt, dan moet je de school verlaten.



In het **zwembad** dragen **de meisjes een badpak** en **de jongens een zwembroek**. Een **badmuts** is verplicht.

#### 3.3.2. Gsm, MP3-speler, I-Pod, speeltuigen....

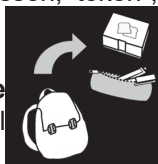
**Apparaten die geluid maken**, zijn **verboden in de klas**. **Alsook Gsm**. Als je ze toch gebruikt in de klas, worden ze jou ontnomen tot het einde van de schooldag. Je kan ze weer afhalen bij de coördinator. Klachten rond verdwijningen, diefstal van of schade aan die toestellen zullen niet behandeld worden.



#### 3.3.3. Zorgzaam omgaan met je materiaal

Je bent **verantwoordelijk** voor je eigen kledij, boeken, cursussen, teken-, schrijf-, turn-, zwemgerief, werkpak, materiaal, enz.

**Schrijf je naam** op je materiaal en zorg er goed voor. Laat **niets liggen**. Wees alert en beveilig alles zoveel mogelijk. **De school** kan **niet verantwoordelijk** gesteld worden voor diefstal van jouw materiaal.



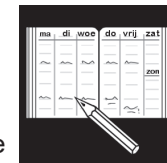
### 3.4. De afspraken i.v.m. leerlingendocumenten

#### 3.4.1. Planningsagenda

Je planningsagenda is het **belangrijkste document**. Je moet je agenda **stipt en nauwkeurig** invullen. Je hebt je schoolagenda **elke dag mee**. In je agenda staan **de lessen, de huistaken, de toetsen en de examens**.

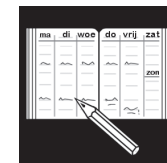
**Iedere week** laat je je agenda handtekenen door je ouders/voogd/begeleider. Je agenda blijft netjes. **Privé-documenten en cursussen** horen **niet** thuis in je agenda.

Elke week zal je leerkracht je agenda controleren. De leerkracht schrijft een attitudepunt in je agenda. **Op het einde van het schooljaar wordt je agenda opgevraagd en in de school bewaard**



#### 3.4.2. Modelagenda

De modelagenda wordt ingevuld door de leerling die daarvoor **verantwoordelijk** wordt gesteld **door de leerkracht**. Je haalt hem 's morgens af in de **prefectuur** en brengt hem na de laatste les altijd terug. Alles wordt **nauwkeurig** ingevuld. Je geeft de modelagenda elke les **aan de leerkracht**.



#### 3.4.3. Notities

Je kan een les goed instuderen, als je goed voor je notities zorgt. Je vult je cursus netjes in. Je brengt **elke dag** je cursus mee **in een ringmap**.

Elke **week** krijg je een **dictee**. Dit schrijf je **netjes** in je **schrift**.

Als je **afwezig** was, vul je je notities en agenda nadien aan. Op de **prefectuur** kan je **kopiëren** mits betaling.

#### 3.4.4. Taken en opdrachten

Taken maak je **zorgvuldig** en geef je af op de **afgesproken dag**. Bij **afwezigheden** werk je de vakken/taken in afspraak met de leerkracht later bij.

De taken zitten in **een groen mapje**.

### 3.5. Afspraken i.v.m. evaluatie

In OKAN werken we met individuele leertrajecten. Alle resultaten op de ontwikkelingsdoelen bewaren we in je individueel dossier. Op het einde van het OKAN-jaar nemen we de relevante informatie over in je doorstroomdossier. In OKAN is de evaluatie van je taalniveau in het Nederlands heel belangrijk voor je verdere studiekeuze.

#### 3.5.1. Soorten evaluatie

##### Permanente en gespreide evaluatie

Dit zijn oefeningen in de klas, groepswork, toetsen, taken, attitudes. Deze evaluatie geeft de leerkrachten informatie over je taaltraject, je schoolse vaardigheden, je sociale vaardigheden.

Als je in het taaltraject alle doelen behaald hebt, verander je van niveau. De leerkracht schrijft de verandering in de schoolagenda.

Als je het in je taaltraject moeilijk hebt, kan je ook van niveau veranderen. De leerkracht schrijft de verandering in de schoolagenda.

##### Examens /herhalingstoetsen

Je hebt in het eerste, tweede en derde trimester examens of **herhalingstoetsen** voor Nederlands. In het derde trimester heb je ook een examen of **herhalingstoetsen** voor wiskunde. OKAN 1 heeft dan ook een examen Frans.

Zo kunnen de leerkrachten evalueren of je ook grote stukken leerstof kan instuderen. De leerkrachten geven je twee weken voor het examen of **herhalings-toets** een overzicht van de leerstof die je moet studeren. Tijdens de examenperiode kom je tot 's middags naar school. In de namiddag krijg je de tijd om te studeren voor het examen.

##### Snuffelweek

In week 32 en 33 ga je voor twee weken de lessen volgen in een studierichting die jij na OKAN wil volgen. Tijdens die twee weken zullen de leerkrachten van de gekozen studierichting je evalueren op studiehouding, voorkennis, begrijpen van de lessen, attitudes,...

Jij zal voor jezelf ook een evaluatieformulier invullen. Jouw evaluatie zal deel uitmaken van ons advies op het einde van het schooljaar.

### Trajectgesprekken

Elk trimester heb je trajectgesprekken :

- 1ste gesprek : Wat zijn je interesses en capaciteiten?
- 2de gesprek : Hoe bepalen we je studiekeuze?
- 3de gesprek : Bespreking van de snuffelweek en definitieve studiekeuze.

#### 3.5.2. Beoordeling en rapportering

In OKAN krijg je zes keer een (maand)rapport. In het rapport lees je de resultaten van je toetsen, taken, klaswerk en attitudes voor alle vakken.

Op het einde van elk trimester krijg je een rapport met de resultaten van het examen. Bij het resultatenblad ontvang je een begeleidende brief. In de brief kan je lezen wat je al heel goed kan, waar je nog moet aan werken. Wij vermelden ook als je van niveau moet veranderen.

Voor Nederlands heb je op het einde van elk trimester een VAK-rapport. Daarin kan je lezen welke taaldoelen je hebt bereikt en aan welke doelen je nog moet werken. Als je alle doelen bereikt hebt, kan je overgaan naar de volgende taal-fase.

Voor Nederlands is de verhouding :

Dagelijks werk (VAK-rapport)	70%
Examen	30%

Je leerkracht of de coördinator geeft je rapport persoonlijk en geeft je de commentaar. Je laat je rapport door je ouders/voogd/begeleider ondertekenen. Je geeft je rapport aan je leerkracht terug.

In je rode toetsenmap zitten al je toetsen. De toetsenlijst wordt nauwkeurig ingevuld. De leerkracht controleert de toetsenmap. Je ouders/begeleider ondertekenen de toetsen.

#### 3.5.3 Organisatie van de evaluatie in OKAN

De organisatie van examens, studieverlof, rapporten,... schrijven we in de schoolagenda, VTI-Tijdingen of de schoolkalender.

#### 3.5.3 Afwezigheid op evaluatiemomenten

Voor de afspraken over afwezigheid tijdens de evaluatiemomenten verwijzen we naar 3.6.3.

### 3.6. Afspraken i.v.m. schoolorganisatie

#### 3.6.1 Organisatie van VTI-activiteiten

Als leerling(e) organiseer je binnen of buiten de schooluren **nooit een activiteit onder de naam van het VTI**, tenzij na toelating van de directie.

#### 3.6.2. Dagindeling

Voormiddag

8.00 u	Vrije studie
8.20 u	In de rij op de speelplaats
8.25 u	1ste lesuur
9.15 u	2de lesuur
10.05 u	Pauze
10.15 u	3de lesuur
11.05 u	4de lesuur
11.55 u	Naar de eetzaal

Namiddag

12.40 u	In de rij op de speelplaats
12.45 u	5de lesuur
13.35 u	6de lesuur
14.25 u	Pauze
14.35 u	7de lesuur
15.25 u	Einde van de lessen

**Op vrijdag eindigen de lessen om 14.25u.**

#### 3.6.3. Praktische afspraken bij afwezigheden

Voor **elke afwezigheid** die op wettelijke basis, b.v. naar het commissariaat,... kan voorzien worden, vraag je ten laatste **één dag ervoor de toelating**. De **coördinator** beslist hierover na contact met je ouders/begeleider/voogd.

Bij **onvoorziene afwezigheid** telefoneer je zo vlug mogelijk naar de school:  
Telefonisch: 053/73.92.22  
Via e-mail: okan@vtiaalst.be

De **reden van afwezigheid** moet later schriftelijk worden gewettigd, of met een **een doktersattest** of met een **briefje uit de schoolagenda**.

Bij **afwezigheid tijdens de snuffelweek** telefoneer je naar de school **vóór 8.30u**.

Na **vier korte afwezigheden** (van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen) die je regelde met het **briefje in de schoolagenda**, moet je de **vijfde korte afwezigheid** wettigen met een **medisch attest** of een ander officieel document.

**Afwezigheden tijdens examens en bij toetsen :**

- Als je **niet deelneemt** aan een of meer examens wegens **afwezigheid**, zal de **coördinator samen met de klassenraad** beslissen of je de niet-gemaakte examens moet afleggen. En zo ja, bepalen zij wanneer en op welke manier je die examens moet afleggen. Je maakt zelf duidelijke afspraken met je leerkracht.
- Als je niet kan deelnemen aan **een toets**, ben je verplicht die achteraf te maken (eventueel buiten de normale lestijden bv. op woensdagnamiddag of na 15.25u/16.15u.
- Je spreekt af met **je leerkracht**.

**Regelen van afwezigheden**

- Je moet **je afwezigheid wettigen** de dag van je terugkeer op de school bij de **coördinator**.
- Elke afwezigheid wordt **schriftelijk aan je ouders** gemeld.
- Regel je **je afwezigheid** niet volgens afspraak, dan volgt er een gesprek met de leerlingenbegeleider.

**Spijbelen**

Spijbelen (=onwettige afwezigheid) kan zware gevolgen hebben: de school bestraft de afwezigheid. Dat kan gaan van **verplichte strafstudie tot definitieve wegzending**.

De school werkt aan de achterliggende redenen van de onwettige afwezigheid en zet **een intensieve leerlingenbegeleiding** in. Dit gebeurt in samenwerking met het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**.

**Problematische afwezigheden** worden doorgestuurd naar het **departement Onderwijs**, administratie Secundair Onderwijs.

Het departement Onderwijs en Vorming kan beslissen dat je een vrije leerling wordt. In dit geval beslist de directie over je verdere aanwezigheid in de school. Als vrije leerling kan je **geen aanspraak** maken op een **attest** als regelmatige leerling.

### 3.6.4. Ontspanningsactiviteiten tijdens de middagpauze

Tijdens de middagpauze kan je ook gebruik maken van de **volksspelen** op school. Tijdens **de pauze in de voormiddag** geef je eerst je naam door in de prefectuur. De spelen zijn in de **kelder van de B-blok**. Je geeft 's middags je **leerlingenkaart** af aan de **leerkracht** die daar toezicht heeft. Je zorgt goed voor het spel. Als het toch **kapot** is, moet je de schade betalen.

### 3.6.5. Ouders

#### Bezoek van ouders

De ouders melden zich eerst aan bij **het onthaal**. Ze mogen binnen in de school met een bezoekersbadge. Eerst maken de ouders een afspraak met de **coördinator**.

### 3.7. Varia

#### 3.7.1. Informatievergaderingen

Op vaste data (zie schoolkalender) organiseert de school oudercontacten om je ouders/voogd/begeleider te laten kennismaken met de school, want samen met je ouders/voogd/begeleider gaan wij op zoek naar een goede toekomst voor jou in een voor jou helemaal nieuwe omgeving.

Tijdens de vergaderingen wordt er voor **de diverse tolken** gezorgd.

#### 3.7.2. Begeleiding bij je lessen

**De leerkracht** zal je begeleiden tijdens de lessen. Zij/hij zal je uitleggen hoe je een toets best instudeert. **Een huistaak** krijg je mee om de nieuwe woorden of instructies thuis in te oefenen. In de **les "leren leren"** zal je je werk leren plannen. Ook de klastitularis zal je daarbij helpen. In de les zal je je **map leren ordenen**. Je zal je **boekentas** leren in orde zetten. Voor studietips kan je bij de leerkracht **"leren leren"**, de **klastitularis** of de **leerlingenbegeleider** terecht.

Als je problemen hebt met je **schoolwerk**, dan ga je naar de **klastitularis** toe. Zij/hij helpt je graag en zal de leerlingenbegeleider erover spreken als het nodig is. Samen zoeken we naar oplossingen.

## Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement voor de ouder(s)

Beste ouders

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2016-2017 te registreren. Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan de klastitularis ten laatste op 30 september van dit schooljaar.

De ouders van.....

leerling uit leerjaar/studierichting/klas .....

verklaren hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2016-2017 te hebben ontvangen en verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

De inschrijvende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met de instemming van de andere ouder.

Handtekening van de leerling en handtekening + na(a)m(en) van de ouder(s)

.....  
.....

## Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement voor de meerderjarige leerling(e)

Beste meerderjarige leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2016-2017 te registreren. Als leerling uit leerjaar/studierichting/klas.....

verklaar ik hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor dit schooljaar te hebben ontvangen

en verklaar akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening + naam van de leerling

.....