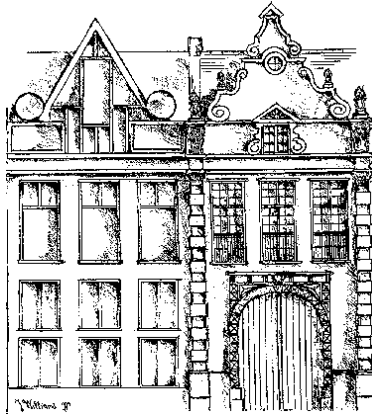


# SINT-ROMBOUTSCOLLEGE



## **schoolreglement**

schooljaar 2010-2011

naam: \_\_\_\_\_

klas: \_\_\_\_\_

# Schoolreglement 2010-2011

## Het Sint-Romboutscollege is een christelijke onderwijs-, opvoedings- en leefgemeenschap

Het Sint-Romboutscollege (het college) is een katholieke school. Alle schoolactiviteiten vinden hun oorsprong in de evangelische boodschap en hebben de christelijke levenshouding als doel. Die levenshouding is gekenmerkt door **respect voor de eigen persoon, respect voor de andere en respect voor het milieu**. Respect voor de andere houdt ondermeer in dat leerlingen met een andere geloofsovertuiging of levenshouding dan de katholieke welkom zijn in het college op voorwaarde dat ook zij het drievoudige respect tot het hunne maken en dit schoolreglement integraal onderschrijven en toepassen.

## Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school;

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

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

Om de studieresultaten, de inzet, de houding en de oriëntering van de leerlingen te bespreken, organiseert de school vier oudercontacten per schooljaar: in november, januari, april en juni.

Het oudercontact in november is op individuele uitnodiging. Voor de oudercontacten in januari, april en juni ontvangen alle ouders een uitnodiging. De juiste data van de oudercontacten vindt u in dit schoolreglement onder bijlage 2: 2.2 Rapporten en oudercontacten.

Soms ontvangen ouders een expliciete uitnodiging voor een gesprek met één of meer leraren. De school verwacht dan dat die ouders op de uitnodiging ingaan en dat ze, indien dat niet mogelijk is, de school daarvan tijdig verwittigen. De school en de betrokken leraren zullen dan trachten om een nieuwe afspraak voor een gesprek te maken.

Zowel de school als de ouders kunnen, indien nodig, buiten het gewone oudercontact afspraken tot een individueel gesprek maken op ieder ander moment tijdens het schooljaar.

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

2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 14 (p.6) en onder "Afwezigheden" (p.9)

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

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

In het college kan elke leerling rekenen op een eigen klassenleraar die wekelijks een uurtje tijd maakt voor zijn of haar leerlingen om wat bij te praten, ze te helpen bij het studeren, bij het in orde houden van notities, bij het opstellen van een studieplanning, of om samen één of andere leuke activiteit te doen. Leerlingen kunnen bij hun *klassenleraar* terecht met al hun grote en kleine vragen en problemen, maar ook voor hun vreugde en verdriet vinden ze er altijd een luisterend oor. De *klassenleraar* is ook de brugfiguur tussen de leerlingen van de klas en het lerarenteam, tussen de school en de ouders.

Wie het op studiegebied toch wat lastig krijgt, kan rekenen op de steun van een mentor, dat is een leraar die je op vraag van de klassenraad individueel begeleidt om werk te maken van een efficiënte studiemethode.

Dreigt het toch eens mis te lopen, je wordt gepest, je hebt het even wat moeilijk op school of daarbuiten ... dan kan er altijd gepraat worden ... ook met ouders!

Om alle grote en kleine problemen op te lossen, kunnen onze leerlingen en hun ouders altijd bij de prefect terecht. De prefect zoekt dan samen met de pedagogisch directeur, de CLB-medewerkster en het lerarenteam naar de geschikte oplossing voor elk probleem, dat alles in overleg met de ouders en de leerling.

De CLB-medewerkster heeft een wekelijks "spreekuur" op school. Bij haar kan iedereen terecht met problemen op studiegebied of daarbuiten.

De school verwacht van de ouders dat zij steeds bereid zijn om op een opbouwende wijze mee te werken aan het zoeken naar oplossingen voor zowel studie- als socio-emotionele problemen van hun kinderen. Dat houdt onder andere in dat ouders steeds ingaan op uitnodigingen tot overleg daarover.

## **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.

## **REGLEMENT**

### **INSCHRIJVING**

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

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.

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

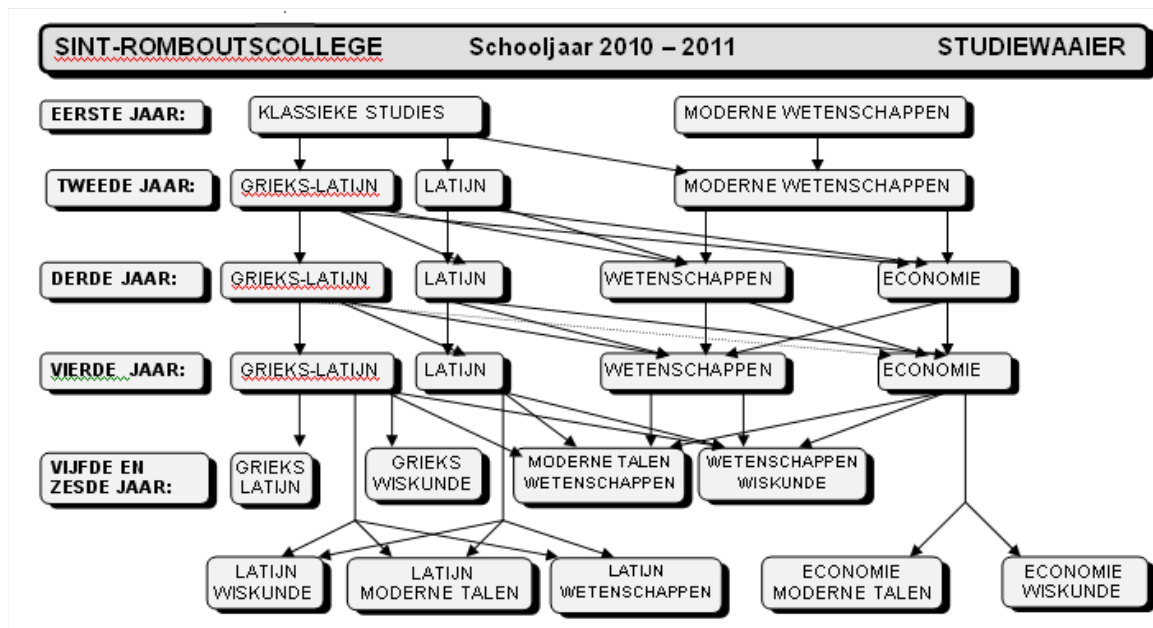
Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Als je je aanbiedt met een studieadvies waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

# 1. ONZE SCHOOL

## 1.1 STUDIEAANBOD



Je vindt een overzicht van alle lessentabellen in bijlage 1 achteraan dit schoolreglement.

## 1.2 DAGINDELING

### volledige klasdag

08.35-09.25 1ste les  
09.25-10.15 2de les  
10.15-10.30 pauze  
10.30-11.20 3de les  
11.20-12.10 4de les

13.20-14.10 5de les  
14.10-15.00 6de les  
15.00-15.10 pauze  
15.10-16.00 7de les  
16.00-16.50\* 8ste les

12.10-13.00\* 5de les op woensdag

\* = eventueel voor sommige leerlingen van de tweede en/of derde graad

Zorg ervoor dat je steeds op tijd op school bent. Wie te laat in de les komt, stoot de les en mist zelf een deel van de lesinhoud.

*Je bent steeds ten minste 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig!*

Kom je uitzonderlijk toch een keer te laat, dan ga je eerst bij de prefect langs om je aan te melden.

Wie meer keren zonder geldige reden te laat op school komt, krijgt een sanctie.

## **Opvang**

's ochtends vanaf 7.15 uur  
woensdagmiddag tot 13 uur  
's avonds tot 18 uur

## **VAKANTIE- EN VERLOFREGELING**

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in bijlage 2: Data achteraan dit schoolreglement.

## **BOEKENFONDS**

Bij het boekenfonds van de school kan je schoolboeken huren tegen een fractie van de aankoopprijs. Je ouders betalen via de schoolrekening een waarborg en een huurprijs voor die boeken. Je zorgt ervoor dat je bij de ontvangst van je boeken de staat ervan goed controleert. Beschadigingen of ernstige slijtage meld je aan je klassenleraar die dat dan in het boek noteert. Je hebt de boeken van de school in bruikleen, je moet ze dus met de nodige zorg behandelen. Een nette kافت en een stevige boekentas zijn absoluut noodzakelijk. Op het einde van het schooljaar controleren we je boeken. Voor boeken in slechte staat kunnen je ouders een rekening ontvangen om de opgelopen schade vergoeden. De waarborg zetten we over naar het volgende schooljaar. Bij het definitief verlaten van de school betalen wij die waarborg terug op voorwaarde dat je alle boeken in behoorlijke staat weer afgeeft.

## **SCHOOLKOSTEN**

### **Schoolrekeningen**

Samen met dit schoolreglement ontvang je een lijst met de financiële bijdragen die we van je ouders(\*) verwachten. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. De lijst verschilt naargelang je leerjaar en studierichting. Per schooljaar krijg je vijf schoolrekeningen mee naar huis. Eén van die rekeningen bevat uitsluitend de huur van de schoolboeken uit het boekenfonds.

Je ouders(\*) betalen bij voorkeur per overschrijving. 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 bezorgen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. Wie problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekeningen, kan steeds contact opnemen met de directie om een afspraak te maken over een aangepaste regeling. Wij verzekeren dat we dat op een zeer discrete wijze zullen behandelen.

Belegde broodjes betaal je zelf vooraf met proton.

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

## 2. STUDIEREGLEMENT

### 2.1 Afwezigheden (zie ook p.2 art. 11,12 en 14)

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan *alle* lessen en activiteiten van het leerjaar en de richting waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender in bijlage 2: vakanties en vrije dagen.

Wanneer je afwezig bent, verwittigen je ouders(\*) zo snel mogelijk en uiterlijk nog dezelfde dag voor 10 uur de school. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan brengen je ouders zo snel mogelijk de school vooraf op de hoogte.

- De onderwijswetgeving laat slechts afwezigheden toe om de volgende redenen:
  - omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
  - omdat je de begrafenis of het huwelijk van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen;
  - omdat je bent opgeroepen of gedagvaard voor een rechtbank;
  - omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is (b.v. problemen van het openbaar vervoer);
  - omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdrechtbank;
  - omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
  - omdat je een preventieve schorsing of tijdelijke of definitieve uitsluiting hebt gekregen.
- Er zijn speciale regelingen voor topsporters (leerlingen met het topsportstatuut A of B: maximum 40 halve lesdagen), voor afwezigheid wegens religieuze redenen (deelname aan erkende religieuze feesten) en voor leden van de raad van bestuur of de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw. Daarvoor nemen je ouders(\*) **steeds vooraf** contact op met de prefect.
- Is je afwezigheid wegens een gewettigde reden te voorzien, dan dienen je ouders(\*) **vooraf** de prefect daarvan schriftelijk of telefonisch op de hoogte te brengen.

- Vragen om niet gewettigde afwezigheid wegens bijzondere omstandigheden dienen je ouders(\*) **steeds vooraf** schriftelijk voor te leggen aan de prefect. In overleg met de directeur gaat hij na of die afwezigheid reglementair mogelijk is.
- In geval van onvoorziene afwezigheid delen je ouders(\*) de reden zo snel mogelijk telefonisch of schriftelijk mee aan de prefect.
- Voor elke afwezigheid bezorg je op de dag van je terugkomst aan de prefect een geschreven, gedateerde en ondertekende verantwoording vanwege je ouders(\*). Een eenvoudige ondertekende verklaring volstaat, ook bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende *kalenderdagen*.
- Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder bepaalde voorwaarden gedurende 4 uur per week recht op tijdelijk onderwijs aan huis:
  - je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval;
  - je verblijft op een afstand van maximum 10 km van de school;
  - via je ouders (\*) dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

Kan je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

- Volgende afwezigheden om medische reden moeten verantwoord worden met een medisch attest:
  - een lange ziekteperiode (meer dan drie opeenvolgende *kalenderdagen*); ben je vier of meer opeenvolgende *kalenderdagen* ziek, dan volstaat een verklaring van je ouders(\*) dus niet;
  - de vijfde korte afwezigheid (maximum drie of minder *kalenderdagen*) en elke volgende; gewoon schoolverlet enkel verantwoord door je ouders kan in een schooljaar dus hoogstens vier keer voorkomen.
- Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Dat medisch attest breng je mee zodra je terug naar school komt. Zal je langer dan 10 dagen afwezig zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school laten bezorgen.
- Als je je afwezigheid niet verantwoordt, ben je onwettig afwezig. Je zal dan, ook vanuit het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) van nabij worden gevolgd. Spijbelen kan niet. Bij moeilijkheden willen we je er weer bovenop helpen. Denk eraan: een ongewettigde afwezigheid brengt op termijn je statuut van regelmatige leerling in het gedrang, met alle gevolgen van dien voor de leerplicht en de bekrachtiging van je studies (diploma).

- Kan je wegens ziekte of ongeval niet deelnemen aan bepaalde oefeningen, sportactiviteiten of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen en dat bezorgen aan de prefect zodat kan worden uitgemaakt wat wel of niet kan in deze lessen. Kan je gedurende langere periode niet deelnemen aan deze lessen, dan krijg je een vervangtaak.
- Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders (\*) dit onmiddellijk aan de school.
- *Afwezig tijdens een grote toets* – Kun je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer grote toetsen, dan moet je de prefect daarvan zo spoedig mogelijk en voor de middag van dezelfde dag verwittigen. Tijdens de grote toetsen moet elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval wel verantwoord zijn door een medisch attest. Je kan na een afwezigheid aan de grote toetsen van de eerstvolgende dag niet deelnemen, tenzij er een vrije dag tussen is.
- Als je om gelijk welke reden een controletoeets, een oefening of persoonlijk werk niet kunt maken, kun je wel verplicht worden ze achteraf in te halen.
- Vormingsdagen, studie-uitstappen, taaluitwisseling voor het vijfde jaar MT en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Je bent dan ook verplicht om eraan deel te nemen. Geen les komt niet altijd overeen met activiteiten die geen inspanning van je vragen en louter ontspanning zijn. Gelukkig weet je beter dan wie ook dat deze initiatieven je een kans geven om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan één van die activiteiten niet te moeten deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de prefect.
- Je beseft dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus op tijd. Kom je te laat of keer je na een afwezigheid terug, dan meld je je bij de prefect *voor je naar de klas gaat*.

## **2.2 Studiebegeleiding**

Bij de studie kunnen de leerlingen rekenen op verscheidene vormen van begeleiding.

Elke leraar volgt van nabij de schoolvorderingen van zijn leerlingen. Bij hem en in het bijzonder bij de klassenleraar kunnen leerlingen en ouders altijd terecht met concrete vragen.

De begeleidende klassenraad (bestaande uit al de leraars die aan een bepaalde klas les geven) bespreekt de resultaten van de leerlingen, suggereert remediëring waar nodig en licht de ouders in wanneer er problemen zijn.

De klassenraad kan aan een leerling een mentor, d.i. een individuele begeleider binnen de school, toewijzen.

De CLB-begeleiding houdt in:

- het helpen van leerlingen bij de overgang van de basisschool naar het secundair onderwijs met speciale aandacht voor aanpassingsproblemen en studiemethode;

- het bespreken van de studievordering en met de leraars meewerken aan eventuele remediëring van de leerling;
- het helpen bij de studiekeuze op het einde van het schooljaar;
- het medisch schooltoezicht: heeft als belangrijkste taken het opsporen en signaleren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren en de begeleiding van medische problemen.

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

## **2.3 Evaluatie en rapportering**

### ● **Evaluatie**

De evaluatie heeft betrekking op het volledige studiepakket van het leerjaar en de basisoptie/studierichting die de leerling volgt (zie bijlage 1). Het complementaire gedeelte maakt integraal deel uit van het studiepakket.

Elke leraar observeert de studiehouding en de schoolvorderingen van zijn leerlingen. Deze observatie gebeurt op basis van:

- het persoonlijk contact met elke leerling in en eventueel buiten de klas;
- het nazicht van de schoolagenda, de aantekeningen, de huistaken en de werkstukken van de leerlingen;
- de resultaten van de leerlingen op dagelijks werk (= leerstof voor mondelinge en schriftelijke controletoeetsen en oefeningen tijdens de les);
- de resultaten van de leerlingen op de grote toetsen (= leerstof voor een toetsenreeks).

Op basis van al deze evaluatiegegevens

- gaat elke leraar na in hoeverre de aangeboden leerstof verwerkt is;
- bespreekt de klassenraad elk leerlingendossier;
- worden de factoren opgespoord die een positieve studiehouding en optimale schoolvorderingen belemmeren;
- wordt er aangepaste begeleiding en remediëring voorzien;
- formuleert de klassenraad op het einde van het schooljaar een beslissing en een oriënteringsadvies (zie verder).

### ● **Rapportering**

1. Via de schoolagenda. De ouders kunnen volgen wat er tijdens de lessen gebeurt en welke opdrachten de leerlingen thuis moeten uitvoeren. Elke week noteren de leerlingen voor elk vak het onderwerp van elke gemaakte controletoeets, hun eigen resultaat en de mediaan (het 'middelste' resultaat van de klas). Leraars en ouders kunnen elkaar via de schoolagenda berichten doorgeven.
2. Via taken en controletoeetsen. Die worden - al dan niet ter ondertekening - naar huis meegegeven nadat ze door de leraar gecorrigeerd zijn.
3. Via oudercontacten. Op geregelde tijdstippen worden de ouders uitgenodigd voor een

- gesprek met een of meer leraars en/of met de CLB-adviseur.
4. Via het schoolrapport. Alle evaluatiegegevens worden hierop samengevat.

- **Schoolrapport**

*Dagelijks werk en grote toetsen*

Alle resultaten, zowel van dagelijks werk als van de grote toetsen - m.a.w. al het vakinhoudelijke - worden steeds herleid naar een getal op 10. Ter vergelijking wordt telkens de mediaan bepaald.

De quoteringen op het rapport zijn altijd herleidingen van uiteenlopende gegevens. Een leerling is voor een vak geslaagd als hij bij *elke* quotering een 5 behaalt. Wanneer hij een of meer onvoldoendes heeft, is het eerst de vakleraar en uiteindelijk de klassenraad die oordeelt of het tekort voldoende gecompenseerd wordt. Het is dus *onjuist* de rapportcijfers zomaar op te tellen en te besluiten dat een leerling geslaagd is als hij de helft van het totaal behaald heeft.

Resultaten van grote toetsen hebben uitsluitend betrekking op de leerstof die in de toetsenreeks aan bod komt. Heel wat vakonderdelen kunnen enkel tijdens de les getoetst worden. Het belang van de resultaten voor dagelijks werk en voor de grote toetsen verschilt dus ten zeerste van vak tot vak.

Bij het begin van het schooljaar wordt per vak een *overzicht* gegeven van de leerstof, wordt het belang van elk vakonderdeel toegelicht en wordt meegedeeld hoeveel - schriftelijke en/of mondelinge - grote toetsen er voor elk vak voorzien worden.

*Motivatie en gedrag (G), nauwkeurigheid en zorg (N)*

Deze attitudes worden tijdens de les voor elk vak geobserveerd. Op het rapport wordt dit weergegeven d.m.v. een cijfercode. Een 4 geeft aan dat alles normaal verloopt. Een opvallend positieve vaststelling wordt vertaald naar een 5. Minimalisten krijgen een 3. Een 2 of een 1 maken duidelijk dat er iets schort en dat er wat moet veranderen!

*Frequentie*

Vier maal ontvangen leerlingen en ouders een rapport met een overzicht van de evaluatiegegevens van de voorbije periode. De data worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Bovendien wordt er na elke toetsenreeks een rapport meegegeven met de resultaten van de grote toetsen. Ook deze data worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

De verwerking van de evaluatiegegevens is geïnformatiseerd. Een gevolg hiervan is dat er telkens een nieuw rapportblad uitgeprint wordt waarop alle vorige gegevens vermeld blijven.

- **Fraude**

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

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder

duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals het eindwerk.

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

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard, ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

## **Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar**

### ● **De delibererende klassenraad**

Deze is officieel bevoegd om autonoom te beslissen over:

- je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten en getuigschriften;
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leraars die bij je opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De klassenraad steunt zich bij het nemen van een beslissing op:

- het resultaat van de globale evaluatie die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o. a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders(\*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen je ouders(\*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleeraars en de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissing nemen:

- de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd.
  - ◇ de leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten,
  - ◇ de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).
    - › Je kan een waarschuwing voor één of meer vakken krijgen. Dit houdt in dat je naar een volgend leerjaar mag overgaan en dat je één jaar de tijd krijgt om je voor dat vak of die vakken bij te werken. Op het einde van het volgende schooljaar zal de delibererende klassenraad daar dan over oordelen.
    - › Je kan een vakantiewerk voor één of meer vakken krijgen. Dat is een studiehulp: de klassenraad is van oordeel dat je een of meer onderdelen van de leerstof gedurende de vakantie best zou uitdiepen of op peil houden. De delibererende klassenraad zal daar dan bij de eindbeslissing van het volgende schooljaar rekening mee houden.
- de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd:
  - ◇ de leerling ontvangt een oriënteringsattest C en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

- **Advies**

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

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

- **Verlenging van de evaluatietermijn**

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen. Hij kan je dan bijkomende proeven of taken opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

- **Betwisting van de genomen beslissing door je ouders(\*)**

- De beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, is het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Als je ouders(\*) in een uitzonderlijk geval toch van mening zouden zijn met deze beslissing niet akkoord te kunnen gaan, dan kunnen ze uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten in een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van het schoolbestuur, of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde, hun bezwaren kenbaar maken.

- Dit onderhoud, waarvan het resultaat per aangetekend schrijven aan je ouders(\*) wordt meegedeeld, kan ertoe leiden dat:
  - ◇ men er je ouders(\*) aan de hand van je dossier van kan overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer.
  - ◇ men van oordeel is 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. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, dat 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.
- Uiterlijk vier werkdagen nadat bleek dat de betwisting is blijven bestaan (hetzij na het persoonlijk onderhoud, hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad kunnen je ouders(\*) met een aangetekend schrijven beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie bijlage 3). Deze beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad al of niet opnieuw moet samenkomen.

Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn schriftelijk aan je ouders(\*) mee en motiveert ze.

Indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn schriftelijk aan je ouders(\*) mee en motiveert ze.

De volledige procedure moet afgerond zijn op 15 september.

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

### 3. ORDE –EN TUCHTREGLEMENT

#### 3.1 ALGEMENE REGELS EN AFSPRAKEN

##### Respect voor de eigen persoon: veiligheid, gezondheid, stijl en verantwoordelijkheid

- **Veiligheid** betekent vermijden van roekeloos gedrag, jezelf blijven onder de druk van de groep of de massa, strikt de verkeersreglementering naleven, kalm blijven bij gevaar en tijdig je ouders of de leraar met toezicht waarschuwen.
  1. Begeef je van thuis naar school en terug langs de kortste en veiligste weg.
  2. Fietsen en motorfietsen, gestald in de school, dienen voorzien te zijn van een slot. We zijn niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal.
  3. Blijf voor of na schooltijd niet rondhangen (te voet of per (motor)fiets) bij de schoolpoorten of op de Veemarkt. Je hindert het verkeer. Wie na de les moet wachten op trein, bus of wagen, wacht in de school, en NIET op straat het geschikte uur af om te vertrekken.
- **Gezond** leven veronderstelt een verantwoord gebruik van snoep en alcohol. Roken raden we ten zeerste af. Voldoende slaap en evenwichtige, gezonde maaltijden waarborgen een goede conditie. Sporten is een aanrader, al kan ver doorgedreven competitie- of topsport de lichamelijke ontplooiing van jonge mensen schaden.
  4. In schoolverband, dus ook op weg van en naar school, zijn roken en cafébezoek verboden. Rookgerei breng je trouwens niet mee naar school. Op school geldt een algemeen rookverbod, zowel in de gebouwen als in de open ruimten. Bij overtreding van dit verbod kunnen we sancties treffen.
  5. Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd –, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

6. Als je 's middags niet naar huis kan gaan, breng je de middagpauze door in de school. Wil je graag eten bij familieleden in de stad, vraag dan toestemming aan de prefect.

- **Stijl** betekent goede smaak, discretie en beleefdheid.
7. Netheid, aangepaste kledij en een verzorgd uiterlijk, beschaafd taalgebruik en tactvolle omgangsvormen: hopelijk zegt je dat iets, want we vinden dat zeer belangrijk. In onze school is er geen plaats voor buitenissigheden zoals piercings en dergelijke of snobisme.
  8. Eten en drinken kan je enkel in de eetzaal. We houden de speelplaats graag netjes.
  - **Verantwoordelijkheid** betekent stiptheid, inzet voor je studie en eerlijkheid tegenover jezelf en de anderen.
  9. Je schoolagenda heb je altijd bij je. Iedere les vul je ze, op aanwijzing van de leraar, ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Iedere week ondertekent een van je ouders(\*) je agenda.
  10. Tijdens de lessen neem je vaak deel aan controletoeetsen die de leraar al of niet vooraf aankondigt. De resultaten van je controletoeetsen noteer je zelf in je schoolagenda samen met de klassenmediaan. Ouders en leerlingen kunnen steeds inzage krijgen in de controletoeetsen.
  11. Vrijstelling van deelname aan een controletoeets is enkel mogelijk als je vooraf aan de prefect een schriftelijke vraag van je ouders(\*) voorlegt. Als je een aangekondigde herhalingstoets mist, dien je een inhaaltoets te maken. Bij andere controletoeetsen beslist de leraar of je al dan niet een inhaaltoets dient te maken.
  12. Kun je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer grote toetsen, dan moet je de prefect daarvan zo spoedig mogelijk en voor de middag van dezelfde dag verwittigen. Tijdens de grote toetsen moet elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval wel verantwoord zijn door een medisch attest. Je kan na een afwezigheid aan de grote toetsen van de eerstvolgende dag niet deelnemen, tenzij er een vrije dag tussen is.
  13. Wie bedrog pleegt bij het maken van een (grote of controle-)toets, verliest de punten en krijgt een sanctie. Eerlijk duurt het langst.
  14. Alle leerlingen zijn uiterlijk 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig! 's Morgens, 's middags en na de pauzes ga je bij het belsignaal in de rij staan en ben je stil. De rij gaat in stilte naar de klas, zodat de lessen rustig kunnen starten. Je weet het: we zijn met velen. Zelfdiscipline en openbare orde zijn dus onontbeerlijk.
  15. Je mag de speelplaats nooit verlaten zonder toestemming van de leraar met toezicht. Tijdens de pauzes kun je enkel in de klas blijven met toestemming van de prefect. Tijdens de middagactiviteiten loop je niet zonder reden in de gangen.
  16. In de school zijn er uitsluitend regelmatige leerlingen. Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven en het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

## **Respect voor de andere: elke mens is 'eigen-aardig' en evenwaardig**

17. Leerlingen moeten mekaar in hun studie aanmoedigen en helpen. Pesterijen zijn onchristelijk, asociaal en dus onaanvaardbaar. Eigenlijk beseft je dat pas als je zelf zou gepest worden.
18. In de klas is je aandacht en medewerking vereist voor alle vakken; je neemt nauwgezet notities en thuis verwerk je alle opgelegde taken en lessen grondig en persoonlijk. Als je weigert mee te werken, of andere leerlingen duidelijk negatief beïnvloedt, zul je op het strenge matje geroepen worden. Aan een goeie sfeer op school hechten we zeer veel belang.
19. We respecteren ieders vrijheid van denken, maar we verwachten van jou respect en aandacht tijdens de liturgische vieringen, waaraan je in klas- of schoolverband dient deel te nemen. Bij sociale acties (Broederlijk Delen,...) rekenen we op je actieve medewerking. Zichtbare elementen (tekens, symbolen, gebeden, teksten, vieringen, uiterlijke kenmerken, ...) van een andere geloofsovertuiging of levensbeschouwing dan de katholieke kunnen niet in schoolverband.
20. In bepaalde omstandigheden (b.v. begrafenissen) kunnen we op sommige leerlingen een beroep doen buiten de schooluren.
21. In klas- of schoolverband kun je slechts activiteiten organiseren met toestemming van de directeur. We brengen je ouders(\*) hiervan altijd op de hoogte. Voor wat we hun niet expliciet hebben meegedeeld, wijzen we elke verantwoordelijkheid af. Deze ligt dan bij de ouders(\*) zelf. Ze kunnen hierover altijd terecht bij de directeur.
22. Boeken, tijdschriften, bladen, cd's of cd-roms, DVD's, ander audio- of videomateriaal mogen enkel in de school binnen na toestemming van een leraar. Je mag ze enkel onder de leerlingen verspreiden na toestemming van de directeur.
23. Geldspelen of vormen van ruil of verkoop tussen leerlingen kunnen we echt niet toestaan. Voor omhalingen of geldinzamelingen vraag je steeds vooraf toelating aan de prefect. Je kunt niet voorzichtig genoeg zijn als er geld mee gemoeid is!
24. In principe gebeuren alle betalingen via de schoolrekeningen. Wanneer we jullie toch vragen geld mee te brengen, dan wordt dat door ons altijd schriftelijk bevestigd. Je ouders(\*) kunnen hierover altijd terecht bij de directeur.

## **Respect voor het milieu**

*Een leefbare aarde met gezonde lucht en zuiver water is in onze tijd terecht een ideaal om voor te leven. Idealen bereik je maar als je klein en bij jezelf begint. Een net lokaal, een schone school, een moderne en intacte infrastructuur zijn enkel haalbaar als iedereen zijn verantwoordelijkheid opneemt.*

25. Draag terdege zorg voor je schoolgerei. Kaft jouw en onze boeken. Een stevige, waterdichte boekentas met beschermende zijvlakken is onontbeerlijk. Boeken kosten

veel geld. Vraag het maar aan je ouders. Wanneer je geen zorg draagt voor de boeken van het boekenfonds, kunnen we weigeren nog verder boeken te verhuren. Je kan op school tegen een kleine vergoeding een locker huren om je materiaal in op te bergen.

26. Al je schoolgerei (sportkledij) dient gemerkt te zijn. Gevonden voorwerpen bezorg je aan de prefect. Verlies meld je aan de prefect en teruggevonden voorwerpen kan je daar eventueel afhalen. Doen alsjeblieft! Zelfs waardevolle voorwerpen blijven vaak niet afgehaald. Breng geen dure zaken mee naar school. Geld en persoonlijke documenten hou je altijd bij je. Laat ze nooit achter in de gang of op de speelplaats.
27. Diefstal en vandalisme worden in onze school niet geduld. Zelfs niet een beetje!
28. Wie schade aanricht aan eigendom van het college zal ze moeten betalen. Je bent verantwoordelijk voor je plaats in klas-, vak- en studielokaal en in de eetzaal. Je moet dadelijk de prefect verwittigen bij elke aangebrachte schade.
29. Elektronische apparatuur ( mp-3, iPod, radio, computerspel, lap- of palmtop, laserpen, digitaal fototoestel, videocamera... ) en gebruik van GSM zijn in de school niet toegelaten. De school wijst elke verantwoordelijkheid af bij beschadiging of verdwijning van dergelijke apparatuur op school. Wie wil, kan zijn GSM 's morgens voor 8.30 uur in bewaring geven op het onthaal en na 16 uur weer ophalen.
30. Zoals op alle privé domeinen is het op school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
31. Voor bepaalde vakken (L.O., ...) en in bepaalde lokalen (informatica, labo's, ...) gelden specifieke regels. Ze staan in een afzonderlijke bijlage, maar horen integraal bij het schoolreglement.

### **3.2 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

- Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.
- Een ordemaatregel betreft dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.  
Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.
- Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt.

### **Mogelijke ordemaatregelen**

- Als je leraars en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag wat moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan met jou afspreken.
- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kun je een waarschuwing of een sanctie krijgen.
- 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 prefect.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kun je worden gestraft met een strafstudie, een maatregel die via de schoolagenda of een speciaal formulier wordt gemeld aan je ouders(\*) .
- Onverminderd de latere toepassing van een tuchtmaatregel, kun je, in erge gevallen, voorlopig uit de school verwijderd worden, voor zover het belang van het onderwijs dit vereist, en dit voor de duur van het onderzoek.  
Dit veronderstelt automatisch een gesprek met jou, in het bijzijn van je ouders(\*) en/of een andere vertrouwenspersoon.

### **Mogelijke tuchtmaatregelen**

Wanneer de bovengenoemde maatregelen tot niets hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kan een van de volgende maatregelen worden genomen.

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je uitsluiten uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen.
- De begeleidende klassenraad kan de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur adviseren over te gaan tot je definitieve uitsluiting van de school.
- Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).
- In alle voorgaande gevallen brengt de directeur je ouders(\*) binnen de drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt.
- Tegen een tuchtmaatregel is geen beroep mogelijk, behalve tegen een definitieve uitsluiting.
- Word je definitief uitgesloten uit de school, dan kunnen je ouders(\*) schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de brief met de mededeling van de maatregel. Deze commissie, samengesteld door het schoolbestuur, bestaat uit ten minste drie leden. Met

uitzondering van de directeur maken de leden van de klassenraad er geen deel van uit.

- Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. De interne beroepscommissie 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 kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

- Je definitieve uitsluiting kan ongedaan gemaakt worden op advies van de interne beroepscommissie of indien het schoolbestuur of de directeur oordeelt dat nieuwe elementen een ander licht op de situatie werpen.

### **Recht op opvang**

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

## **INFORMATIE**

### **Verzekering**

Ongevallen op weg van en naar school zijn bij gebruik van een motorvoertuig van 50 cc of meer **niet** gedekt door de schoolverzekering.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, en slechts uitzonderlijk materiële schade (b.v. kledij, brillen, fietsen).

Wat te doen bij een schoolongeval?

Eerste geval: Je stelt een lichamelijk letsel of ongeval zelf vast, voordat de school er weet van heeft.

- Je gaat naar de dokter. Je betaalt de dokter en laat hem het gewoon getuigschrift voor het ziekenfonds invullen.
- Je verwittigt de prefect en haalt bij hem een formulier 'Geneeskundig getuigschrift' dat je door de dokter laat invullen. Tevens ontvang je een formulier 'Uitgavenstaat'. Bezorg

beide formulieren zo vlug mogelijk ingevuld terug aan de prefect.

Tweede geval: Wij op school zijn eerst op de hoogte van het ongeval.

- We zenden je naar onze dokter/ons ziekenhuis met het formulier 'Geneeskundig getuigschrift'. Je betaalt de dokter zelf. Hij geeft je het gewone getuigschrift voor het ziekenfonds.
- Je ontvangt een formulier 'Uitgavenstaat'. Zo vlug mogelijk bezorg je dit formulier ingevuld terug aan de prefect.

## **Vrijwilligerswerk**

De 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 school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de school en de vrijwilliger. Tevens heeft de school een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. De polissen zijn ter inzage op het schoolsecretariaat.

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

*De Wet Verwerking Persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de persoonsgegevens die in de school opgevraagd worden. De school verwerkt deze gegevens voor volgende doeleinden:*

- *het aanleggen van een leerlingenbestand*
- *het organiseren van het onderwijs en de toetsen*
- *het registreren van de uitslagen en de deliberatieresultaten*
- *het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen*
- *het opvolgen van oud-leerlingen*
- *het begeleiden van leerlingen in hun intellectuele ontwikkeling en hun psychische problemen, alsmede hun beroepskeuze.*

*De ouders(\*) hebben het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en ze zo nodig te laten verbeteren of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder de nummers 000852412 - 000852511 - 000852610 - 000852709. De ouders(\*) kunnen dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).*

*Foto's:*

*De school publiceert regelmatig foto's van leerlingen op haar website of in één of andere publicatie (schoolkrant, jaarboek, enz.) met de bedoeling geïnteresseerden op school of daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Indien het om gerichte foto's gaat waarvan jijzelf, eventueel samen met nog anderen het onderwerp bent (geposeerde individuele of groepsfoto's), zal de school steeds om je toestemming vragen. Indien het gaat om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de directie meedelen en dan zullen we je bezwaar respecteren.*

*De school behoudt zich het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.*

## BIJLAGEN

Bij dit schoolreglement horen zes bijlagen, die er integraal deel van uitmaken!.

### Bijlage 1

De studiepakketten zijn als volgt samengesteld:

#### EERSTE GRAAD

##### Eerste leerjaar A

	BASISVORMING	COMPLEMENTAIR	GEDEELTE : 5 u
	27 u	KLASSIEKE STUDIES	MODERNE WETENSCHAPPEN
Godsdienst	2		
Aardrijkskunde	2		
Biologie	2		
Frans	4		+1
Geschiedenis	1		
Klassieke studies		4	
Lichamelijke Opvoeding	2		
Muzikale Opvoeding	1		
Nederlands	5		+1
Plastische Opvoeding	2		
Project		1	1
Technologische Opvoeding	2		
Wiskunde	4		+2

##### Tweede leerjaar

	GRIEKS-LATIJN	LATIJN	MOD. WET.
Godsdienst	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1
Biologie	1	1	1
Engels	2	2	2
Frans	4	4	5
Geschiedenis	2	2	2
Grieks	3	-	-
Latijn	4	5	-
LO	2	2	2
MO	1	1	1
Nederlands	4	4	5
TO	2	2	2
Socio-Econom. Initiatie	-	-	2
Wetenschappelijk Werk	-	2	2
Wiskunde	4	4	5

## TWEEDE GRAAD

### Derde leerjaar

	ECONOMIE	GRIEKS-LATIJN	LATIJN	WETENSCHAPPEN
Godsdienst	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1
Biologie	1	1	1	2
Chemie	1	1	1	2
Economie	4	-	1	1
Engels	3	2	2	3
Frans	4	3	3	4
Fysica	1	1	1	2
Geschiedenis	2	2	2	2
Grieks	-	4	-	-
Informatica	1	-	1	1
Latijn	-	4	5	-
LO	2	2	2	2
MO	-	-	-	-
PO	1	1	1	1
Nederlands	4	4	4	4
Wiskunde	5	5	5	5

### Vierde leerjaar

	ECONOMIE	GRIEKS-LATIJN	LATIJN	WETENSCHAPPEN
Godsdienst	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1
Biologie	1	1	1	2
Chemie	1	1	1	2
Duits	1	1*	1	1
Economie	4	-	-	-
Engels	2	2	2	2
Exploratie	-	-	-	1
Frans	4/5	3	3	4
Fysica	1	1	1	2
Geschiedenis	2	2	2	2
Grieks	-	4	-	-
Informatica	1	-	1	1
Latijn	-	4	5	-
LO	2	2	2	2
MO	1	-	1	1
Nederlands	4	4	4	4
Wiskunde	5/4	5	5	5

\* voor de leerlingen van het vierde jaar Grieks-Latijn is Duits een facultatief vak. De leerlingen volgen dit vak in een 33<sup>ste</sup> lesuur. De resultaten voor Duits hebben geen invloed op de eindbeslissing op het einde van het schooljaar.

## DERDE GRAAD

ECMT ECWI GRLA GRWI LAMT LAWE LAWI MTWE WEWI

Leerjaar	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6
Aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	2
Biologie			1	1			1	1			2	2	1	1	2	2	2	2
Chemie			1	1			1	1			2	1	1	1	2	1	2	2
Duits	3	3	1	1	1	1			3	3	1	1			3	3	1	1
Economie	4	4	4	4														
Eindwerk		1		1		1		1		1		1		1		1		1
Engels	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2
Esthetica	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
Frans	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3
Fysica			1	1			1	1			2	2	1	1	2	2	2	2
Geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Grieks					4	4	4	4										
Latijn					4	4			4	4	4	4	4	4				
Lichamelijke opv.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Natuurwetenschappen	2	2			2	2			2	2								
Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Seminarie	1	1	2	2	-	1	2	2	1	1	-	1	2	2	-	-	2	2
Wiskunde	3	3	6	6	3	3	6	6	3	3	4	4	6	6	4	4	6	6

- De leerlingen van het zesde jaar moeten een eindwerk maken.
- Bij de deliberatie op het einde van het schooljaar worden zowel de resultaten van het eindwerk als de evaluatiegegevens van het werk in de vrije ruimte als een afzonderlijk gegeven beschouwd.
- Voor alle vakken gelden de leerplannen van het VVKSO, die door het departement Onderwijs werden goedgekeurd.

## Bijlage 2: Data

### 2.1 Vakanties en vrije dagen

- Herfstvakantie: van zaterdag 30 oktober t.e.m zondag 7 november 2009
- Vrije dag: vrijdag 12 november 2009
- Kerstvakantie: van zaterdag 25 december 2009 t.e.m. zondag 9 januari 2010
- Pedagogische studiedag: vrijdag 11 februari 2010
- Krokusvakantie: van zaterdag 5 maart t.e.m. zondag 13 maart 2010
- Paasvakantie: van zaterdag 9 april t.e.m. maandag 25 april 2010
- Hemelvaart: donderdag 2 en vrijdag 3 juni 2010
- Pinksteren: maandag 13 juni 2010
- Zomervakantie: van vrijdag 1 juli t.e.m. woensdag 31 augustus 2010

### 2.2 Rapporten en oudercontacten

rapport DW1	1 <sup>ste</sup> jaar	donderdag 14 oktober
	2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar	dinsdag 26 oktober
rapport GT1	eerste jaar	vrijdag 29 oktober
oudercontact	op uitnodiging van de klassenraad	dinsdag 8 november
rapport DW2	2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar	dinsdag 7 december
	1 <sup>ste</sup> jaar	donderdag 9 december
rapport GT2	alle klassen	vrijdag 24 december
oudercontact	alle ouders eerste helft alfabet	dinsdag 11 januari
	alle ouders tweede helft alfabet	donderdag 13 januari
tussentijds rapport DW	1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> jaar	donderdag 10 februari
	5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar	donderdag 17 februari
rapport DW3	1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> jaar	donderdag 24 maart
rapport GT3	alle klassen (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar: DW3)	vrijdag 8 april
oudercontact		dinsdag 26 april
rapport DW4	3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar	woensdag 1 juni
	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar	dinsdag 7 juni
diploma-uitreiking	6 <sup>de</sup> jaar	maandag 27 juni
rapport GT4 + oudercontact	5 <sup>de</sup> jaar	woensdag 29 juni
	eerste en tweede graad	

### 2.3 Excursies en buitenlandse reizen

- donderdag 9 en vrijdag 10 september: tweedaagse Bredene - eerste jaar
- vrijdag 28 september: didactische excursies - eerste en tweede graad
- van woensdag 2 tot vrijdag 11 maart: Italiëreis - zesde jaar
- van maandag 11 tot donderdag 14 april: citytrip Londen - vijfde jaar
- dinsdag 10 mei: sportdag eerste en derde graad – excursies tweede graad
- donderdag 19 mei: sportdag tweede graad – excursies eerste en derde graad
- vrijdag 20 en zaterdag 21 mei: citytrip Parijs - vierde jaar

### **Bijlage 3: Wie zijn wij?**

\* **Het Schoolbestuur: vzw De Ranken**, Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen

De heer W. Buijs, voorzitter;

Fr. De Merodestraat 18, 2800 Mechelen.

De heer J. Van Derkrieken, ondervoorzitter

De heer A. Arnold, groepsbestuurder scholengroep Sint-Romboutscollege,

Veemarkt 56, 2800 Mechelen

Mevrouw L. Meysmans, groepsbestuurder BuSO-BuBaO

De heer P. Lenaerts, groepsbestuurder scholengroep Bim-Sem

De heer P. Meel, groepsbestuurder scholengroep Mechelen-Zuid

De heer M. Mollemans, groepsbestuurder scholengroep Mechelen-West

De heer L. Neyens, groepsbestuurder scholengroep Mechelen-Noord

Adviserende directeurs:

De heer D. Buelens, scholengroep Sint-Romboutscollege

De heer H. Booms, scholengroep Mechelen-Noord

De heer M. Vermoesen, scholengroep Mechelen-West

De heer P. Sermeus, scholengroep Bim-Sem

De heer K. Van Steenlandt, scholengroep Mechelen-Zuid

De heer L. Van Thillo, scholengroep BuSO-BuBaO

\* **Lokaal Bestuurscomité**

De heer A. Arnold, kernlid en voorzitter

De heer D. Buelens, de heer L. Claes, de heer E. Cornière, mevrouw P. Vereecken, kernleden.

de heer R. Dhondt, de heer W. Keppens, de heer K. Van Steenlandt, de heer J. Vos, de heer M. De Greef, gecoöpteerde leden.

De heer D. Claeys, de heer L. Dehertogh, de heer C. Geets, mevrouw A. Van San, toegevoegde leden.

\* **Algemeen directeur:**

de heer D. Buelens, Veemarkt 56, 2800 Mechelen.

\* **Directeur beheer:**

de heer L. Claes, Veemarkt 56, 2800 Mechelen.

\* **Pedagogisch directeur:**

de heer W. Keppens, Veemarkt 56, 2800 Mechelen.

\* **Prefect en verantwoordelijke eerste graad:**

de heer J. Vos, Veemarkt 56, 2800 Mechelen.

\* **Coördinatoren:**

mevrouw E. Thys (1<sup>ste</sup> graad), de heer R. Schroyens (2<sup>de</sup> graad), mevrouw I. Schellemans (3<sup>de</sup> graad), Veemarkt 56, 2800 Mechelen

\* **Dienst preventie en bescherming op het werk:**

diensthof: de heer W. Wouters, Veemarkt 56, 2800 Mechelen.

**\* Leraars, hulpopvoedend en administratief personeel:**

mevrouw H. Aelvoet  
de heer J. Aelvoet  
de heer G. Aerts  
de heer L. Allard  
de heer B. Audenaert  
mevrouw S. Bosschaert  
de heer J. Brasseur  
mevrouw I. Claes  
mevrouw P. Claes  
de heer D. Claeys  
mevrouw E. De Goeyse  
mevrouw M. De Haes  
mevrouw H. De Leersnijder  
mevrouw A. De Paepe  
mevrouw G. De Rooster  
mevrouw M. De Saedeleir  
de heer K. De Smet  
mevrouw S. De Vliegheer  
mevrouw E. Dieltjens  
de heer J.-F. Ferrant  
mevrouw W. Galicia  
de heer D. Gillioen  
mevrouw M. Goossens  
mevrouw P. Gorris  
mevrouw D. Goyvaerts  
de heer D. Happaerts  
de heer W. Heylen  
de heer W. Jansen  
de heer F. Janssens  
mevrouw M. Kaerts  
mevrouw V. Laenen  
mevrouw N. Landsheere  
de heer C. Mees  
de heer P. Merckx  
mevrouw I. Messiaen  
de heer I. Michiels  
de heer M. Michiels

mevrouw M. Moons  
de heer D. Nerinckx  
de heer G. Onsia  
mevrouw B. Paternoster  
mevrouw G. Pison  
de heer D. Proost  
mevrouw P. Putseys  
mevrouw K. Reubens  
mevrouw I. Santy  
mevrouw I. Schellemans  
de heer R. Schroyens  
mevrouw A. Steegen  
de heer H. Steurs  
mevrouw C. Thoelen  
mevrouw E. Thys  
mevrouw J. T'Jonck  
de heer F. Torfs  
mevrouw K. Van Asch  
de heer A. Van Assche  
mevrouw K. Van den Block  
de heer K. Van den Bergh  
de heer K. Vandermeiren  
mevrouw S. Vandersmissen  
mevrouw K. Vanderwaeren  
de heer B. Van Eeckhout  
de heer E. Van Praet  
mevrouw H. Vereman  
mevrouw H. Vergauwen  
mevrouw C. Verhaeren  
mevrouw D. Verhulst  
de heer W. Vervloet  
de heer L. Vervoort  
mevrouw M. Vervoort  
mevrouw A. Volodina  
mevrouw A. Wouters  
de heer W. Wouters

\* **Oudervereniging:** te bereiken via de voorzitter en de ondervoorzitter:

de heer C. Geets, Langstraat 61B, 2223 Schriek  
mevrouw D'Haens-Drijvers, Hofgrachtlaan 32, 1981 Hofstade

\* **Pedagogische Raad**

voorzitter: mevrouw H. Aelvoet  
mevrouw I. Claes, mevrouw H. De Leersnijder, mevrouw M. Goossens, mevrouw N. Landsheere, de heer G. Onsia, de heer R. Schroyens, mevrouw A. Steegen, mevrouw D. Verhulst

\* **Schoolraad**

geleding personeel: mevrouw H. Aelvoet, mevrouw M. Goossens, de heer R. Schroyens  
geleding ouders: mevrouw C. Delpont, de heer C. Geets, mevrouw L. Paelinck  
geleding leerlingen: Niels Herman, Lola Vanderweyen  
gemandateerde schoolbestuur: de heer D. Buelens  
gecoöpteerde leden: de heer W. Borré, de heer L. Van Looy, de heer F. Mortelmans

\* **Leerlingenraad**

voorzitter: Veronica Nelissen  
ondervoorzitter: Anna-Hortense Van den Brande  
de klasafgevaardigden van de hoogste drie jaren

\* **CLB:** "Het Kompas"

coördinator: mevrouw , Vijfhoek 1, 2800 Mechelen, tel. 015/41 89 11.  
schoolarts: dr. , Vijfhoek 1, 2800 Mechelen, tel. 015/41 89 11.  
verpleegkundige: mevrouw Heidi van Hirtum, Vijfhoek 1, 2800 Mechelen, tel. 015/41 89 11

\* **Directeur lagere school:**

mevrouw P. Vereecken, Veemarkt 56, 2800 Mechelen.

\* **Oud-leerlingenbond:** te bereiken via de voorzitter: de heer W. Borré.

\* **Interne beroepscommissie:**

voorzitter: de heer L.. Claes, Veemarkt 56, 2800 Mechelen.

## **Bijlage 4: Schoolrekeningen**

### **Prognose van de kosten voor het schooljaar 2010-2011**

#### **Digitale versie:**

De digitale versie van dit schoolreglement is te raadplegen op onze website: [www.srco.be](http://www.srco.be) .

#### **Afzonderlijke bijlagen:**

De digitale versie van deze bijlagen is te raadplegen op het elektronisch platform van de school: [www.elosrco.be](http://www.elosrco.be) .

#### **Bijlage 5: vakafspraken**

- labo chemie
- Informatica
- LO
- TO

(sommige van deze vakafspraken zijn jaar- of richtinggebonden – ze maken integraal deel uit van het schoolreglement en worden door de vakleraren toegelicht)

#### **Bijlage 6: samenleefregels**

In de bijgevoegde bundel vind je de *samenleefregels* die een aantal bepalingen uit dit schoolreglement concreet toelichten en die het dagdagelijkse leven op het Sint-Romboutscollege in goede banen moeten leiden. Ze maken integraal deel uit van het schoolreglement.

#### *HANDTEKENINGEN*

*(\*) Zowel de meerderjarige leerling als zijn/haar ouders ondertekenen het schoolreglement en het pedagogisch project bij het begin van het schooljaar voor akkoord. De handtekening van de leerling is echter volledig rechtsgeldig vanaf zijn/haar achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen we met een asterisk(\*) naar de items waarin hij/zij vanaf zijn/haar meerderjarigheid autonoom kan optreden.*

## bijlage 5.1:

# AFSPRAKEN LICHAMELIJKE OPVOEDING

*Deze afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement. De leraar LO zal ze verder toelichten.*

*Wij hechten veel belang aan een goede lichaamsconditie en aan sport.  
De lessen Lichamelijke Opvoeding dienen dus optimaal verzorgd te worden en zo vlot mogelijk te verlopen.  
Wegens het grote leerlingenaantal zijn duidelijke afspraken nodig en moet iedereen zijn best doen om ze secuur na te leven!*

### 1 Voor de les:

- De klas wacht buiten op de speelplaats, netjes in 2 rijen, op de leraar. Leerlingen zijn **nooit** in turnzaal, zwembad of kleedkamer, zonder toestemming van de leraar.
- Boekentassen en/of sporttassen worden **niet** op voorhand binnengeplaatst (uitz.: bij regenweer mogen de leerlingen binnen verzamelen).

### 2 Binnenkomen:

- Niet lopen, niet dringen.
- De laatste in de rij sluit de deur.
- Boekentassen worden op de rekken geplaatst. De grootste leerlingen gebruiken het bovenste rek.
- De boekentassen worden rechtop geplaatst zodat iedereen voldoende ruimte heeft.

### 3 Kleedkamers:

- Jongens en meisjes kleden zich om in aparte kleedkamers; het is uitdrukkelijk verboden elkaars kleedkamer te betreden.
- Niemand stapt met schoenen aan de omkleedruimte binnen.
  - \* *turnzaal boven*: schoenen en kousen uit, schoenen naast elkaar op een rij;
  - \* *zwembad, grote kleedkamer*: idem;
  - \* *zwembad, kleedhokjes*: schoenen en kousen uit, schoenen netjes op de daartoe voorziene rekken;
- Met sporttassen wordt niet gegooid!
- Wie zitbanken, kapstokken, deurklinken bevuilt of beschadigt, moet zelf opkuisen én betalen.
- Snoep of kauwgom kan niet: inslikken of in de vuilnisbak gooien!

### 4 Sportkledij:

- Alle persoonlijke eigendommen (zwem- en sportgerei) worden gemerkt: naam, klas.
- Sportlessen: zowel voor meisjes als voor jongens:
  - \* korte effen zwarte broek
  - \* school T-shirt of effen witte T-shirt met korte mouwen zonder opdruk
  - \* apart stel sokken
  - \* sportschoenen met kleurvaste zolen. **Om veiligheidsredenen moeten veters stevig vastgeknoopt worden!**
- Zwemlessen:
  - \* badpak voor meisjes (geen bikini)
  - \* zwembroek voor jongens
- Tijdens de lessen L.O. is het dragen van een polshorloge of sieraden (oorbellen, ringen, armbanden, ...) gevaarlijk en dus verboden.
- Het dragen van een bril tijdens de lessen L.O. houdt risico's in en tracht je, indien mogelijk, te vermijden. We raden het dragen van een sportbril aan. Schade aan brillen wordt niet gedekt door de schoolverzekering.
- Sporttassen (met zwem- of sportgerei) worden enkel meegebracht op de dagen dat er L.O.-les is.

## 5 Sportmateriaal:

- Er wordt geen sportmateriaal (ballen, matten, truitjes, springtouwen, paletten, duikbrillen, ...) gebruikt zonder de uitdrukkelijke toelating van de leraar L.O.
- Wie opzettelijk materiaal beschadigt, draait op voor de kosten.
- Gebruikt materiaal wordt steeds terug netjes opgeborgen: iedereen helpt hierbij.

## 6 Kleedkamer van de leraars L.O.:

- Dit lokaal wordt alleen in aanwezigheid van of met de uitdrukkelijke toestemming van de leraar L.O. betreden. Dit is geen doorloopruimte.

## 7 Aanwezigheid in turnzaal of zwembad:

- Tijdens het lesuur L.O. zijn alle leerlingen de hele tijd in de daartoe voorziene ruimte aanwezig.
- Wie turnzaal, zwembad of sportruimte wenst te verlaten (toilet, zakdoek, ...) vraagt telkens de toelating aan de leraar L.O. Dit geldt eveneens voor leerlingen die niet actief deelnemen.

## 8 Stortbaden:

- Zwemlessen: iedereen spoelt zich grondig af in de doorloopdouche (ook schouders en aangezicht!) **voor én na** de les. Tijdens de les is het absoluut verboden de stortbaden te gebruiken.
- Sportlessen: wegens tijdsgebrek neem je normaliter geen stortbad na turn- of sportlessen (daarom ook het belang van een tweede paar kousen).

## 9 Vrijstellingen:

- Vrijstelling van deelname aan de les L.O. wordt enkel gegeven door de prefect, uiterlijk 's morgens op de dag van de L.O.-les.
- Vrijstelling voor één les kan gegeven worden mits schriftelijke vraag van de ouders, maximaal tweemaal per trimester.
- Vrijstelling voor meer dan één opeenvolgende les kan enkel gegeven worden op basis van een doktersattest (maximum voor één trimester).
- Vrijstelling van *zwemmen*:
  - \* Wie om medische reden niet in het water mag, volgt in zwempak of korte broek de les in het zwembad en heeft een handdoek bij, maakt een schriftelijk verslag van de les of voert een opgegeven L.O.-taak uit.
  - \* Wie om medische reden niet in de zwemlokalen mag,
    - krijgt een schriftelijke taak i.v.m. L.O of hygiëne.
    - wordt eventueel toegevoegd aan een andere klas die op dat moment sportles heeft.
- Vrijstelling van *sportbeoefening*:
  - \* Wie om medische reden niet mag deelnemen aan een bepaalde sport of aan bepaalde oefeningen krijgt van de leraar L.O een taak in de les, of maakt een schriftelijk verslag van de les.

## 10 Kledij of sportgerei vergeten:

- Wie zwem- of sportkledij vergeten is, krijgt reservekledij en doet zeker mee.
- Wie veelvuldig kledij of sportgerei vergeet, dient zich te verantwoorden bij de prefect.
- Op school achtergebleven sportkledij wordt na 14 dagen aan de prefect bezorgd.

***Leerlingen blijven tijdens de les L.O. nooit alleen in de kleedkamer!  
Een lesuur L.O. wordt nooit een uur studie voor een ander vak!***

## bijlage 5.2:

### AFSPRAKEN INFORMATICA

*Deze afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement. De leraar zal ze verder toelichten in de les.*

*De school stelt een aantal computers met hun randapparatuur en software ter beschikking. Dit betekent een grote en voortdurende financiële inspanning omwille van het onderhoud en de noodzakelijke vernieuwing. Er wordt dan ook van iedereen verwacht dat hij/zij deze toestellen en de overige uitrusting van de lokalen met de meeste zorg behandelt.*

- Elke leerling ontvangt een eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Je wachtwoord hou je steeds geheim. Dit geldt zowel voor de login op de leeromgeving als voor het netwerk van de school. De school bewaart je wachtwoorden niet.
- In de computerlokalen zit je steeds bij de pc met je klassennummer. Indien er meerdere klassen tegelijk in een klas zitten begint leerling 1 van 1A , leerling 2 van 1A ... leerling 1 van 1B enzovoort.
- Op het interne leerlingennetwerk krijg je een eigen map “mijn documenten” waarin je informatie kan opslaan. Deze map is enkel toegankelijk via je gebruikersnaam en wachtwoord. De school aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor het verlies van gegevens uit je map of van een andere computer. Je moet steeds zelf voor een backup zorgen. Dit kan je bijvoorbeeld doen door documenten naar je emailadres door te sturen of een USB stick te gebruiken.
- Aangezien je je aanmeldt bij het begin van de les moet je jezelf ook weer uitloggen op het einde van de les. Zo vermijd je dat de volgende leerling met jouw gebruikersnaam kan werken.
- Spelletjes worden niet gespeeld en dus ook niet gedownload. Tijdens de middagactiviteiten kan je de computers enkel gebruiken voor je schoolwerk, dus nooit voor spelletjes of ander werk.
- Boekentassen en jassen worden buiten de lokalen geplaatst in de voorziene ruimten of aan de zijkant van het lokaal.
- Je zal nooit de apparatuur verplaatsen, ruw behandelen of beschadigen.
- Eten, snoepen, drinken of roken zijn in het computerlokaal nog meer uit den boze dan in de andere lokalen.
- Het ongeoorloofd kopiëren van programma's staat wettelijk gelijk met diefstal en is dus verboden. Ook zal niemand zelf programma's op de toestellen wijzigen of installeren. Deze taak blijft voorbehouden aan de lokaalverantwoordelijke. Uiteraard is het wegnemen of opzettelijk beschadigen van programma's of apparatuur een vergrijp dat niet ongestraft zal blijven. De opzettelijk aangebrachte schade zal steeds financieel worden vergoed.
- De PC en de monitor staan in standby. Ze moeten enkel geactiveerd worden door op de spatiebalk of starttoets te drukken. Alle instellingen laat je onveranderd.
- Het toetsenbord, de muis, het muismatje en de stoelen zet je terug op hun plaats

### bijlage 5.3:

## AFSPRAKEN LABO CHEMIE

Deze afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement. De leraar chemie en wetenschappen zal ze verder toelichten.

- Verblijf nooit zonder toestemming in het labo.
- Open nooit een raam zonder toestemming.
- Plaats je boekentas of andere bagage op de aangeduide plaats.
- Eet of drink niet in het labo.
- Draag een katoenen beschermjas (dichtgeknoopt) en een veiligheidsbril.  
Bind lange haren samen.
- Lees aandachtig de richtlijnen alvorens een proef uit te voeren. Het beste is ze op voorhand thuis door te nemen.
- Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leraar aangeduid.
- Houd rekening met de gevaarsymbolen, de R- en S-zinnen van de gebruikte stoffen.  
Flessen worden vastgehouden met het etiket naar de binnenhand.  
Verwissel geen stoppen van flessen, dit maakt de reagentia onzuiver.  
Gebruik nooit de mond bij aanwending van een pipet.  
Ruik nooit aan, of proef nooit van stoffen tenzij het in de richtlijnen staat.  
Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand.
- Elk toestel dat in werking is wordt voortdurend in het oog gehouden.
- Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone.  
Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats. Haal geen grappen uit en doe niemand schrikken.  
Roep niet naar elkaar.
- De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval op de hoogte gebracht.
- Sluit op het eind water- en gaskranen. Ruim alles op volgens de afspraken.  
Reinig de werktafel.  
Was je handen.

## **bijlage 5.4:**

# **AFSPRAKEN TECHNOLOGISCHE OPVOEDING**

(voor de leerlingen van de eerste graad)

*Deze afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement. De leraar TO zal ze verder toelichten.*

### **Betreden van het lokaal**

- Boekentassen & jassen laat je ordelijk achter op de voorziene plaats in het lokaal.
- Schoolagenda, leer- of werkboek, schrijf- & tekengerei neem je mee naar je plaats in de klas.
- Haal kostbare zaken uit je boekentas en sluit deze goed af.
- Het lokaal betreed je nooit zonder toelating van de leerkracht.
- Voor het groepswerk wacht iedereen op zijn plaats tot hij/zij een opdracht krijgt toegewezen.

### **Verlaten van het lokaal**

- Iedereen zorgt ervoor dat zijn/haar plaats opgeruimd is, inclusief de grond (papier, afval groepswerk).
- Het toetsenbord, de muis, het muismatje van de geïnstalleerde computers alsook de computerpaneeltjes en de stoelen zet je steeds op hun plaats terug.
- Elk thema met het daarbij horende materiaal heeft speciaal voorziene bergplaatsen waar je alles in zijn oorspronkelijke staat terugzet.
- De klas mag het lokaal verlaten nadat de leerkracht hiervoor de toelating gegeven heeft.

### **Gebruik van het materiaal**

- Elke leerling is verantwoordelijk voor het materiaal dat hij/zij heeft gebruikt.
- Het materiaal mag je enkel in gebruik nemen nadat de leerkracht hiervoor uitdrukkelijk de toestemming heeft gegeven.

### **Gebruik van het elektronisch materiaal & de computers**

- Een programma op computer mag je enkel opstarten na de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Enkel diskettes van de school mag je gebruiken om gegevens weg te schrijven of gegevens in het geheugen te laden. Elk toestel heeft zijn diskettes en enkel deze mogen aanwezig zijn.
- Niemand mag zelf programma's op de machines installeren en alle instellingen blijven onveranderd.
- Apparatuur mag je nooit verplaatsen.

- Het wegnemen of opzettelijk beschadigen van apparatuur of programma's zal zeker niet ongestraft blijven. Opzettelijk aangebrachte schade zal je steeds financieel moeten vergoeden.
- Het op- en afzetten van de computers moet op de correcte manier gebeuren.

#### Algemene regels

- Tijdens het klassikaal werken gelden de normale regels van het schoolreglement.
- Tijdens het groepswerk heerst er een ontspannen maar gedisciplineerde sfeer waar je de richtlijnen van de leerkracht strikt moet naleven.
- Praten tijdens het groepswerk over de leerstof mag zonder hierbij de andere groepen te storen.
- Werk rustig, doe niemand schrikken en roep niet naar elkaar.
- Eten, drinken of lopen tijdens het groepswerk zijn niet toegelaten.
- Draag een veiligheidsbril waar nodig en bind lange haren samen tijdens het boren aan de kolomboormachine.