

Beste leerling  
Beste ouders

Wij heten u van harte welkom in het Onze-Lieve-Vrouwinstituut. Wij beschouwen het als een blijk van vertrouwen dat u onze school gekozen hebt en wij zullen dan ook alles in het werk stellen om dat vertrouwen te blijven verdienen.

U mag van de school degelijk en eigentijds onderwijs, een passend leer- en leefklimaat en een christelijk geïnspireerde opvoeding verwachten, zoals dit in het opvoedingsproject van het Onze-Lieve-Vrouwinstituut is beschreven.

Wij willen in alle omstandigheden de belangen van uw kind behartigen en zijn rechten eerbiedigen. Hoe we dit doen, kan u terugvinden in het schoolreglement en het opvoedingsproject.

Anderzijds durven wij op uw volle medewerking rekenen bij de begeleiding van uw kind inzake schoolaangelegenheden. Bovendien wensen wij met u een samenwerkingsverband aan te gaan bij het waarmaken van het project van de school en bij het aanmoedigen van uw kind om zich aan de leefregels en afspraken te houden. Alleen dan kunnen wij een optimaal leer- en leefklimaat en een goed lopende schoolorganisatie garanderen.

Hoe het er in de praktijk allemaal aan toe gaat, welke de rechten en de plichten zijn van ouders en leerlingen, staat in dit schoolreglement uitvoerig beschreven. Het is de vrucht van samenwerking en overleg tussen verschillende geledingen in de school: personeelsleden, leerlingen, ouders en uiteraard het schoolbestuur.

Wanneer een leerling zich inschrijft in onze school, betekent het dat de moeder / vader / voogd akkoord gaan met het volledige schoolreglement, inclusief het opvoedingsproject.

We verwachten dan ook dat elke leerling het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

We namen een aantal verplichte reglementen over van het CLB, van het Departement Onderwijs en van het Vlaams Secretariaat Katholiek Onderwijs. Daarnaast zijn er leefregels die eigen zijn aan de school.

Wij willen met deze uitgave van het schoolreglement inspelen op de nood aan duidelijke informatie voor ouders en leerlingen.

Tot slot hopen we eveneens dat onze kijk op 'samen school maken' mee aan de basis zal liggen van een schoolomgeving waar iedereen zich goed voelt, elkaar respecteert en waar het prettig is om te leren.

De directie

# **ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE 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 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Dit betekent dat elke vorm van communicatie in het Nederlands gebeurt. 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 moeilijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

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

Tijdens de oudercontacten kan er informatie uitgewisseld worden in verband met studieresultaten, studiekeuze, leef- en leerhouding en het welzijn van uw kind. De school organiseert daartoe 3 algemene oudercontacten. In de loop van de maand mei organiseert de school een bijkomend oudercontact in verband met de studiekeuze. De ouders worden steeds uitgenodigd per brief.

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact of op een individueel gesprek, met de directie, de ouders op die uitnodiging ook ingaan. Indien dit niet mogelijk is, vragen we de school teverwittigen.

Ouders mogen steeds contact opnemen met de directie indien zij dit wensen.

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

3.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan

alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen zonder reden 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 4 afwezigheden.

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

Wij verwachten dat 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 te is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het school-reglement onder punt 4 afwezigheden.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie 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.

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

Onze school beschikt over individuele leerlingenbegeleiders en werkt indien nodig samen met het CLB. Zowel leerlingen ouders als klassenraden kunnen hierop een beroep doen. De leerlingenbegeleiders ondersteunen de leerlingen zowel op studievlak (studiemethode, studieplanning leerstoornissen, ...), als op socio-emotioneel vlak (pesten, problematische gezinssituaties, ....)

Voor akkoord, op 01/09/2011 te Sint-Genesius-Rode

De ouders

De directie

---

# HOOFDSTUK 1: HET ONZE-LIEVE-VROUWINSTITUUT

## 1. EEN CHRISTELIJK OPVOEDINGSPROJECT.

Als katholieke school wil het Onze-Lieve-Vrouwinstituut (OLV) je helpen op te groeien tot een verantwoordelijke jongere, met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

Het OLV wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Hoe ziet onze school haar opdracht concreet?

Het OLV probeert een eigentijdse formulering te geven van haar christen zijn:

- door je te begeleiden bij je geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.
- door je gevoelig te maken voor religieuze bewustwording via gebed, bezinning en eucharistieviering.
- door een rechtvaardige levenshouding aan te reiken.

In het OLV vorm jij samen met je vader, moeder of voogd, je directie, je leerkrachten, alle leerlingen en ondersteunend personeel één grote gemeenschap. Samen zijn we medeverantwoordelijk voor heel de scholengemeenschap. Je ervaart dat je “opvoeders” met jou begaan zijn. Daarvoor zijn we samen verantwoordelijk.

Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en zich thuis voelt.

## 2. DE SCHOOLWERKING

In onze school werken veel mensen mee om je studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

### *Schoolbestuur (Inrichtende Macht)*

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs van het OLV. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid. Zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### *Directie*

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

### *Personeel*

Voor het goed functioneren van onze school zijn er:

- de groep leraars. Naast hun lesopdracht hebben sommige leerkrachten een andere taak zoals klastitularis, coördinator, leerlingenbegeleider,...
- opvoedende en administratieve medewerkers met als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.
- het onderhoudspersoneel.

### *Klassenraad*

De klassenraad heeft een begeleidende en delibererende taak.

### *Interne beroepscommissie*

Bij deze commissie kunnen beslissingen van de klassenraad aangevochten worden.

### *Oudervereniging*

De oudervereniging werkt op een opbouwende wijze mee aan het schoolleven. Voorstelling van de oudervereniging (zie bijlage 5).

### *Leerlingenraad*

De leerlingenraad is in onze school samengesteld uit verkozenen van elke klas. De leerlingen die in de schoolraad zetelen zijn rechtstreeks verkozen uit de volledige leerlingengroep.

### *Schoolraad*

De schoolraad is samengesteld uit rechtsreeks verkozen leden van drie geledingen (ouders, leerlingen, en personeel). De ze raad zal advies geven aan en overleggen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden.

### *Lokaal onderhandelingscomité (LOC)*

Bilateraal overleg tussen de inrichtende macht en het personeel.

### *Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)*

In het CPBW zetelen een afvaardiging van het schoolbestuur en van het personeel en de preventieadviseur. Zij overleggen en geven advies over de veiligheid, gezondheid en welzijn in onze school.

### *CLB*

#### **Onze school werkt samen met het CLB - Halle**

Vanuit de tweede lijn biedt dit centrum hulp en informatie bij:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaanbegeleiding
- preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

#### **Hoe neem je contact op met het CLB?**

Je kan vlot terecht bij een CLB-medewerker tijdens de wekelijkse zitdag op school. Vraag hiervoor via Mevr. Spileers een afspraak. Als ouder maak je best vooraf telefonisch een afspraak.

Meer uitleg vind je in bijlage 3.

## **HOOFDSTUK 2: DE SCHOOL ALS LEEF- EN LEERGEMEENSCHAP**

### **1. REGELMATIGE LEERLING**

1. Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een “regelmatige leerling” zijn d.w.z.:
  - Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
  - Je moet het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, behalve in geval van gewettigde afwezigheid
2. Na overleg met het schoolbestuur en de schoolraad (participatieraad) werden maximum aantallen bepaald voor het aantal leerlingen per klas. Wanneer een klas volzet is, kan de directie beslissen om de inschrijvingen voor deze klas af te sluiten. Voor nieuwe inschrijvingen werkt de school met chronologische aanmeldingslijsten. Een voorrangsregeling kan voorzien worden voor leerlingen van de lagere school (OLV) en voor broers en zussen.
3. Als je na 1 september van school wenst te veranderen, melden je vader, moeder of voogd dit onmiddellijk aan de directie.

### **2. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING**

4. De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.  
Nieuwe leerlingen brengen op vraag van het secretariaat de volgende documenten mee:
  - de identiteitskaart
  - de SIS-kaart
  - het attest of getuigschrift basisonderwijs
  - het laatste jaarrapport bij instroom

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor

heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun vader, moeder of voogd. Deze gegevens moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

De school vraagt je leerlingendossier op bij je vroegere school. Elke wijziging van adres, telefoonnummer e.d. meld je zo snel mogelijk aan het secretariaat.

### 3. DAGINDELING

1<sup>e</sup> lesuur – 08.25 tot 09.15 uur

2<sup>e</sup> lesuur – 09.15 tot 10.05 uur

PAUZE

3<sup>e</sup> lesuur – 10.20 tot 11.10 uur

4<sup>e</sup> lesuur – 11.10 tot 12.00 uur

MIDDAGPAUZE

5<sup>e</sup> lesuur – 13.00 tot 13.50 uur

6<sup>e</sup> lesuur – 13.50 tot 14.40 uur

7<sup>e</sup> lesuur – 14.40 tot 15.30 uur

PAUZE

8<sup>e</sup> lesuur – 15.40 tot 16.30 uur (inhaalles)

Woensdagmiddag eindigen de lessen om 12 uur.

De school is open vanaf 7.15 uur. Vanaf 8.00 uur is toezicht voorzien.

**De concrete vakantie- en verlofregeling vind je in de schoolagenda.**

5. Inhaallessen (op maandag, dinsdag of donderdag tijdens het 8<sup>e</sup> lesuur of op woensdag van 12.10 uur tot 13 uur) worden aangekondigd met een briefje in de schoolagenda. De handtekening van de vader, moeder of voogd wordt gevraagd.
6. Avondstudie onder toezicht van 15.40 tot 17 uur (behalve 's woensdags)
7. Om 15.40 uur ga je direct naar huis, of naar de avondstudie, of naar de les of inhaalles.

8. Bij afwezigheid van een leerkracht het achtste lesuur mag je naar huis. Je hebt dan wel een schriftelijke toelating in je schoolagenda nodig. Deze wordt door je vader, moeder of voogd gehandtekend.

#### 4. AFWEZIGHEDEN

9. 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 waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.  
Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, stages e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je vader, moeder of voogd dit vooraf met de directie of zijn afgevaardigde..
10. De algemene regel is dat je vader, moeder of voogd steeds de school **en** de stageplaats verwittigen ( voor 8.30 uur) wanneer je afwezig bent.  
Is je afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directie of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.  
Bij onvoorziene afwezigheid delen je vader, moeder of voogd de reden zo vlug mogelijk mee.
11. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen :
  - omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad
  - omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen.
  - omdat je een familieraad moet bijwonen
  - omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank
  - omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is.
  - omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (b.v. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter).

- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement)
- omdat je deelneemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.

12. Er zijn bijzondere regels voor :

- topsporters :  
wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training) :
  - in de eerste graad : gedurende maximum 40 halve lesdagen
  - in de tweede en derde graad : gedurende max. 40 halve lesdagen
- moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen :  
wanneer je vader, moeder of voogd vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij :
  - moslims : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Joodse leerlingen : het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
  - orthodoxe leerlingen : Kerstfeest (2 dagen) –voor de jaren waarin het orthodoxe Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag), en Pinksteren (1 dag)- alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

13. Andere afwezigheden moet je in principe steeds vooraf bespreken met de directie of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen automatisch recht op deze afwezigheden. We denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen (max. 10 halve lesdagen)
- het overlijden van je vader, moeder of voogd, een broer of zus, een van je grootouders, iemand die bij jou thuis inwoont.
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie (max. 10 halve lesdagen).
- ...

14. Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je vader, moeder of voogd binnen.
- een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvoudig schoolverlet :
  - ben je vier of meer opeenvolgende dagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je vader, moeder of voogd niet.
  - heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je vader, moeder of voogd, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig.

De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

We vragen dat medische afspraken zoveel mogelijk buiten de schooluren worden gepland.

15. Als je ziek wordt tijdens de examens moet je steeds een medisch attest inleveren.

16. De school belooft inspanningen te leveren om (thuis)onderwijs te verstrekken aan langdurig zieke leerlingen.
- Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen (of voor minder dan de helft) niet kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school gaat, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw doorlopen worden. Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. De school kan dit afstandscriterium verruimen.
- Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directie en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk werd bevonden.
17. Kan je wegens ziekte, ongeval of handicap niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen, die wordt gequoteerd.
18. Als je om welke reden ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
- Als je langdurig afwezig bent, kan de directie of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.
19. Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directie of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent,

beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Dit wordt aan je vader, moeder of voogd meegedeeld.

20. Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, mede vanuit het CLB, van nabij worden opgevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als “regelmatige leerling”, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht als gevolg. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school - je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos - dan kan de directie steeds beslissen om je uit te schrijven.
21. Leerlingen 3de graad: als één van jullie leerkrachten afwezig is, kan de directie de toelating geven om later naar school te komen, vroeger naar huis te gaan of de middagpauze te verlengen. Na een mondeling verwittiging noteer je dit in je agenda en laat je dit handtekenen door je ouders.

## 5. ALGEMENE LEEFHOUING.

Onze school is een aangename leef- en leeromgeving, als je altijd beleefd en respectvol met elkaar omgaat. Daarom vragen we je aandacht voor de volgende punten.

22. Onze school heeft geen uniform, maar toch verwachten we een aangepaste en verzorgde kledij. Horen niet thuis op school: strandkledij, uitgerafelde jeans of mini-rokjes, teenslippers, spaghettibandjes, ...  
**Je draagt geen hoofddeksels in de gebouwen.**
23. Als je op gebruik van alcohol of drugs wordt betrapt, krijg je een sanctie.
24. Boeken, tijdschriften, cd's, dvd's ... die geen verband hebben met de lessen, laat je thuis.
25. Een walkman, mp3-speler, iPod ... breng je niet mee naar school. Op school gebruik je je gsm niet, ook niet als uurwerk. Je schakelt hem dus uit. Gebruik je een van deze toestellen toch, dan wordt je toestel in beslag genomen voor de rest van de dag. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van toestellen. Tijdschriften of boeken waarvan de inhoud onverzoeenbaar is met het opvoedingsproject van de school, breng je niet mee.
26. Gevaarlijke voorwerpen zoals messen of schroevendraaiers worden onmiddellijk afgenomen.
27. Om diefstal te vermijden, vragen we je juwelen en andere kostbare voorwerpen thuis te laten. Neem je ze toch mee naar school, dan ben je er zelf verantwoordelijk voor.
28. Berg je rekentoestellen steeds op bij het verlaten van je klaslokaal. Je bent zelf verantwoordelijk voor deze toestellen. Zorg ervoor dat je naam op je rekentoestel staat.

## 6. NEDERLANDSTALIG KARAKTER VAN DE SCHOOL.

29. De keuze voor een Nederlandstalige school betekent dat niet enkel jijzelf als leerling maar ook je ouders het Nederlandstalige karakter van onze school aanvaarden. De school gebruikt bij haar communicatie uitsluitend het Nederlands. Wij zullen de ouders in het Nederlands onthalen, omzendbrieven zijn in het Nederlands opgesteld, infoavonden vinden in het Nederlands plaats,...
- Omdat wij een goede communicatie met de ouders uiterst belangrijk vinden, kunnen individuele contacten met ouders – op uitdrukkelijk verzoek – ook in een andere taal (Engels of Frans) plaatsvinden in het bureau van de directie.
- Men kan zich steeds laten begeleiden door een persoon die het Nederlands machtig is, maar geen leerling van de school.

## 7. VAN EN NAAR DE LES.

30. Op weg van en naar school treuzel je niet en neem je de kortste en/of veiligste weg.
31. Als leerling van de eerste en tweede graad ga je bij het eerste belteken zo snel mogelijk, in stilte en in alfabetische volgorde in de rij staan.
- Als leerling van de derde graad ga je na het belteken rechtstreeks naar de klas.
32. Als je te laat komt, ga je naar het secretariaat. Daar krijg je een opmerking in je schoolagenda. Deze laat je thuis handtekenen. Na 3 opmerkingen volgt een straf : de volgende week meld je je elke dag om 8.05 uur op het secretariaat. Indien je je aanmeldt na 8.05 uur, moet je dezelfde dag tot 17.00 uur blijven. **Indien je meer dan een lesuur te laat bent zonder geldige reden, blijf je dezelfde dag tot 17.00 u.**
33. Tussen de lessen verlaat je het klaslokaal niet. Zo kan de les onmiddellijk beginnen als de leraar binnenkomt. **Als je leraar afwezig is, dan ga je naar de Diamant voor de studie. Zorg dat je steeds een boek bij hebt om te studeren of te lezen.**
34. Kom je met de fiets, brommer of moto naar school, dan stap je

af aan de Kloosterweg. Omwille van de veiligheid vragen we je in de Kloosterweg in geen van beide richtingen met je fiets, brommer of moto te rijden. Omwille van de veiligheid raden we je aan om een (fiets)helm te dragen. Deze regel geldt ook op de speelplaats. Je plaatst je fiets, brommer of moto op de afgesproken plaats (fiets- of brommerstalling) en je beveiligd je fiets, brommer of moto met een hangslot. In geen geval is de school aansprakelijk voor diefstal of beschadiging.

## 8. SPEELTIJDEN EN MIDDAGPAUZE.

35. Tijdens de speeltijd blijf je niet in de klas of de gang.
36. Enkel tijdens de speeltijden worden etenswaren, drank en kauwgommen toegelaten. Je mag niet eten in de gangen en de klaslokalen.
37. Tijdens de middagpauze blijf je op school behalve wanneer je de schriftelijke toestemming van je vader, moeder of voogd hebt om de school te verlaten. Als leerling van het eerste tot het vierde jaar krijg je deze toestemming enkel wanneer je naar huis gaat eten. Als leerling van de derde graad mag je de school verlaten tijdens de middagpauze met de schriftelijke toestemming en de verantwoordelijkheid van je vader, moeder of voogd.
38. Om 12 uur ga je rechtstreeks naar de eetzaal. Om de gangen netjes te houden, vragen we je niet te eten voor je in de eetzaal bent. Iedereen blijft tot 12u 15 in de eetzaal.
39. Na het middagmaal leg je je brooddoos op de afgesproken plaats.
40. Tijdens de middag worden activiteiten georganiseerd. Je kan ook een bal krijgen, maar dan ben je er wel verantwoordelijk voor. Indien je de bal niet terugbrengt betaal, je hiervoor € 3.
41. Uitgesloten worden is niet leuk. Ook al draait jouw vriendengroepje goed, heb zeker ook aandacht voor diegenen die aan de kant staan. Negeer deze leerlingen niet. Maak een praatje of nodig ze uit om mee te spelen. Zorg ervoor dat iedereen zich in het OLV 'thuis' voelt!
42. Ruw en brutaal spel is niet toegelaten.

## 9. ONGANG MET SCHOOLMATERIAAL.

Onderwijs is een dure aangelegenheid. Dankzij de inspanningen van de plaatselijke zustergemeenschap, van de overheid en van vele ouders beschikt onze school over goede voorzieningen en goed schoolmateriaal. Je kan er zoveel als mogelijk gebruik van maken.

43. Ook ben je verantwoordelijk voor het correct gebruik van de schoolgebouwen en –materiaal. Uiteraard schrijf of plak je niets op meubelen en muren. Eventuele schade zal aangerekend worden.
44. Help het onderhoudspersoneel om je klas netjes te houden. Je zorgt met je medeleerlingen van de klas voor de orde in je klaslokaal en in de andere lokalen waar je komt. Je maakt volgens een beurtregeling in de klas het bord regelmatig schoon. Op het einde van de dag gebeurt dit met water.
45. Opbergruimte vind je in de klas. Heb je hieraan niet voldoende, dan kan je een opbergkast huren. Het gebruik van deze kastjes is verplicht als je een fiets- of motorhelm mee naar school brengt.
46. Hou er rekening mee dat voor sommige lokalen en toestellen speciale gebruiksvoorwaarden gelden. Er is een intern reglement voor elk vaklokaal. (Zie bijlage 4 )

## 10. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN.

47. Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van iedereen die er leeft en werkt. De school treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

Onze school heeft veilige installaties, ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Ze organiseert regelmatig een reanimatiecursus voor alle leerlingen. Het spreekt dan ook voor zichzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Onze school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren.

Als je je kwetst of ziek wordt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. (Meer uitleg vind je in bijlage 6.)

48. Minstens één keer per jaar wordt een evacuatieoefening gehouden. Dit gebeurt met de nodige ernst. Je krijgt hierover duidelijke instructies in de klas.
49. Onze school wil op een actieve manier kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Het OLV wil bewust meehelpen om je te behoeden voor overmatig drinken, roken, het onverantwoord gebruik van geneesmiddelen, enz.
50. Onze school is rookvrij. Er geldt dus een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige terrein. Tijdens de extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden om te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties genomen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen als je vindt dat het rookverbod op de school ernstig met de voeten wordt getreden.

Daarenboven vragen we jou en je vader, moeder of voogd om ook in de omgeving van de school niet te roken.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van illegale drugs en van alcohol ontoelaatbaar. Deze genotmiddelen kunnen ernstige schade veroorzaken op lichamelijk en geestelijk vlak. Overtredingen worden gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement. Als je in moeilijkheden geraakt met illegale drugs of alcohol, dan zullen we je op de eerste plaats helpen. In een klimaat van openheid kan met elkaar gepraat worden. Dit gesprek moet dan bijdragen tot het welbevinden van alle betrokkenen. Wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod of wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, word je gestraft.

Het verhandelen van illegale drugs is een reden tot definitieve uitsluiting.

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

51. Het OLV wil ook heel bewust meewerken aan het verkleinen van het afvalprobleem. Breng je boterhammen mee in een brooddoos. Vermijd wegwerpverpakkingen. Sorteert het afval; het

hoort thuis op de daartoe voorziene plaatsen. Zo werk je mee aan orde en netheid en zorg je voor het milieu.

52. Als je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school zal de school samen met jou naar een oplossing zoeken. Indien je je schuldig maakt aan pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag dan zal het orde-en tuchtreglement worden toegepast en zullen in bepaalde gevallen je vader, moeder of voogd worden ingelicht. Als je getuige bent van pestgedrag verwacht de school dat je dit signaleert aan de directie.
53. De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over de schoolse activiteiten. Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywetgeving jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hierom foto's waarvan jijzelf eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde individuele foto's of geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden, kan je dit steeds mededelen. Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name 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 mededelen en zullen we je bezwaar respecteren.  
Het maken van audiovisuele opnames op school is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming

## 11. STUDIEHOUDING.

### *Schoolagenda*

54. Je agenda heb je altijd bij je. Elke les vul je je schoolagenda ordelijk in. Je volgt hiervoor de aanwijzingen van je leraar op. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.
55. Je agenda is een belangrijk document. De kaft ontsier je dan ook niet met zelfklevers of tekeningen.
56. Je klastitularis controleert je agenda regelmatig. Iedere week

wordt je agenda door je vader, moeder of voogd gehandtekend. Zo kunnen je vader, moeder of voogd duidelijk volgen waar je op school mee bezig bent.

57. Soms kan een leerkracht ter attentie van je vader, moeder of voogd iets in je agenda laten noteren. Dit kan een persoonlijke mededeling zijn, een remediëring voor een tekort of een sanctie. Dan laat je deze boodschap thuis handtekenen. De volgende dag laat je deze handtekening aan de betrokken leerkracht zien. Je agenda is een handig hulpmiddel om te weten wat je eigenlijk moet instuderen. Je vakleerkracht controleert op geregelde tijdstippen of je de leerstof begrepen en verwerkt hebt. Een toets is daartoe een goed middel. Je noteert dat dan in je agenda.

### *Taken*

58. Je taken maak je zorgvuldig. Je geeft ze op de afgesproken dag en tijdstip af. Als je je huistaak niet op tijd afgeeft, kan je hiervoor op vrijdag moeten nablijven of worden er punten afgetrokken.
59. Als je afwezig geweest bent, moet je toch je huiswerk maken. Deze verplichting vervalt bij afwezigheid van minstens 3 lesdagen, tenzij je vakleraar er anders over beslist.
60. Je vakleerkracht houdt alle taken bij en bezorgt je op het einde van het schooljaar een chronologische lijst van alle taken.

### *Examen.*

61. Tijdens het examen breng je boekentassen, schooletuis en alle overbodige materiaal vooraan of achteraan in de klas, buiten het bereik van iedereen. Rekenmachines, atlanten, bijbels, woordenboeken, ... worden alleen maar toegelaten als dat uitdrukkelijk op het examenblad vermeld staat. Bij rekenmachines moet het geheugen gewist zijn.
62. Praten met andere leerlingen, spieken, materiaal en documenten uitwisselen tijdens het examen zijn in geen geval toegelaten en worden gesanctioneerd.

63. Als je om een geldige reden niet kan deelnemen aan een examen, moet je zo snel mogelijk de school verwittigen. Steeds wordt hiervoor een medisch attest of een ander officieel erkend schriftelijk bewijs geëist.
64. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie, steeds in samenspraak met de klassenraad, of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je deze examens dan moet maken.

*Leren leren/ begeleid zelfstandig leren.*

65. Niet alleen de behaalde cijfers zijn belangrijk. Minstens even onmisbaar in onze maatschappij is een efficiënte leerstijl. In onze school begeleiden je leraars je om je eigen manier van leren aan te scherpen tot de 'ideale' manier van leren. In vrijwel alle vakken heeft je leerkracht extra aandacht voor het 'leren leren'. Je leert werken volgens een stappenplan: plannen, verkennen, lezen en begrijpen, inprenten, controleren.  
Als je de kwaliteit van je studieaanpak verbetert, krijg je er een bonuspunt bovenop, zelfvertrouwen.
66. Tijdens je studies (en ook later op het werk) zul je onderwerpen waarvan je niets afweet snel en zelfstandig onder de knie moeten krijgen. Vanaf de eerste graad leer je hoe je dit best aanpakt (b.v. projectwerk). Je leert je leerstof controleren, niet door alsmaar leerstof te lezen maar door sterke concentratieoefeningen. Goed controleren is immers het efficiënte sluitstuk van studeren. In de derde graad gebeurt dit vooral via projectwerking.

## 12. ACTIVITEITEN BUITEN DE SCHOOL.

67. Buitenschoolse activiteiten ( bezinningsdagen, uitstappen, meerdaagse reizen,... ) worden als normale schooldagen beschouwd. Tijdens deze activiteiten blijft het schoolreglement van kracht.
68. Als je geld wilt inzamelen ten voordele van een buitenschoolse activiteit, moet je de toestemming van de directie hebben. De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van ingezameld geld. De winst van *deze inzamelactie* wordt tijdelijk op de rekening van de leerlingenraad geplaatst.
69. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de organisatie van klasfuiven. Als je met de klas een fuif organiseert, mag je de naam van de school niet gebruiken.

## HOOFDSTUK 3: ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

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

### 1. ORDEREGLEMENT

70. Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- een strafwerk
- strafstudie
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de directie of zijn afgevaardigde
- een leefcontract

71. Alle personeelsleden van de school kunnen ordemaatregelen nemen.

72. Onverminderd de latere toepassing van een tuchtmaatregel kan 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. Je wordt preventief geschorst.

73. Dit veronderstelt automatisch een gesprek met jou, in het bijzijn van je vader, moeder of voogd en/of andere vertrouwenspersoon.

74. Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon.

75. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

#### 1.1. De strafstudie

76. Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je worden gestraft met een strafstudie.

Een strafstudie wordt via de schoolagenda of een speciaal formulier gemeld aan je vader, moeder of voogd.

77. De strafstudie gaat door op vrijdag van 15.35 uur tot 17 uur. Bij ernstige gedragsproblemen en na schriftelijke waarschuwingen, is er strafstudie op woensdagsnamiddag van 13.00 uur tot 15.30 of 17.00 uur met een passende opdracht vanwege de leerkracht.

## 1.2. Begeleidingscontract

78. Het begeleidingscontract is een reeks afspraken die door jezelf en je ouders ondertekend worden. Die afspraken zijn er om verder problemen te vermijden.

79. Wanneer de directie of de klassenraad oordeelt dat je een gedeelte van de overeenkomst niet naleeft zal dit genoteerd worden in je leerlingendossier.

80. Wanneer je deze overeenkomst niet naleeft, kan dit leiden tot een tuchtmaatregel.

## 1.3. Preventieve schorsing

81. In uiterst dringende omstandigheden geldt een preventieve schorsing. Dringende omstandigheden zijn:

- zware gedragsmoeilijkheden;
- je aanwezigheid maakt de goede werking van de school onmogelijk.

Bij een preventieve schorsing word je van de lessen geschorst en voorlopig uit de klasgroep verwijderd of soms zelfs naar huis gestuurd.

De preventieve schorsing is een bewarende maatregel, in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel.

82. Alleen de directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een preventieve schorsing.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in.

De directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht zal achtereenvolgens:

- de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing aan je vader, moeder of voogd meedelen. Dit gebeurt uiterlijk op de daaropvolgende werkdag, aan de hand van een aangetekend schrijven. Met dit schrijven roept hij/zij jou en je vader, moeder of voogd op voor een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.

- je vader, moeder of voogd en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing.

Hierop kan de preventieve schorsing worden ingetrokken, dan brengt de directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, start de tuchtprocedure.

83. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten, of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

## 2. BEGELEIDENDE MAATREGELEN

84. Wanneer je gedrag het onderwijs-of vormingsgebeuren hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders het time-out-project voorstellen  
Time-out is een schoolvervangend programma, wat inhoudt dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

## 3. TUCHTMAATREGELEN

85. Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, neemt de school een tuchtmaatregel..  
Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn als:
- ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
  - je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.
86. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen;
  - een definitieve uitsluiting uit de school.
87. Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie of een afgevaardigde van de inrichtende macht. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

88. Als de directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er een reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste de zesde dag (zaterdag, zondag en reglementaire feestdagen niet meegerekend ) na verzending van de brief (poststempel).
89. Je vader, moeder of voogd, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.
90. De directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt je vader, moeder of voogd binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

*Kan je vader, moeder of voogd beroep aantekenen tegen een tuchtmaatregel?*

91. Behalve tegen de definitieve uitsluiting, is er geen beroep mogelijk tegen een tuchtmaatregel.  
In geval je vader, moeder of voogd beroep wenst aan te tekenen geldt volgende procedure:
- Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel) kunnen je vader, moeder of voogd per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie op volgend adres:

Onze-Lieve-Vrouwinstituut  
Frank Van Wanseele  
Kloosterweg 1  
1640 Sint-Genesius-Rode

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.  
Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

- Je wordt per brief opgeroepen om samen met je vader, moeder of voogd en eventueel een vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze interne beroepscommissie dan samen.
  - Je vader, moeder of voogd, eventueel je vertrouwenspersoon, en jezelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.
  - De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf.
  - De interne beroepscommissie brengt je vader, moeder of voogd binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.
  - Het niet naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.
92. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als je vertrouwenspersoon.
93. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf bekendmaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
94. Bij definitieve uitsluiting word je door de directie of zijn afgevaardigde en door het CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Zolang er geen andere school gevonden is, blijf je administratief gezien leerling van deze school.

### *Wat met je tuchtdossier?*

95. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je vader, moeder of voogd er schriftelijk toestemming voor geven.
96. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

### 1. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES.

De vakleraar.

Elke vakleraar is bereid je te helpen met studietips of extra oefeningen als je problemen hebt met zijn/haar vak.

*De klastitularis.*

Bij je klastitularis kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Het is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

*De begeleidende klassenraad.*

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

Tijdens deze vergadering wisselen vakleraars informatie over je studievorderingen uit. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking opgenomen. Indien nodig wordt een passende individuele begeleiding gezocht. Soms is het nodig dat je inhaallessen volgt of extra taken maakt of contact opneemt met de leerlingenbegeleiders (studiemethode, studieplanning,...).

*De leerlingenbegeleiding.*

De klassenraad kan een leerling met studieproblemen doorverwijzen naar een leerlingenbegeleider. Indien nodig worden je vader, moeder of voogd hiervan op de hoogte gebracht en betrokken bij de opvolging. Ook vader, moeder of voogd en leerlingen kunnen rechtstreeks beroep doen op deze begeleiding.

### *Inhaallessen.*

Voor verschillende vakken worden in het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> jaar inhaallessen gegeven.

### *Onderwijs aan zieke kinderen.*

De school neemt alle maatregelen die vereist zijn om het onderwijs aan zieke kinderen te genieten.

## 2. EVALUATIE.

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je vorderingen evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je vader, moeder of voogd.

### *Dagelijks werk*

97. Dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, ...
98. Deze evaluatie geeft de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievorderingen en ontwikkeling. De leraar kan elke les onaangekondigd individueel of klassikaal ondervragen. Elke les opnieuw moet je kunnen aantonen dat je de vorige les hebt ingestudeerd. Een grotere toets over een ruimer lesgeheel zal wel altijd vooraf aangekondigd worden. Het cijfer op je rapport is het resultaat van al je werk in de voorbije weken.  
Op het trimestrieel/semestrieel rapport wordt het cijfer dagelijks werk bepaald door de cijfers van de voorbije maanden.

### *Examens*

99. Examens zijn een sterke controle! Je leraars gaan na of je de leerstof kent. Als leerling word je met het geheel van de leerstof van een trimester/semester geconfronteerd. Hoe meer kennis je in de loop van het schooljaar opslaat, hoe makkelijker het is om er telkens nieuwe leerstof aan vast te haken.  
Precies omdat je binnen een beperkte tijd de leerstof helemaal moet instuderen kun je verbanden tussen verschillende

leerstofonderdelen ontdekken. We verwachten een ernstige voorbereiding van de examens.

De eerste en tweede graad hebben 3 reeksen proeven (december – maart – juni).

In de 2de graad ASO-TSO is de reeks met pasen een beperkte reeks. Je wordt enkel ondervraagd over de vakken waarvan je minstens 2 uur per week hebt.

De derde graad heeft 2 reeksen proeven (december – juni).

Vanaf het 4de jaar kan een gedeelte of het gehele examen mondeling worden afgenomen.

### Permanente evaluatie

100. Voor sommige vakken zijn er geen examens. Het cijfer op het einde van elk trimester/semester wordt bepaald door de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, de leerhouding o.a. de inzet in de les, de medewerking aan opdrachten, groepswork, ... De maandrapporten zijn een aanwijzing voor het resultaat van deze vakken.

### *GIP/Stage*

101. De GIP (de geïntegreerde proef) in 6 Handel en de GIP en de stage in 6 en 7 Kantoor maken een belangrijk deel uit van de eindevaluatie. Samen met de stagebegeleider zal je een gepaste stageplek kunnen zoeken. De GIP bestaat uit een schriftelijk deel (GIP-map) en een mondelinge proef voor een examenjury met een externe deskundige.

### *Informatie naar je vader, moeder of voogd.*

102. Het maandrapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk. Voor elk vak worden je studievorderingen weergegeven door een cijfer op 100. Elke leraar geeft ook een beoordeling over je houding in de klas en kan eventueel een toelichting geven. Elk rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug, tenzij anders afgesproken met de directie.

103. Na elke examenreeks ontvang je een trimestrieel/ semestrieel rapport.

Ook dit rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug, tenzij anders afgesproken met de directie.

#### ASO/TSO

Voor elk vak vind je een cijfer dagelijks werk op 50 en een cijfer examen op 100. Voor de vakken, waar je 2 reeksen van hebt, quoteren we in december het dagelijks werk op 50 en het examen op 100. In juni het dagelijks werk op 75 en het examen op 150.

#### BSO:

In de eerste en tweede graad van het BSO vind je voor de vakken met permanente evaluatie een cijfer op 100 en voor de vakken met een examen vind je een cijfer dagelijks werk op 50 en een cijfer examen op 50. In de 3<sup>e</sup> graad BSO worden de vakken met permanente evaluatie op 100 gequoteerd voor het eerste semester en op 150 voor het tweede semester. Voor de vakken waarvan je wel examen hebt, wordt het dagelijks werk gequoteerd op 50 en het examen ook op 50 voor het eerste semester. In het tweede semester is het cijfer dagelijks werk op 75 en het cijfer examen ook op 75.

104. De school organiseert oudercontacten en informatie – vergaderingen.

105. Indien nodig worden opmerkingen, remediëringen, mededelingen vermeld in je klasagenda. Je laat deze door je vader, moeder of voogd ondertekenen.

### 3. EINDEVALUATIE

Eind juni maakt de delibererende klassenraad een eindevaluatie.

#### Hoe werkt een delibererende klassenraad?

106. De delibererende klassenraad bestaat uit de vakleraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De directie of zijn afgevaardigde zit de klassenraad voor. Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of

aanverwant is tot en met de vierde graad. (Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers of zussen (derde graad) zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun verwanten.)

De delibererende klassenraad beslist welk oriënteringsattest je ontvangt, formuleert eventueel een advies, geeft eventueel een vakantietaak of een waarschuwing.

De leden van de delibererende klassenraad hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Zij kennen je voldoende om een verantwoorde beslissing te nemen, rekening houdend met je evolutie.

De beslissing steunt op:

- het resultaat van je globale evaluatie (Voor geïntegreerde vakken (bv bedrijfseconomie in de derde graad handel is het vereist dat je slaagt voor elk deelgebied van het vak.);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Via het eindrapport deelt de delibererende klassenraad de beslissing, al dan niet met vakantietaak, waarschuwing of bijkomende proef, aan jou en je vader, moeder of voogd mee. Uiteraard kunnen jij en je vader, moeder of voogd met hun vragen steeds terecht bij de directie of zijn afgevaardigde, de klassenraad, de vakleraars en/ of de CLB-afgevaardigde.

### Welke oriënteringsattesten geeft de delibererende klassenraad?

107. A-attest: je ben geslaagd.

B-attest: je bent geslaagd maar je wordt geclausuleerd voor bepaalde onderwijsvormen en/ of voor bepaalde studierichtingen.

- Je wordt geclausuleerd voor een bepaalde onderwijsvorm: dit betekent dat je naar het volgende jaar in een andere onderwijsvorm kan. Voorbeeld: als je geclausuleerd wordt in het 4<sup>de</sup> jaar voor ASO, mag je naar het 5<sup>de</sup> jaar in een TSO-, KSO of BSO-richting.

- Je wordt geclausuleerd voor een studierichting: dit betekent dat je die bepaalde richting niet kan volgen, maar wel andere richtingen in dezelfde onderwijsvorm.

Voorbeeld: je ontvangt op het einde van het 2<sup>de</sup> jaar een B-attest voor de richting Latijn. Je mag m.a.w. naar het 3<sup>de</sup> ASO maar enkel naar de richtingen waar geen Latijn wordt gegeven.

Met een B-attest kan je je jaar in dezelfde of een andere richting over doen.

C-attest: je bent niet geslaagd en je moet je jaar overdoen in dezelfde of in een andere richting

Op het einde van het 2<sup>de</sup>, het 4<sup>de</sup> jaar en 6 Kantoor ontvangen alle leerlingen die geslaagd zijn een getuigschrift.

De leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar ASO, 6<sup>de</sup> jaar TSO en 7<sup>de</sup> jaar BSO ontvangen een diploma secundair onderwijs.

De leerlingen van 6 Handel en 7 Kantooradministratie en gegevensbeheer krijgen de kans om een getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer te behalen.

### Welke bijkomende beslissingen kan de delibererende klassenraad nemen?

#### **De delibererende klassenraad formuleert een schriftelijk advies.**

108. Zowel bij een A, B of C-attest kan de delibererende klassenraad een advies formuleren. Dit advies bevat:

- raadgevingen betreffende je studie en werkmethode;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Via je eindrapport deelt de delibererende klassenraad zijn advies schriftelijk aan jou en je vader, moeder of voogd mee.

Een schriftelijk advies van de delibererende klassenraad is niet bindend. Het geeft je wel een ernstige aanduiding, je volgt het advies dan ook best op.

#### **De delibererende klassenraad geeft je een vakantietaak.**

109. Een vakantietaak is in de eerste plaats een studiehulp.

Je krijgt een vakantietaak als de delibererende klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een

onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden.

De vakantietaak wordt schriftelijk aan jou en je vader, moeder of voogd meegedeeld.

De kwaliteit van het afgeleverde werk evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijk voor het volgende schooljaar.

### **De delibererende klassenraad geeft je een waarschuwing.**

110. Ondanks één of meerdere tekorten kan de delibererende klassenraad toch een positieve beslissing nemen. Je krijgt dan wel een uitdrukkelijke waarschuwing via het eindrapport. Het betekent dat je een jaar de tijd krijgt om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

### *Kan je vader, moeder of voogd de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten?*

Bij de eindevaluatie stelt de delibererende klassenraad jouw belang centraal. De beslissing is dan ook steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie. Het is uitzonderlijk dat een vader, moeder of voogd een dergelijke eindbeslissing aanvecht. Mocht jouw vader, moeder of voogd dat toch willen doen, dan moet hij/zij volgende procedure volgen.

111. **Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag en reglementaire feestdagen niet meegerekend ) volgend op de dag van de uitreiking**, vraagt je vader, moeder of voogd een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directie of zijn afgevaardigde). Dit gebeurt:

- ofwel telefonisch op het nummer 02 380 10 15,
- ofwel schriftelijk bij de directie.

112. Tijdens dit overleg maken je vader, moeder of voogd hun bezwaren kenbaar.

De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directie of zijn afgevaardigde) motiveert de eindbeslissing, aan de hand van je dossier.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je vader, moeder of voogd wordt medegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- er is geen betwisting meer: je vader, moeder of voogd zijn het ermee eens dat de beslissing gegrond is.
- de betwisting blijft bestaan: de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (directie of zijn afgevaardigde) oordeelt dat de door je vader, moeder of voogd aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen. Je vader, moeder of voogd is het daar niet mee eens.
- de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen: de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (directie of zijn afgevaardigde) is van oordeel dat de redenen die je vader, moeder of voogd bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk aan je vader, moeder of voogd medegedeeld.

Afhankelijk van het resultaat blijft de betwisting al dan niet bestaan.

113. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je vader, moeder of voogd schriftelijk beroep instellen bij de interne beroepscommissie, op volgend adres:

Onze-Lieve-Vrouwinstituut  
Frank Van Wanseele  
Kloosterweg 1  
1640 Sint-Genesius-Rode

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

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd,
- hetzij de nieuwe delibererende klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je vader, moeder of voogd echter nog niet akkoord kunnen gaan.

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

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

114. De inrichtende macht beslist op grond van het door de interne beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.
- De delibererende klassenraad moet niet opnieuw samenkomen: de inrichtende macht deelt deze beslissing bij aangetekend schrijven mee aan je vader, moeder of voogd en motiveert ze.
  - De delibererende klassenraad moet wel opnieuw samenkomen: dit gebeurt ten laatste op 15 september van het daaropvolgende jaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk en bij aangetekend schrijven mee aan je vader, moeder of voogd.
115. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen we je ook van ganser harte toe!

## HOOFDSTUK 5: BIJDRAGEREGELING

116. Iedere leerling ontvangt in het begin van het schooljaar een document met betrekking tot de bijdrageregeling. De in dit document vermelde kosten zijn richtprijzen.
117. De inrichtende macht baseerde zich voor het bepalen van deze prijzen op de prijs van vorig schooljaar.
118. De school geeft de leerlingen minstens viermaal per jaar een schoolrekening mee.
119. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.
120. Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunnen je vader, moeder of voogd contact opnemen met de directie. Het is dan de bedoeling om afspraken te maken in verband met een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van de vraag.
121. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen, zoals in eerste instantie het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. De kosten van deze aangetekende zending worden dan ook aangerekend. Als daarna verdere gerechtelijke stappen nodig zijn zoals het inschakelen van een deurwaarder of advocaat, dan zullen de ook deze kosten worden aangerekend. Eventuele gerechtskosten vallen ook ten uwe laste. In geval van betwisting zijn, naargelang het geval, de vrederechter van Sint-Genesius-Rode of de rechtbank van eerste aanleg te Brussel bevoegd.

## BIJLAGE 1: ONS AANBOD

### EERSTE GRAAD

1<sup>e</sup> + 2<sup>e</sup> jaar

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1 <sup>e</sup> leerjaar A   | ● Latijnse   |
|                             | ● Moderne  |
| 1 <sup>e</sup> leerjaar B   | ● Aanpassingsklas voor leerlingen met<br>leermoeilijkheden |
| 2 <sup>e</sup> leerjaar ASO | ● Latijn   |
|                             | ● Moderne wetenschappen                                    |
|                             | ● Handel   |
| 2 <sup>e</sup> leerjaar BVL | ● Kantoor en Verkoop<br>Verzorging – Voeding               |

### TWEEDE GRAAD

1<sup>e</sup> jaar + 2<sup>e</sup> jaar

- |     |                 |
|-----|-----------------|
| ASO | ● Latijn        |
|     | ● Wetenschappen |
|     | ● Economie      |
| TSO | ● Handel        |
| BSO | ● Kantoor       |

### DERDE GRAAD

1<sup>e</sup> + 2<sup>e</sup> jaar

- |     |   |
|-----|---|
| ASO | ● Latijn - Wiskunde   |
|     | ● Latijn – Moderne talen  |
|     | ● Economie – Moderne talen  |
|     | ● Economie - Wiskunde   |
|     | ● Wetenschappen – Wiskunde  |
| TSO | ● Handel  |
| BSO | ● Kantoor   |
|     | ● 7 <sup>e</sup> specialisatiejaar: Kantooradministratie<br>en gegevensbeheer |

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut ASO-BSO maakt deel uit van de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn (regio Halle).

## BIJLAGE 2 :WIE IS WIE?

### **INRICHTENDE MACHT**

Voorzitter: de heer F. Van Wanseele

Leden: mevrouw M. Baes  
de heer J. Demunter  
de heer J. Deglin  
de heer J. Vanden Houden  
de heer L. Heyvaert

Secretaris: mevrouw R. Wouters

Administratieve zetel: Kloosterweg 1  
1640 Sint-Genesius-Rode  
Tel. 02 380 20 71  
Fax. 02 380 54 89

### **INTERNE BEROEPSCOMMISSIE**

Voorzitter: de heer F. Van Wanseele

Leden: mevrouw M. Baes  
de heer G. Sergooris

### **OUDERVERENIGING**

Voorzitter : de heer G. Sergooris  
Dagelijks bestuur: mevrouw M. Cornille  
mevrouw J. Hoogvelts  
de heer J. Raes  
mevrouw C. Mertens

## **SCHOOLRAAD**

- Voorzitter : de heer G. Sergooris
- Schoolbestuur : mevrouw M. Baes  
de heer J. Demunter
- Leerlingen : Marin Vandamme  
2 leden aan te duiden door de leerlingenraad
- Personeel: mevrouw L. Depauw
- Ouders: mevrouw Y. Hoogvelts  
de heer G. Sergooris  
de heer W. Hemelhof
- Lokale omgeving: mevrouw L. Wouters  
Mevrouw V. Tordeur  
1 lid aan te duiden door de schoolraad
- Permanent adviseur: mevrouw A. Van Hemelen  
de heer D. Loonbeek  
de heer H. Cornil

## **COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK**

Preventie-adviseur + secretaris : de heer J. Dreesen

- Personeel: mevrouw M. De Greef  
mevrouw L. Vernailen  
mevrouw K. Vanneste
- Inrichtende Macht: de heer J. Vanden Houden, voorzitter  
mevr. M. Baes  
de heer J. Demunter
- mevr. A. Van Hemelen  
de heer D. Loonbeek  
de heer H. Cornil

## **L.O.C.**

Personeel: mevrouw. M. De Greef, secretaris  
de heer J. Van Lierde  
mevrouw A. Uylenbroeck  
mevrouw L. Depauw  
mevrouw F. Gilbert

Inrichtende Macht: de heer J. Vanden Houden, voorzitter  
mevrouw M. Baes  
de heer J. Demunter  
mevrouw R. Wouters  
de heer L. Heyvaert

Permanent adviseur: mevrouw A. Van Hemelen  
de heer D. Loonbeek  
de heer H. Cornil

## BIJLAGE 3: HET CLB

Onze school werkt samen met het CLB - Halle

Een Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding bij :

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaanbegeleiding
- preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

### **Waarvoor kan je als leerling terecht bij het CLB ?**

Enkele voorbeelden of vragen zoals :

- welke uitwegen en toekomstmogelijkheden heeft een bepaalde studierichting
- ik wil informatie over andere studierichtingen en scholen
- mijn zoon / dochter is niet geslaagd, wat nu ?
- leer ik op de juiste manier
- ik heb een leerprobleem (o.a. dyslexie, ADHD,...)
- hoe raak ik van mijn faalangst af ?
- heeft mijn zoon / dochter recht op een studiebeurs ?

Of wil je eens praten over :

- het contact met mijn zoon / dochter lijkt verbroken
- mijn vader, moeder of voogd begrijpen me niet
- in zit in een rotklas, ik word uitgelachen
- leren en naar school gaan interesseren me niet meer, ik denk eraan te stoppen
- ik voel mij (nog) niet goed op school
- seksualiteit, aids, drugs, gezonde leefgewoonten

### **Wat is er eigen aan de CLB-begeleiding ?**

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont een aantal typische kenmerken :

- het belang van de leerling staat centraal. Daarom werkt het CLB vanuit een onafhankelijke positie.
- de verschillende teamleden werken samen elk vanuit een eigen deskundigheid
- alle tussenkomsten zijn vertrouwelijk
- de dienstverlening is gratis

- de werking van het CLB is vraaggestuurd, het CLB gaat in op vragen van vader, moeder of voogd, leerlingen en leerkrachten. Daarnaast kan het CLB ook begeleidingsactiviteiten voorstellen.

### **Is CLB-begeleiding verplicht ?**

- door in te schrijven in een bepaalde school, kies je ook automatisch voor de begeleiding door het CLB waarmee die school samenwerkt. Vraagt een school om vanuit een leerling systematisch te begeleiden, dan zal het CLB vooraf het akkoord vragen van de vader, moeder of voogd (voor een leerling jonger dan 12 jaar) of het akkoord van de leerling zelf (vanaf 12 jaar).
- er zijn evenwel twee uitzonderingen waarbij de CLB-begeleiding wel verplicht is : bij spijselgedrag en bij de systematische medische onderzoeken in bepaalde leerjaren, al kan men deze onderzoeken onder bepaalde voorwaarden ook laten verrichten door een andere arts (meer info hierover te bekomen op het CLB).

### **Opvragen van vroegere CLB-gegevens**

Met het oog op een zo optimaal mogelijke opvang en eventuele begeleiding van nieuwe leerlingen kan het CLB Halle dat samen werkt met onze school, het nuttig oordelen het volledig dossier op te vragen bij het CLB dat samenwerkt met de vorige school. Tegen het opvragen van de vroegere medische dossiergegevens en eventuele gegevens over vroegere spijselproblemen, kan men als ouder geen verzet aantekenen. Dit kan wel voor de andere gegevens van het vroegere CLB-dossier. In dit geval dient u dit aan het CLB-Halle te laten weten via een specifiek formulier dat te bekomen is op het CLB of bij de schooldirectie. Dit moet gebeuren binnen de 10 dagen na het ondertekenen van het schoolreglement.

### **Hoe neem je contact op met het CLB ?**

Als leerling kan je vlot terecht bij een CLB-medewerker tijdens de wekelijkse zitdag op school. Als ouder maak je best vooraf telefonisch een afspraak.

Volgende personen zijn verantwoordelijk voor onze school:

- An Van Hoof

Wie kan je wanneer bereiken op school ?

- An Van Hoof : iedere maandagnamiddag en na afspraak

Leerlingen en ouders kunnen echter ook een gesprek aanvragen op het CLB : Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle (Tel. 02 356 55 23 Fax 02 356 40 64 e-mail info@clbhalle.be

Het centrum is open :

- maandag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 19 uur
- dinsdag tot vrijdag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16.30 uur

Nog dit:

- het CLB is tijdens de kerstvakantie twee dagen toegankelijk voor het publiek. Informeer bij het CLB of op school voor de precieze data.
- tijdens de zomervakantie is het centrum gesloten vanaf 15 juli tot en met 15 augustus.

### **Maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten**

- **Maatregelen te treffen door de school in het kader van de profylaxe van besmettelijke ziekten :**
  - De directie van onze school neemt contact op met de schoolarts zodra :
    - Hij verneemt dat een leerling van zijn school door een besmettelijke ziekte, bedoeld onderaan de pagina, is aangetast.
    - Hij vermoedt dat een leerling of een personeelslid aan een dergelijke ziekte lijdt.
    - Hij verneemt dat een dergelijke ziekte werd vastgesteld in het huis van een van de leerlingen of van een lid van het schoolpersoneel.
  - Omdat het in de eerste week van een vakantieperiode nog nodig kan zijn om maatregelen te nemen voor een besmettelijke ziekte, het telefoonnummer van het CLB 02 356 55 23
- **Maatregelen te treffen door het centrum in het kader van de profylaxe van besmettelijke ziekten :**
  - Buiktyfus
  - Hepatitis A
  - Hepatitis B

Meningokokkenmeningitis en -sepsis  
Poliomyelitis  
Difterie  
Infectie met beta-hemolytische streptokokken van groep A,  
o.m. scarlatina (roodvonk) : Besmettelijke tuberculose  
Shigellose (dysenterie)  
Salmonellosen  
Kinkhoest  
Bof  
Mazelen  
Rubella (rodehond)  
Schurft  
Varicella (windpokken)  
Impetigo  
Schimmelinfecties van de schedelhuid  
Schimmelinfecties van de gladde huid  
Mollusca contagiosa (parelwratten)  
HIV-infectie  
Pediculosis capitis (hoofdluizen) :  
1<sup>e</sup> maatregelen betreffende de leerling met luizen:  
verwijdering tot na bewijs van aangepaste behandeling  
2<sup>e</sup> maatregelen betreffende de leerlingen in contact met  
de besmette leerling thuis: nauwkeurig opvolgen van de  
contactpersonen is noodzakelijk  
3<sup>e</sup> algemene profylactische maatregelen:  
a. melden aan de vader, moeder of voogd en  
medeleerlingen en personeel.  
b. naargelang de omstandigheden zoals het aantal  
besmettingen, het voorkomen van recidieven of  
haardgezinnen of een weigering van behandeling, de  
nodige maatregelen nemen om verspreiding via  
schoolcontacten te voorkomen, het kan ondermeer gaan  
om informeren, screenen, contacteren van de  
thuisomgeving, overleggen met andere diensten of  
personen, contact opnemen met de gezondheidsinspectie.

## BIJLAGE 4: REGLEMENT VOOR DE VAKLOKALEN

### Laboratoria.

1. Verblijf nooit zonder toestemming in het laboratorium.
2. Plaats je boekentas op de aangeduide plaats en hang je jas aan de kapstok buiten.
3. Eet en drink niet in het laboratorium.
4. Draag een katoenen beschermjas (dichtgeknoopt) en een veiligheidsbril tijdens experimenten.  
Bind lange haren samen.  
Beschermjassen worden door de school ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een huur gevraagd van € 4 per jaar.
5. Lees aandachtig de richtlijnen alvorens een proef uit te voeren. Het beste is ze op voorhand thuis door te nemen.
6. Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
7. Heb respect voor het materiaal. Merk je dat materiaal defect of beschadigd is, dan meld je dit aan de leraar.
8. Hou rekening met de gevaarsymbolen, de R- en S-zinnen van de gebruikte stoffen.  
Flessen worden vastgehouden met het etiket naar de binnenkant. 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 de stoffen tenzij het in de richtlijnen staat.  
Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of een spatel, nooit met blote hand.  
Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone. Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
9. Elk toestel in werking wordt voortdurend in het oog gehouden.
10. Werk rustig maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats.  
Haal geen grappen uit en doe niemand schrikken. Roep niet naar elkaar.
11. De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval op de hoogte gebracht.
12. Sluit op het eind water- en gaskranen. Ruim alles op volgens de afspraken.  
Reinig de werktafel. Was je handen.
13. Niemand verlaat het lokaal voor alles opgeruimd is.

## **Computerlokalen:**

1. Je hebt geen toegang tot een computerlokaal zonder toelating van een leerkracht.
2. Eten en drinken, het gebruik van tipp-ex is uitdrukkelijk verboden.
3. Je gebruikt de computer, die je wordt toegewezen, uitsluitend volgens de richtlijnen van de leerkracht.
4. Je gebruikt alleen software die de leraar je geeft. Andere wordt door de leerkracht tot het einde van de dag in beslag genomen.
5. Indien je op een of andere wijze schade aan de computerinfrastructuur toebrengt, zal je deze vergoeden.
6. Afspraken SMARTSCHOOL

Smartschool is een mooi medium. Daarom is het belangrijk dat we het op een goede manier gebruiken. Vanaf het moment dat je er gebruik van maakt, verklaar je je automatisch akkoord met de onderstaande afspraken:

- Stuur geen mails naar de hele school of alle leerlingen. Dit wordt door de meesten niet geapprecieerd. Deze ongevraagde kettingbrieven worden "spam" genoemd en is zelfs bij wet verboden.
- Reclame voor fuiven, jeugdbewegingen,... kun je op een andere manier voeren, niet via Smartschool. Smartschool is in de eerste plaats een medium voor zaken die met school te maken hebben.
- Taalgebruik is belangrijk. Het laat zien wie je bent. Als je taal verzorgd is, zul je gelezen worden, anders niet.
- Elke mening die je in je berichten (forum, mails) naar voren brengt, wordt steeds op een beleefde manier gebracht, met respect voor een ander zijn mening.  
Iemand beledigen via Smartschool (berichten, forum,...) kan niet! Ook roddelen over iemand kan niet aanvaard worden.
- Geef nooit persoonlijke informatie zoals paswoorden, telefoonnummers of adressen door aan anderen.  
Let op met het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen.
- Typ altijd een titel als je een bericht verstuurt.
- Testberichten versturen is niet nodig. Het systeem werkt zoals het hoort te werken.
- Indien je een probleem vaststelt, als er iets niet werkt, verwittig dan een vakleerkracht die Smartschool gebruikt.

Het gebruik van Smartschool is geen recht, maar een voorrecht. Bij misbruik kan het gebruik je dan ook ontzegd worden.

Er worden afspraken gemaakt met de directie en de leerlingendienst over een sanctie. Je zult in ieder geval je fout moeten herstellen.

### **Technologielokaal:**

1. Je verblijft nooit zonder toestemming in het T.O.-lokaal.
2. Je zit op de plaats door je leraar aangeduid. Je verplaatst je niet tijdens de les tenzij je de toestemming van de leraar krijgt.
3. Je brengt de leraar steeds op de hoogte van elk ongeval, probleem met en technische storing van apparaten
4. Volg de demonstratie met aandacht voordat je aan een proefopstelling begint. In principe eerst theoretisch uiterken, daarna pas in de praktijk.
5. Je gebruikt geen toestellen, onderzoekt geen materialen zonder toestemming van de leraar.
6. Het is verboden andere praktijkoefeningen uit te voeren dan deze door de leraar opgegeven.
7. Respecteer volgende richtlijnen bij gebruik van de apparaten:
  - a. Haar wordt samengebonden
  - b. Geen loshangende kleding
  - c. Doe juwelen uit en berg ze op in je pennenzak
  - d. Gebruik een veiligheidsbril
8. Wees extra aandachtig bij het gebruik van elektrische snoeren.
9. Aan de kolomboor sta je met maximaal twee leerlingen. Controleer elkaar, je bent voor elkaar verantwoordelijk.
10. Kauwen, eten of drinken zijn niet toegelaten.
11. Na de les berg je het materiaal op de aangeduide plaats weg.
12. Je respecteert voor het gebruik de computers : zie het reglement van de computerlokalen.

Werken met het hart, een dosis gezond verstand en twee gouden handen, zorgt voor aangename lessen en een succesvol jaar.

## **Sportzaal en sporthal:**

1. Voor de lessen L.O. volg je de afspraken die gemaakt hebt met de leerkracht. Deze worden in het begin van het schooljaar meegedeeld en ondertekend door de leerlingen en de vader, de moeder of de voogd.
2. Het uniform voor de L.O.-les is: een T-shirt van de school, een donkere (sport)short of een trainingsbroek (legging) en sportschoenen, die door de L.O.-leerkracht gecontroleerd worden. De zwemkledij is voor jongens een zwembroek of nauw aansluitend zwemshort zonder zakken en met netje en voor de meisjes een badpak uit 1 of 2 delen (geen bikini). Het dragen van een badmuts is verplicht voor iedereen.
3. Je verplaatst materiaal alleen in opdracht van je leerkracht. Bijgevolg heb je zonder toestemming geen toegang tot de berg ruimten.
4. Je hanteert het materiaal zoals het hoort. Zo hang je niet aan basketdoelen of trap je niet op volleyballen, handballen, basketballen. Bij het niet naleven van deze regels zal de eventuele schade aangerekend worden.
5. De douches van de sporthal gebruik je niet; tenzij met toestemming van de leerkracht.
6. Je laat iedere ruimte in de sportzaal en –hal netjes achter.
7. Voor de sportactiviteiten 's middags en bij het zwemmen verzamel je volgens de instructies van de leerkracht.
8. Vrijstelling van de lessen L.O. wordt slechts verleend na het voorleggen van een medisch attest (zie model volgende pagina). Dit laatste is slechts geldig voor een periode van 3 maanden, behalve wanneer het gebreken van blijvende aard betreft.  
Het attest bevat steeds de duur van de vrijstelling. Wie niet deelneemt aan zwem- of sportlessen krijgt een vervang taak. Op deze vervangtaak krijgen de leerlingen een beoordeling.
9. Per schooljaar moet elke leerling tien zwembeurten volgen. Op de schoolrekening wordt het bedrag aangerekend. Vrijstelling van die schaarse zwemlessen wordt slechts toegestaan na voorlegging van een medisch attest of een grondige reden van je vader, moeder of voogd. De leerlingen gaan steeds onder begeleiding naar het zwembad (laatste lesuur, eventueel fiets aan de hand).
10. Voor je eigen veiligheid tijdens de sportactiviteiten vragen we je geen juwelen en piercings te dragen.

Model :

**Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding  
en sportactiviteiten op school  
(formaat geneesmiddelenvoorschrift)**

Ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaart heden  
..... (naam  
en voornaam) persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht en te  
hebben bevonden dat hij/zij om medische reden van

..... tot en met .....

niet kan deelnemen aan één of meerdere onderdelen van het vak  
lichamelijk opvoeding

( ) aankruisen wat niet mag (\*) schrappen wat wel mag

- ( ) oefeningen met belasting van
- ( ) rechterhand, pols, elleboog, schouder (\*)
- ( ) linkerhand, pols, elleboog, schouder (\*)
- ( ) rechtervoet, enkel, knie, heup (\*)
- ( ) linkervoet, enkel, knie, heup (\*)
- ( ) hals, rug (\*)
- ( ) buik, romp (\*)
- ( ) alle oefeningen behalve zwemmen
- ( ) zwemmen
- ( ) andere beperkingen :

.....

.....

Aanbevelingen t.a.v. de leerkracht L.O.:

.....

.....

Datum : .....

Handtekening en stempel:

## BIJLAGE 5: BRIEF VAN DE OUDERVERENIGING

### Oudervereniging

De oudervereniging van het OLV is reeds verschillende jaren actief en heeft tot doel een schakel te zijn tussen de school en de ouders. Kinderen groeien niet enkel thuis op, maar brengen een groot deel van hun dag op school door. Daarom is het belangrijk te weten wat er op school gebeurt. Hoewel de directies van onze school makkelijk aanspreekbaar zijn, dit blijkt uit onze tevredenheidsenquête, kunnen ouders beroep doen op de oudervereniging om praktische problemen en bekommernissen van allerlei aard aan te kaarten. De oudervereniging fungeert, samen met de afgevaardigden van de oudergeleding in de schoolraad, als aanspreekpunt van de ouders en tracht samen met de schooldirectie een oplossing voor het eventuele probleem te vinden.

Elke ouder kan zich bij aanvang van een nieuw schooljaar kosteloos bij de oudervereniging aansluiten en samen met andere gemotiveerde ouders die nauwer betrokken willen zijn bij de schoolwerking proberen een brug te bouwen tussen school en gezin. De school speelt immers een grote rol in het leven van onze kinderen en een actieve samenwerking tussen school en ouders kan hen enkel ten goede komen.

Regelmatig nodigt het bestuur, dat instaat voor de dagelijkse werking, alle leden van de oudervereniging uit op een vergadering, tijdens dewelke verschillende algemene onderwerpen besproken kunnen worden. Hoe meer mensen hun ideeën inbrengen, hoe kleuriger het resultaat. Iedere stem heeft evenveel gewicht.

De oudervereniging organiseert jaarlijks verscheidene activiteiten zoals een eetfestijn, een kennismakingswandeling,... De inkomsten uit deze activiteiten worden gebruikt om de verschillende afdeling te ondersteunen in hun dagelijkse werking. Ook dienen deze opbrengsten om de kinderen een versnapering aan te bieden tijdens een van de activiteiten ingericht door de school.

Elke ouder, ongeacht of hij of zij lid is van onze oudervereniging, krijgt bij aanvang van het nieuwe schooljaar de gelegenheid om zich bij het VCOV (Vlaamse confederatie van Ouders en Ouderverenigingen) aan te sluiten. Dank zij de VCOV lidkaart is men geabonneerd op het VCOV-ledenblad, kan men beroep doen op de ombuds- en documentatiedienst en geniet men korting op vormingsavonden en cursussen.

Ben je geïnteresseerd? Neem gerust contact op met één van de leden van het dagelijks bestuur. Of via ons e-mailadres

**oudervereniging@olvrode.be**

Gaston Sergooris, Meikeverlaan 19 te 1640 Sint-Genesius-Rode  
(02/3810211)

Marianne Cornille, Galgstraat 52 te 1652 Alseberg

Christine Mertens, Zwaluwlaan 17 te 1640 Sint-Genesius-Rode

Yolande Hoogvelts, Grote Baan 158 te 1650 Beersel

Johan Raes, Terheydestraat 67 te 1640 Sint-Genesius-Rode

## BIJLAGE 6: AFSPRAKEN IVM EERSTE HULP EN GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN OP SCHOOL

- Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens je stage het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

- Je wordt ziek op school

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

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Tijdens meerdaagse uitstappen beschikken de begeleidende leraren over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige algemeen gangbare medicijnen. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal één van de leraren je één van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouders daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op een lijstje moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties.

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

- Medische handelingen

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