



Schoolreglement

en engagementsverklaring: afspraken tussen ouders en school

Koninklijkelaan 9
2600 Berchem
03 230 03 84

www.denisegresiac.be
info@denisegresiac.be

versie mei 2025

1. INHOUD

1.	Inhoud.....	2
2.	Inleiding	4
3.	Schooluren	5
4.	Toelatingen-lesspreiding-schoolverandering-reclame	6
1	Onze school	8
1.1.	De geestelijke opvoeding.....	8
1.2.	De verstandelijke en praktische opvoeding	8
1.3.	Gevoelsopvoeding	8
1.4.	Wie is wie	9
1.5.	Inspraakorganen.....	9
1.6.	Extra info op SMARTSCHOOL	10
2	Leefregels in onze school.....	11
2.1.	Houding.....	11
2.2.	Aanwezigheden en Afwezigheden.....	14
2.2.1.	Aanwezigheden	14
2.2.2.	Afwezigheden.....	14
2.2.3.	Protocol afwezigheden – langdurige afwezigheid	18
2.3.	Studiedocumenten	19
2.4.	Examenreglement	20
2.5.	Maatregelen bij schending van leefregels	22
2.5.1.	Te laat komen	23
2.5.2.	Tuchtmaatregelen en beroepsprocedure hierbij.....	24
2.5.3.	Tuchtdossier en -onderzoek.....	26
3	Studiebegeleiding en evaluatie op onze school	27
3.1.	Studiebegeleiding.....	27
3.2.	Visie breed evalueren	28
1.	INLEIDING.....	28
2.	WIE evalueert.....	29
3.	DOEL evalueren	30

4.	WANNEER evalueren.....	30
5.	HOE evalueren?	31
6.	RAPPORTEREN EN DELIBEREREN	32
3.3.	Evaluatie en rapport	33
3.4.	Zorg	36
3.5.	De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:	37
3.6.	Gegevensoverdracht tussen scholen bij schoolverandering	40
3.7.	Inzage-, toelichtings- en kopierecht	40
4.	Financiële bijdrageregeling.....	41
5.	Ondersteuning door het Sociaal FONDS stad ANTWERPEN	43
6.	ENGAGEMENTSVERKLARING: AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL	44
7.	Klachtenregeling.....	46
8.	Ict-protocol	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

2. INLEIDING

Beste ouder(s)

Wij heten uw zoon of dochter van harte welkom in onze school en wensen u te danken voor het vertrouwen dat u in ons stelt door uw kind bij ons de lessen te laten volgen om zich zo voor te bereiden op een beroep als schoonheidsspecialist(e), masseur(se), grimeur(se),... .

Van onze kant zullen wij ons best doen om niet alleen uw kind een pakket informatie en handvaardigheid bij te brengen in een eigentijds en aangenaam kader, maar ook zijn of haar persoonlijkheid mee met u te vormen zodat deze jonge mensen kunnen uitgroeien tot volwassenen met een gefundeerde visie op het leven, op het werk en op de medemensen, en die daarenboven specialist zijn in hun beroep.

De goede eigenschappen in ieder van hen zullen worden aangemoedigd, de minder goede proberen we om te buigen in positieve.

Hoe we dit concreet willen realiseren vindt u verduidelijkt in dit document. U kan er de krachtlijnen van ons opvoedingsproject vinden, de diensten die wij aanbieden, de leefregels die moeten gevolgd worden en toelichtingen bij het studiebegeleidings- en evaluatiesysteem. U zal kunnen vaststellen dat de erin vervatte principes gebaseerd zijn op wettelijkheid, redelijkheid en efficiëntie. Wij twijfelen er dan ook niet aan dat u er zonder moeite mee zal instemmen.

Speciaal voor de meerderjarige leerlingen in onze school:

Door je meerderjarigheid verandert de relatie tot je ouders op juridisch vlak, wat onder meer inhoudt dat vanaf je achttiende verjaardag je handtekening rechtsgeldig is. Daarom is het nodig dat je ook zelf dit document voor akkoord ondertekent. Gelieve dan de tekst zo te lezen, dat de woorden die tot je ouders zijn gericht, in feite ook tot jou persoonlijk gericht worden. Samen met alle betrokken partijen willen we evenwel hopen dat het feit van je meerderjarigheid in de praktijk niets essentieels wijzigt in de onderlinge relaties.

Beste ouder(s) en leerlingen, wij hopen dat een goede verstandhouding en samenwerking tot goede resultaten zullen leiden in een aangename en positieve sfeer.

3. SCHOOLUREN

Overzicht schooluren		
1	8:20u	9:10u
2	9:10u	10:00u
3	10:10u	11:00u
4	11:00u	11:50u
5	11:50u	12:40u
6	12:40u	13:30u
7	13:30u	14:20u
8	14:30u	15:20u
9	15:10u	16:00u
10	16:10u	17:00u
Afhankelijk van het lessenrooster hebben leerlingen het 5 ^{de} en/of 6 ^{de} lesuur vrij voor een lunchpauze.		

4. TOELATINGEN-LESSPREIDING- SCHOOLVERANDERING-RECLAME

Toelatingen

Leerlingen worden aan onze school toegelaten voor zover zij aan volgende voorwaarden voldoen.

1ste leerjaar 2de graad (3de middelbaar) voor leerlingen die voor de eerste graad geslaagd zijn.

2de leerjaar 2de graad (4de middelbaar) voor leerlingen die voor een eerste jaar van de 2de graad ASO, TSO (dubbele finaliteit) of KSO geslaagd zijn of een 2de leerjaar 2de graad BSO (arbeidsmarktgerichte finaliteit) geslaagd zijn

1ste leerjaar 3de graad (5de middelbaar) dubbele finaliteit voor leerlingen die voor een tweede graad ASO, TSO (dubbele finaliteit) of KSO geslaagd zijn, of een derde graad BSO (arbeidsmarktgerichte finaliteit) geslaagd zijn.

1^{ste} leerjaar 3^{de} graad arbeidsmarktgerichte finaliteit voor leerlingen die voor een tweede graad ASO, TSO (dubbele finaliteit), KSO of BSO (arbeidsmarktgerichte finaliteit) geslaagd zijn.

2de leerjaar 3de graad (6de middelbaar) voor leerlingen die een eerste jaar van de derde graad schoonheidsverzorging TSO (arbeidsmarktgerichte finaliteit) geslaagd zijn.

7de specialisatiejaar: voor leerlingen die een 6de jaar schoonheidsverzorging TSO (arbeidsmarktgerichte finaliteit) geslaagd zijn en een diploma S.O. hebben.

Afwijkingen van toelatingsvoorwaarden

De toelatingsklassenraad kan een geargumenteerde afwijking op de toelatingsvoorwaarden toestaan. De aanvraag dient door de ouders van of de betrokken student zelf ook gemotiveerd te worden en de afwijking moet wettelijk mogelijk zijn.

De lesspreiding en de vakantieregeling voor leerlingen.

De school volgt de wettelijke vakantiedagen en richt één facultatieve vrije dag (of twee halve dagen) in. De lesspreiding gedurende de dag en week hangt af van de beschikbaarheid van de lokalen, de grootte van de klassen, de uurroosters van de leerkrachten in andere en onze school en specifieke noodwendigheden. Zij worden in de overlegorganen voorgelegd.

Bij schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school, tenzij de betrokken personen - na de gegevens te hebben ingezien - er zich expliciet tegen verzetten (voor zover de regelgeving de overdracht ervan niet verplicht).

De basisprincipes van het schoolbeleid m.b.t. reclame en sponsoring

De school aanvaardt reclame en sponsoring in het kader van de organisatie van de jaarlijkse expo onder de vorm van reclame in het programmaboekje van deze show of in natura als prijzen voor de leerlingen. Andere vormen van reclame en sponsoring worden in principe niet aanvaard, tenzij de motivatie waaronder ze zouden kunnen aanvaard worden, wordt goedgekeurd door de inspraakorganen.

1.1. DE GEESTELIJKE OPVOEDING

Als een vrije school stellen wij ons als hoofddoel bij te dragen aan het latere geluk van onze leerlingen. Zowel op gevoelsmatig vlak als op het vlak van het beroep willen wij de ons toevertrouwde mensen helpen gelukkig te worden. Wij beroepen ons niet op een bepaalde katholieke, vrijzinnige of andersluidende filosofie hiervoor. Dit houdt dus ook in dat uiterlijke tekenen van geloofs-, publieke of levensbeschouwelijke overtuiging niet toegelaten zijn op de school. Door de houding van de leerkrachten ten opzichte van de leerlingen een voorbeeld te laten zijn, proberen we door daden - en niet door woorden - bij te dragen aan de geestelijke opvoeding van onze leerlingen.

1.2. DE VERSTANDELIJKE EN PRAKTISCHE OPVOEDING

Het is evident dat wanneer de leerlingen de school verlaten, zij hun beroep perfect kunnen uitoefenen en tevens gewapend zijn met een brede basis van algemene vorming. De leerplannen van onze school staan ervoor garant dat deze doelstellingen bereikt worden. Zij zijn dan ook speciaal ontworpen door onze leerkrachten en erkend door de inspectie. De eigenheid van de school en de degelijkheid van de opleiding worden erin weerspiegeld. De leerkrachten zetten zich ieder jaar weer volledig in om de leerstof op een aangename en blijvende manier over te brengen op de leerlingen. Zij verwachten dan ook van de leerlingen inzet, bereidwilligheid en volharding om door te zetten, ook in moeilijke tijden.

1.3. GEVOELSOPVOEDING

Als school voor schoonheidszorgen is het evident dat wij aandacht besteden aan het esthetische en het mooie in het leven. Dit wil niet zeggen dat mooie mensen een doel op zich zijn, ook andere dingen in een mens bepalen zijn mooi zijn, maar het helpen van mensen om zich nog mooier te maken is wél een doel in het leven en het doel van een schoonheidsspecialist(e). Toch wordt er ook in ruime mate aandacht besteed aan de zin voor schoonheid en kunst, buiten het vak schoonheidszorgen om. Tal van lessen of vakken lenen zich bij uitstek daartoe, maar ook lesoverstijgende activiteiten (bv. theaterbezoek, filmforum, uitstappen naar musea en tentoonstellingen...) worden op onze school beschouwd als behorende bij de basisontwikkeling van elke jongere.

1.4. WIE IS WIE

- **Directie**
Mevr. N. Bal (directie@denisegresiac.be)
- **Voorzitter schoolbestuur**
Dhr. J. Boeckx (john.boeckx@telenet.be)
Het schoolbestuur is een vzw en bestaat naast de voorzitter uit volgende leden: K. Lindekens, J. Boeye, N. Bal, K. Boeckx, W. Damen, C. Gravenstein, G. Lehaen en M. Meuris
- **Technisch Adviseur-Coördinator (algemene en coördinerende technische leiding, verantwoordelijke stages)**
Mevr. K. Roels (k.roels@denisegresiac.be)
- **Boekhouding - betalingen - economaat - boeken**
Mevr. A. Verhoeve (annick.verhoeve@denisegresiac.be)
- **Leerlingenadministratie en afwezigheden**
Mevr. S. De Hertogh (s.dehertogh@denisegresiac.be)
Mevr. D. De Meyer (d.demeyer@denisegresiac.be)
- **Stagecoördinator (stages voor de lerarenopleiding)**
Mevr. D. De Meyer (d.demeyer@denisegresiac.be)
- **Veiligheid en Preventie / Leerlingbegeleiding**
Mevr. C. Cornelis (charlotte.cornelis@denisegresiac.be)
- **CLB-verantwoordelijke**
Mevr. Charline Wouters (charline.wouters@provincieantwerpen.be)
- **ICT-coördinator (Skore en Smartschool)**
Dhr. N. Reinhold (niklaas.reinhold@denisegresiac.be)

1.5. INSPRAAKORGANEN

De school heeft verschillende inspraakorganen. Hoe deze worden/zijn samengesteld en hoe u er deel van zou kunnen uitmaken, wordt beschreven op de website van de school onder 'onze school', Algemene info.

1.6. EXTRA INFO OP SMARTSCHOOL

Alle informatie die we u bezorgen, hetzij per brief via uw dochter, hetzij via Smartschool, plaatsen we eveneens op Intradesk van Smartschool. Als u deze wenst te bekijken, heeft u een inlognaam en een wachtwoord nodig. Deze krijgt u in het begin van het schooljaar. Indien u niet meer beschikt over deze gegevens kan u deze aanvragen per mail aan de ict-verantwoordelijke: n.reinhold@denisegresiac.be

U krijgt een overzicht van de voor u relevante informatie zoals:

- Alle brieven die meegegeven worden met de leerlingen met daaronder nog:
- Het laatste schoolreglement
- Afspraken aangaande alcohol, tabak, medicatie
- Het aanvraagformulier voor toezicht op medicijngebruik op school
- Meest recente lessenrooster
- ...

Wij hopen dat onze communicatie met u op deze manier nog vlotter verloopt. We zijn ook actief op Instagram en Facebook, in mindere mate op Twitter. Misschien kan u ons daar ook volgen?

2 LEEFREGELS IN ONZE SCHOOL

Beste leerling(e)

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels; ook een relatief kleine gemeenschap als onze school niet. Prettig en vlot samenleven is enkel mogelijk indien iedereen bereid is stipt bepaalde afspraken na te leven. Deze afspraken berusten dikwijls op gezond verstand en zijn soms ook nodig om het opvoedingsproject van onze school mogelijk te maken.

De belangrijkste leefregels vind je hierna opgesomd, maar het spreekt vanzelf dat voor het overige de algemene, elementaire regels van orde, stiptheid en wellevendheid geldig blijven.

2.1. HOUDING

We zijn steeds **op tijd in de klas** voor de les. Zowel 's morgens als 's middags. Te laat komen getuigt van weinig respect en betekent hoe dan ook een storing van de les. In dat geval moet je een schriftelijke toestemming hebben van het secretariaat. Je meldt je aan op het secretariaat in het D-gebouw. Zonder deze toestemming mag je de klas niet binnen.

Het **telefonisch melden van te laat komen** moet wel gebeuren, maar wordt niet aanvaard als een geldige reden. Voor de maatregel genomen bij te laat komen: zie 2.5.1.

Voor leerlingen die **een heel moeilijke reisweg moeten volgen (openbaar vervoer)** of van erg ver komen, zijn er speciale formulieren die ingevuld worden door het secretariaat en ondertekend worden door de directeur. Zij moeten steeds voorgelegd worden aan de leerkracht bij het te laat komen in de klas. Dit geldt ook voor het (eventueel) vroeger verlaten van de les. De toelating hiervoor moet steeds kunnen getoond worden, zo niet mag men de klas niet vroeger dan voorzien verlaten.

Beleefdheid wordt geëist zowel binnen als buiten de school en dit tegenover leerkrachten, personeel, klanten, modellen, enz. Dit houdt ook in dat dat elke klant verzorgd wordt op eenvoudige vraag van de leerkracht. Het weigeren van het verzorgen van een klant zal altijd leiden tot een tuchtmaatregel (aangaan van een verbintenis tot het naleven van gedragsregels of zelfs preventieve schorsing). De sanctie wordt bepaald door de vakleerkracht in samenspraak met de TAC. Dit zal ook altijd gevolgen hebben voor het behalen van de leerplandoelstelling die betrekking heeft op de correcte omgang bij het verzorgen van klanten.

Alleen **verzorgde en gepaste kledij en schoeisel** zijn toegelaten. Strandkledij, gescheurde kledingstukken en sportkledij zijn dus niet toegelaten. Ook niet als het hier gaat over een modeverschijnsel. Ook qua haarkleur wijken we niet af van de natuurlijke haarkleuren.

Piercings en **dermal piercings** (neus, wenkbrauw, enz.) zijn niet toegelaten. Ze worden verwijderd. Het afdekken met wondpleisters is niet toegestaan. Ook **earstretchers** zijn niet toegelaten evenmin **als valse wimpers**. Deze laatste laten bepaalde behandelingen niet toe die toch moeten aangeleerd en ingeoeffend worden. Valse wimpers moeten dus ook onmiddellijk verwijderd worden.

Het beroep vereist dat de nagels kort gehouden worden, d.w.z. maximum 2 mm boven de vingertop vanaf de handpalm bekeken. Er worden geen kunstnagels getolereerd tenzij deze in de school zelf tijdens de lessen worden aangebracht (6de jaar) en de leerstof dit voorziet. Kunstnagels, die niet zijn toegelaten, worden onmiddellijk verwijderd op school.

Elke vorm van definitieve of semi-definitieve ontharing is niet toegelaten voor het 3de trimester voor de leerlingen van het 6de jaar, daar het anders onmogelijk wordt andere methodes van ontharing in te oefenen.

Teneinde de beoogde doelstellingen inzake epilatie te kunnen behalen, is het epilieren van wenkbrauwen een vereiste en verplichting. Dit wil zeggen dat je de behandeling moet kunnen uitvoeren, maar ook toelaten dat deze op jou geoefend wordt. Een afwijking op deze regel wordt niet toegestaan en dit voor welke reden dan ook.

Hetzelfde geldt voor het vak lichaamsverzorging waar de bustebehandeling op en door iedereen (ongeacht geslacht) moet kunnen uitgeoefend worden teneinde de doelstellingen te kunnen behalen.

Er wordt steeds AN **gesproken**, d.w.z. tijdens de lessen, maar ook tijdens pauzes, excursies, ...

Zindelijkheid is een verplichting voor de schoonheidsspecialiste. Dit betreft zowel de persoonlijke hygiëne als de gebruikte voorwerpen en lokalen. De school en het onderhoudspersoneel doen hun best om de leerlingen les te laten volgen in een keurige en nette omgeving. De bedoeling is dat de leerlingen deze inspanningen waarderen en meewerken om de gangen, de leslokalen, de eet- en de ontspanningsruimtes keurig en schoon te houden. Dit houdt onder meer in:

- dat de klas steeds ordelijk achtergelaten wordt: schoongemaakt bord, geen rommel op de grond, papiermand leeggemaakt, enz.;
- dat je in de eetruimte je etensresten opruimt en je plaats zo achterlaat als je ze zelf zou willen aantreffen;
- dat je met de bezittingen van anderen en van de school zorgvuldig omspringt.

Je bent op de school **zelf verantwoordelijk voor je eigendom**. Tracht alles zoveel mogelijk met je naam te merken, zorg ervoor dat je jas aan de kapstok hangt en breng geen waardevolle dingen mee naar de school als het niet nodig is. Je geld en je portefeuille hou je best altijd bij je.

Je praktijkmateriaal heb je **altijd** bij je. Bij vervangende lessen worden vaak praktijkoefeningen gemaakt.

Eten: gedurende de lessen is dit verboden. Bij de onderbreking mag je enkel eten in de daarvoor aangewezen lokalen of in de tuinen.

Roken en vaperen: er mag op de school niet gerookt of gevapt worden in gesloten en open ruimtes waar leerlingen en leerkrachten komen. Dit geldt voor zowel leerlingen, leraren, personeel, ouders en andere personen die in de tuinen of in de schoolgebouwen komen. Dit verbod geldt ook tijdens de schooluitstappen en andere extra-muros-activiteiten. Er wordt ook niet gerookt of gevapt op straat voor de schoolgebouwen of op weg naar een schoolactiviteit (sportlessen, andere excursies of verplaatsingen). De controle op het rook- en vapeverbod gebeurt zowel door leerkrachten als administratief personeel. Bij niet naleven van het verbod is volgende sanctie voorzien: strafstudie.

Alcohol, drugs, e.a.: deze producten zijn altijd verboden op school (zowel gebruik als bezit) en worden gesanctioneerd. Meer informatie over het drugbeleid van de school is terug te vinden op smartschool (intradesk voor leerlingen en ouders). Ook het gebruik van nicotinezakjes of nicotinepouches (snus) is verboden op school.

Kauwgom: om hygiënische en vormelijke redenen is het eten van kauwgom **verboden** in de school.

Fietsen, bromfietsen en steps worden omwille van de veiligheid alleen gestald op de daartoe voorziene plaatsen, zijnde op de oprit van het A-gebouw of voor het C-gebouw.

Jassen, tassen, enz. worden steeds op de daartoe aangewezen plaatsen gehangen of gezet. Zij worden nergens anders achtergelaten.

Smartphones, smartwatches, tablets, laptops en GSM's: het gebruik van deze toestellen is verboden tijdens de normale aanwezigheid op school. Deze toestellen mogen wel gebruikt om bepaalde onderwijsdoeleinden te bereiken. De school bepaalt dus wanneer en hoe die toestellen wel mogen ingezet worden.

De toestellen worden bij het begin van het eerste lesuur spontaan uitgeschakeld en afgegeven. Ze worden bewaard in een koffer, die wordt gesloten door de leerkracht. Bij het begin van de lunchpauze worden de toestellen terugbezorgd aan de leerlingen, zodat zij deze kunnen gebruiken voor aankopen, gebruik van openbaar vervoer, ... tijdens de lunchpauze.

Deze toestellen worden nooit op school opgeladen. Na de lunchpauze worden zij opnieuw uitgeschakeld en afgegeven.

Leerlingen die weigeren een toestel af te geven of die betrapt worden met een tweede toestel moeten dit afgeven en krijgen dit pas terug op het einde van de schooldag op het leerlingensecretariaat. Voor beide overtredingen zal er ook een sanctie volgen. Voor herhaaldelijke overtredingen zal er overgegaan worden tot een gedragscontract.

Uitzonderingen op het verbod van het gebruik van een toestel gelden alleen voor:

- leerlingen die hun suikerwaarden moeten kunnen opvolgen (diabetes), deze leerlingen bezorgen aan de school een attest van hun endocrinoloog.
- leerlingen die officieel mantelzorger zijn voor een ernstig zieke ouder (ook met een attest)

Denise Grésiac is aangesloten bij het **Scholenprotocol**. Dit is een samenwerkingsovereenkomst tussen het jeugdparket van Antwerpen, de lokale politie en onze school. Ernstige feiten (zoals bijvoorbeeld diefstal, geweld, brandstichting, bedreigingen, dealen, aanranding, wapendracht, ...) die zich

voordoen op de school, in de schoolomgeving of op schooluitstap, worden steeds gemeld bij het scholenprotocol.

Leerlingen **onthouden** zich van iedere daad van **geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag**. Bij inbreuken zal gesanctioneerd worden door leerkrachten, het leerlingensecretariaat of directie.

Eventuele beroepsmogelijkheden voor de betrokken personen tegen andere betwiste beslissingen zijn identiek aan de beroepsmogelijkheden tegen een definitieve uitsluiting en tegen een evaluatiebeslissing.

2.2. AANWEZIGHEDEN EN AFWEZIGHEDEN

2.2.1. AANWEZIGHEDEN

Vanaf de eerste volledige lesdag kan uw zoon/dochter in de school blijven eten. Als u wenst dat uw zoon/dochter **VERPLICHT** in de school blijft tijdens de middagpauze, laat u dit weten per eenvoudige mail (info@denisegresiac.be).

Tijdens de pauze kunnen de leerlingen warme en koude dranken kopen in de school. Een microgolfoven is voorzien voor het opwarmen van maaltijden. Zij kunnen ook een warme maaltijd tegen democratische prijzen krijgen in het restaurant van de Universiteit Antwerpen, een 500-tal meter verwijderd van de school.

Iedereen gaat ervan uit dat je tijdens de schooluren ook op de school bent om er de les te volgen: je ouders, die wensen dat hun dochter of zoon onderwezen wordt, de school, die bereid is onderwijs te verstrekken en de wetgever die dit alles bekostigt. Ongewettigd wegblijven van de school of uit de les is dan ook een belangrijk verzuim dat verstreckende gevolgen kan hebben en dat, om je eigen bestwil, ook als zodanig beschouwd zal worden bij het bepalen van de sanctie.

Op het einde van het schooljaar kunnen inderdaad alleen "regelmatige leerlingen" een officieel getuigschrift behalen. Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven en
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk regelmatig volgt, behoudens een geval van gewettigde afwezigheid.

2.2.2. AFWEZIGHEDEN

Als **gewettigde afwezigheden** kunnen worden beschouwd:

1. Een **geschreven afwezigheidbewijs** (de gekleurde briefjes van de school, die elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar) ingevuld door de ouders of de meerderjarige leerling volstaat voor een ziekteperiode van **maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen**. Zo'n afwezigheid geldt maar 4 maal per schooljaar. (Het afwezigheidbewijs vermeldt duidelijk de naam van de leerling, de klas, de juiste periode en

de handtekening van de ouder of meerderjarige leerling. Het is tevens gedateerd.)

2. Een **doktersattest** is vereist:

- wanneer de ziekte een periode van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- wanneer men al 4 maal een eigenhandig geschreven verklaring van ziekte heeft ingeleverd;
- tijdens examenperiodes (ook al de dag vóór de examenreeks begint).

3. **Medisch attest voor niet-deelname aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding.** Op initiatief van de Vlaamse Wetenschappelijke Vereniging voor Jeugdgezondheidszorg vzw en de Wetenschappelijke Vereniging van Vlaamse Huisartsen vzw, werd een **uniform** medisch attest ('medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school') ontworpen voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding. Door invulling ervan kan uitgemaakt worden in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen. Dit betekent niet dat je tijdens de lessen i.o. afwezig kan blijven. Je zal je klas dan ook vergezellen naar het sportcentrum. (behoudens doktersverbod)

Wat is een rechtsgeldig attest?

Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en met de relevante identificatiegegevens zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker. Zo zal er aangegeven worden wat de gevolgen zijn van ziekte voor bepaalde lessen en wat de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk vermelding van voor- en namiddag.

Een rechtsgeldig attest is opgemaakt door de volgende personen en instanties:

- een geneesheer, een geneesheer-specialist
- een psychiater
- een orthodontist (alleen in uitzonderlijke omstandigheden)
- een tandarts (alleen in uitzonderlijke omstandigheden)
- de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo (alleen in uitzonderlijke omstandigheden)

Afwezigheden ten gevolge van topsportconvenant. Dit betreft leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend. Deze leerlingen kunnen daarvoor een bepaald maximum aantal lesdagen missen om deel te nemen aan o.a. wedstrijden. Deze deelname wordt geattesteerd door de betrokken sportfederatie.

Afwezigheden wegens **persoonlijke redenen** kunnen **alleen** mits voorafgaand akkoord van de directeur en na voorlegging van een verklaring of een officieel document.

Alle afwezigheden worden geregistreerd en opgevolgd door het secretariaat en bij **spijbelen en/of ongewettigde afwezigheden** worden de bevoegde instanties verwittigd.

Je bezorgt je afwezigheidbewijs zo snel mogelijk en ten laatste **twee dagen** na je terugkomst aan het secretariaat. Breng je de wettiging pas na twee dagen in orde, maar nog voor de tiende dag na je terugkomst, dan wordt de B-code nog wel omgezet in een andere code. Na tien dagen wordt de B-code niet meer omgezet. B-codes leiden tot maatregelen tot en met het schrappen van de kinderbijslag!

Als je je afwezigheid niet verantwoordt, ben je **onwettig afwezig**.

Denk eraan: een ongewettigde afwezigheid brengt de "regelmaticheid van de leerling" in het gedrang, met alle gevolgen van dien. Om je afwezigheid bij de leerkrachten die ernaar vragen te wettigen, zorg je ervoor een kopie van je doktersbewijs of rechtvaardiging van je ouders op zak te hebben zodat er geen problemen ontstaan bij bv. toetsen of andere evaluaties.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je het leerlingensecretariaat hiervan onmiddellijk verwittigen. Later beslist de directeur, bij langdurige afwezigheid hoe dan ook in samenspraak met de klassenraad, of je de niet gemaakte examens moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt door de school meegedeeld.

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

Schoolreizen, stages, studie-uitstappen, sportdagen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Deze initiatieven geven je een kans om je te verrijken en verder te ontwikkelen. Stages kunnen ook 's avonds, na de schooluren, of in het weekend plaatsvinden. Aanwezigheid is steeds verplicht. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, dan bespreek je dit vooraf met de directie. Zij zal dan beslissen of je afwezig kan zijn. Ook al neem je niet deel aan een excursie, kan je toch verwacht worden op school die dag.

Voor de leerlingen van het 6^{de} jaar wordt een blokstage van twee opeenvolgende weken voorzien.

Ziek op school – medicatie

Leerlingen die onverhoopt ziek worden op de school moeten afgehaald worden door één van de ouders of een vertrouwenspersoon, willen zij de school tijdens de lessen verlaten. Dit uiteraard om veiligheidsredenen. Niemand mag de school tijdens de lesuren verlaten, om welke reden dan ook, zonder hiervan het schoolsecretariaat in kennis te brengen.

Geneesmiddelen die leerlingen dienen in te nemen, moeten meegebracht worden van thuis. De school verstrekt geen enkel medicament. Eigen medicatie wordt uiteraard op eigen verantwoordelijkheid genomen. Als de school medicatie moet toedienen, wordt hiervoor een doktersattest binnen gebracht met richtlijnen.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Als een leerling door ziekte of ongeval 21 volledige kalenderdagen ononderbroken (weekends en vakantiedagen tellen ook) afwezig is geweest en tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school en als de leerling op 10 km of minder van de school verblijft, heeft hij/zij als regelmatige leerling in onze school recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).

Dit betekent dat de leerling elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, over welke vakken, over het tijdstip en de spreiding van de lessen.

De ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en ze voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan komen maar wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis.

Het gebeurt dat sommige leerlingen vragen rond schoolvakanties vroeger te vertrekken of later terug te keren naar school. Dit mogen wij nooit toestaan. De school maakt hiervan dus ook melding aan de administratie secundair onderwijs. Het Departement Onderwijs beschouwt dit als **luxeverzuim en een ongewettigde afwezigheid**.

2.2.3. PROTOCOL AFWEZIGHEDEN – LANGDURIGE AFWEZIGHEID

We maken een onderscheid tussen relatief korte afwezigheden (≤ 10 schooldagen) en langdurige afwezigheden (> 10 schooldagen).

AFWEZIGHEDEN TOT EN MET 10 SCHOOLDAGEN (2 WEKEN):

Cursussen

Voor het bijwerken van je cursussen doen we een beroep op je verantwoordelijkheidszin en de klassolidariteit. Je werkt onmiddellijk zelf je cursussen bij. Je vraagt de notities aan een **klasgenoot** en je schrijft alles over. Kopieën van de notities van een klasgenoot vervangen je eigen notities niet. Als je problemen ondervindt, stap je naar de vakleerkracht.

Zorg ervoor dat je de gemiste leerstof ook grondig doorneemt, zodat je met eventuele vragen onmiddellijk bij je vakleerkracht terecht kan.

Toetsen, taken en andere evaluaties

Worden aangekondigd via Smartschool agenda. Als algemene regel geldt dat wanneer je aanwezig was toen de toets of taak werd opgegeven, je de toets aflegt of de taak afgeeft de eerstvolgende les waarop je aanwezig bent. In dit geval wist je wat er van je werd verwacht en heb je je kunnen voorbereiden.

Wanneer je afwezig was toen de toets of taak werd opgegeven, kon je je niet voorbereiden en vraag je zelf de vakleerkracht de eerstvolgende les welke afspraken er moeten gemaakt worden. (zie ook document "evalueren")

Het staat de vakleerkracht vrij om een andere manier van werken toe te passen, maar sowieso doet iedereen alle toetsen en levert iedereen alle taken in.

Er worden geen toetsen afgenomen de week na een lange **afwezigheid**.

Brieven en mededelingen

Brieven aan leerlingen en ouders vind je ook terug in Intradesk (Smartschool) van de school.

AFWEZIGHEDEN LANGER DAN 10 SCHOOLDAGEN (2 WEKEN)

Bij een langdurige afwezigheid kan het best zijn dat je hulp nodig hebt om alle notities in orde te krijgen. In dat geval kan je je klastitularis aanspreken. Jullie bekijken dan samen hoe dit in orde kan gemaakt worden.

In bepaalde gevallen kan de klastitularis beslissen je kopieën van notities te bezorgen. Het spreekt voor zich dat deze slechts één keer worden meegegeven.

Wanneer je langer dan 10 schooldagen afwezig bent, kan je wel werken met kopieën in je cursus. Je hoeft niet alles met de hand bij te schrijven.

Voor het inhalen van gemiste toetsen en taken maak je de eerste lessen na je terugkomst afspraken met de vakleerkrachten.

2.3. STUDIEDOCUMENTEN

Handboeken, schriften en notities zijn onmisbaar om de lessen goed te kunnen volgen, maar samen vormen ze soms een aanzienlijk gewicht. Organiseer daarom je werk zo dat je steeds stipt dat wat je die dag nodig hebt bij je hebt en laat de rest thuis.

Vermijd om veiligheidsredenen boeken of zaken mee te brengen die niets met de school te maken hebben.

Taken en toetsen zijn bovendien belangrijk voor de homologatie van je diploma en dienen extra verzorgd. Taken moeten keurig en ordelijk ingediend worden en (indien de leerkracht dit niet voor jou doet) na verbetering bijgehouden.

Zevenmaal per jaar ontvang je een rapport dat verslag uitbrengt over je studieresultaten en je studiehouding, per vak en in het algemeen. Dit rapport bezorg je terug aan je klastitularis, gehandtekend door je ouders, de eerstvolgende les van je klastitularis na de uitreiking.

Rapporten worden persoonlijk afgehaald door de leerling op het voorziene tijdstip. In geval van gewettigde afwezigheid, kunnen ouders het rapport komen afhalen op een afgesproken uur. In uitzonderlijke gevallen en na afspraak kan dit ook gemaïld worden. Dit enkel na een (digitaal) verstuurd doktersattest.

In de veronderstelling dat je je studiejaren met vrucht beëindigt, kan je de volgende diploma's en attesten krijgen:

- na elk studiejaar een A-attest
- na een tweede jaar 2de graad TSO: het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs
- na een derde graad TSO (tweede jaar van de derde graad):
 - het diploma van het secundair onderwijs
- na het Se-n-Se jaar : een certificaat van dit leerjaar

2.4. EXAMENREGLEMENT

- Omwille van familiale omstandigheden (beide ouders werken b.v.) kan het zijn dat uw dochter/zoon niet thuis kan studeren tijdens de examenperiodes. Om aan deze situatie te verhelpen, zorgen wij voor opvang in de school. Studeren op school tijdens de examenperiode is mogelijk van 10.10u tot 11.50u en van 13.30u tot 15.00u voor alle leerlingen die dit wensen. De middagpauze kan uiteraard ook in de school genomen worden. Ouders vragen dit schriftelijk aan per mail (info@denisegresiac.be) of telefonisch (03/230.03.84).
- Als u wenst dat uw dochter/zoon verplicht in de school blijft studeren tijdens de examenperiode, meldt u dit aan de school door middel van een mail waarin u duidelijk de periode vermeldt waarop de regeling van toepassing is.
- De examens worden georganiseerd volgens het halvedag-systeem, d.w.z. dat de leerlingen 's morgens examen afleggen en 's middags schoolvrij zijn om te studeren. Uitzonderingen hierop zijn de dagen van de GIP, als leerlingen ook model zijn voor die proeven. Mondelinge proeven kunnen om die reden of een andere reden ook in de namiddag georganiseerd worden. Hier wordt het tijdstip bepaald door de vakleerkracht.
- Als je examen aflegt in een "niet-gemengde " klasgroep, zit er telkens iemand van de A-groep naast iemand van de B-groep.
- Tassen en ander materiaal worden vooraan in de klas gezet, gsm's worden uitgeschakeld aan de leerkracht afgegeven.
- Er wordt alleen geschreven op schoolpapier waarop duidelijk de naam wordt geschreven voor er iets anders op komt. Alle schoolpapier, gebruikt en niet-gebruikt wordt terug afgegeven na het examen.
- Zolang je in het bezit van je examen bent, zwijg je omdat anders je examen nietig kan verklaard worden. De leerkracht vooraan kan immers niet verstaan wat je zegt tegen je medeleerling. Dit zou een vraag naar informatie over het examen kunnen zijn, of een vraag naar correctievloeistof. Om misverstanden te vermijden kan je best zwijgen tot iedereen het examen heeft afgegeven. IEDER GEBRUIKT HET EIGEN MATERIAAL, ER WORDT NIETS DOORGEGEVEN VAN LINIALEN, REKENMACHIETJES, ENZ.
- Het geheugen van rekenmachines wordt gewist voor de examenvragen worden uitgedeeld.
- Leerlingen blijven op het (schriftelijke) examen minimaal één lestijd aanwezig.

De leerlingen verlaten na hun examen onmiddellijk de schoolgebouwen, zodat het overal rustig blijft.

- Indien de leerling de dag voor het examen afwezig was, hetzij voor het examen of voor de praktijklessen (klantenverzorging) of als model bij een praktijkexamen, is het examen ongeldig, tenzij een andere beslissing door de directeur of de klassenraad wordt genomen.
- Elke afwezigheid moet gewettigd worden door een doktersattest en dit vanaf de dag voor het eerste examen.
- Examens, die op het aangegeven of een ander moment dan voorzien, werden afgelegd, worden beschouwd als definitief afgelegd. Men kan met een doktersattest voor ziekte tijdens die dag geen herkansing invoeren.
- Afwezigheden na de examenreeks mogen alleen ziekte als oorzaak hebben en moeten gestaafd worden met een attest. De sanctie voor onwettige afwezigheid is steeds zwaar en kan het niet uitreiken van een getuigschrift tot gevolg hebben.
- Bij spieken of intentie tot spieken of een ander vorm van fraude zal zowel het examen van de persoon die kans geeft om dit te doen, als van de persoon die het doet, ongeldig zijn. Zorg dat er geen zaken kunnen gevonden worden op het lichaam, kledij, op of rond de plaats waar je zit die kunnen wijzen op spieken.
- Bekijk elke dag je gedetailleerde examenlijst. Het gebeurt elk jaar dat leerlingen zich vergissen van uur of dag, met alle gevolgen van dien.
- Tijdens de examens beginnen de schriftelijke examens om 8.20 of 10.10 uur. Wanneer examens bv. om 10.10 uur beginnen, moet je er stipt om dat uur zijn. Het bewijs van trein- of busvertraging is de enige reden waarom je toch later zou komen. Leerlingen die tijdens het schooljaar later mogen beginnen, zijn toch op het voorziene uur in de school aanwezig. Stiptheid is een intrinsieke kwaliteit van een goede schoonheidsspecialiste. Inbreuken op stiptheid worden dan ook opgenomen in de evaluatie.
- Bij te laat komen is het mogelijk dat de leerling het examen niet meer mag afleggen. Dit wordt bepaald door de directie en kan resulteren in een extra examen (inhaalexamen). De beslissing van de directie hierover is formeel en wordt niet in twijfel getrokken.
- Houd je zoveel mogelijk aan de opgegeven tijd, maar je mag langer werken als dit nodig is. Dit houdt echter niet in dat je het eerste uur wat kan rondkijken en niets doen, om dan pas later echt te starten.
- Voor mondelinge examens houd je je aan het afgesproken uur met de leerkracht.

Geïntegreerde proef (leerlingen van alle jaren)

- Stiptheid is altijd belangrijk en dus uiteraard ook bij de examens. Bij de GIP-proeven houdt iedereen zich aan de starturen. Leerlingen zijn aanwezig om 8.20u, 10.00u, 13.30u en 15.00u. De bijzondere maatregel (de tien-minutenregel), die kan in de loop van het schooljaar, wordt niet toegestaan.
- Leerlingen dragen gepaste kledij. Alle leerlingen hebben alleen natuurlijke nagels (geen tips, geen kunstnagels dus). Voor leerlingen van het 6^{de} jaar geldt de volgende regel: de nagels zijn kort en indien gelakt, alleen met lichtuithardende lak.
- Leerlingen van het 6^{de} jaar hebben een zuivere schort bij en hun eigen materiaal. Dat materiaal is volledig. Aankopen gebeuren voor de start van de examenreeks en niet de dag zelf voor de start van de examens om 8.20u.

2.5. MAATREGELEN BIJ SCHENDING VAN LEEFREGELS

Dit reglement omvat aanwijzingen inzake de eisen die het schoolbestuur vastlegt op het vlak van de orde die in onze school dient te heersen. Deze maatregelen zijn bedoeld om de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Tevens zijn ze bedoeld om leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op een adequaat gedrag in onze samenleving. Deze maatregelen zijn een antwoord op de gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

De maatregelen worden genomen door de personeelsleden van de school en hiertegen is 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.

Bij fysiek geweld, om welke reden dan ook en bij druggerelateerde feiten zal een gedragscontract worden opgesteld. Dit is ook het geval bij regelmatig voorkomende inbreuken tegen het schoolreglement. Dit contract wordt in het tuchtdossier opgenomen.

2.5.1. TE LAAT KOMEN

Iedereen die te laat komt, is onwettig te laat. Je kan uitzonderlijk een toelating krijgen om 10 min later aanwezig te zijn. Maar ook hier: overschrijd je deze timing, dan ben je onwettig te laat.

Je meldt je bij laattijdige aankomst altijd onmiddellijk aan op het leerlingensecretariaat. Zij noteren je aankomst en aanwezigheid in smartschool. Je gaat onmiddellijk naar het lokaal waar je les volgt en sluit aan bij de les zonder andere leerlingen bij je aankomst te betrekken.

Wie onwettig te laat komt, zal als sanctie dezelfde dag nablijven. Je meldt je na je laatste lesuur onmiddellijk aan bij het leerlingensecretariaat. Je levert je gsm/smartphone in en de secretariaatsmedewerker wijst je een lokaal toe waar je kan nablijven van 16.10u tot 16.50u. Je werkt in stilte. Na afloop van je nablijven meld je je af bij het leerlingensecretariaat, dan krijg je je gsm/smartphone terug en mag je de school verlaten. Op vrijdagen meld je je om 16.10u aan bij de leerkracht van het inhaalmoment om je gsm/smartphone in te leveren. Je blijft na in de stille ruimte (lokaal D.1.02). Om 16.50u meld je je af, krijg je je gsm/smartphone en mag je dan de school verlaten. Wie inhaaltoetsen heeft, zal de eerstvolgende lesdag nablijven. Combineren van een inhaalmoment en nablijven is niet mogelijk.

Indien je de dag van te laat komen les volgt tot 17.00u, wordt je nablijven verplaatst naar de volgende lesdag wanneer je wel vroeger stopt of naar de eerstvolgende woensdag (in geval van meerdere lesdagen tot 17.00u). Je meldt je die dag na je laatste lesuur onmiddellijk aan bij het leerlingensecretariaat en zij wijzen je een lokaal toe waar je kan nablijven. Na 40 minuten meld je je af bij het leerlingensecretariaat en mag je de school verlaten. Op woensdag blijf je dus na van 11.50u tot 12.30u of van 12.40u tot 13.20u, afhankelijk van het einduur van je uurrooster.

Wie te laat komt na een middagpauze zal een week de school niet mogen verlaten tijdens de middagpauzes. Je meldt je dan elke dag van die week aan en af bij het leerlingensecretariaat.

Onderhandelen over dit tijdstip en sanctie is **niet** mogelijk. Kom je niet opdagen voor het nablijven, zal de school overgaan tot een tuchtmaatregel bepaald door het leerlingensecretariaat.

Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

- Als je leraren en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag wat bijsturing nodig heeft, 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 nakomt, kan je een waarschuwing of een straf krijgen.
- Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. In dit geval meld je je onmiddellijk bij het secretariaat.

- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort of onbeleefd bent, kan je worden gestraft met een strafstudie, een maatregel die telefonisch of via mail en eventueel het rapport wordt gemeld aan je ouders.
- Onverminderd de latere toepassing van een tuchtmaatregel, kan je in erge gevallen voorlopig uit de school verwijderd worden (schorsing van één of meerdere dagen), voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. Je ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.

2.5.2. TUCHTMAATREGELEN EN BEROEPSPROCEDURE HIERBIJ

Wanneer bovengenoemde maatregelen tot niets hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kan één van de volgende maatregelen worden genomen, **eventueel voorafgegaan door een preventieve schorsing:**

- de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je uitsluiten van de school voor een maximale duur van 14 dagen. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond en de school dit motiveert aan de betrokken personen, kan deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen worden verlengd. Een tijdelijke uitsluiting omvat minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen.
- Aan de begeleidende klassenraad (in die klassenraad zetelt overigens, met adviesbevoegdheid, ook een personeelslid van het CLB waar de school mee samenwerkt). wordt advies gevraagd dat mee opgenomen wordt in het tuchtdossier. Indien de directie of een vertegenwoordiger van het schoolbestuur na dat advies van mening is dat er reden zou zijn om tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting over te gaan, word je geroepen voor een onderhoud in het bijzijn van je ouders en/of een andere vertrouwenspersoon over de vastgestelde feiten.
- in alle voorgaande gevallen brengt de directie je ouders telefonisch of persoonlijk op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt.
- Een beslissing tot definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk tijdens het schooljaar, hetzij op het einde van het schooljaar (= 31 augustus). Indien de uitsluiting pas op het einde van het schooljaar ingaat, dan heeft ze in de feiten betrekking op het daaropvolgende schooljaar. Een uitsluiting op het einde van het schooljaar strekt ertoe om, in het belang van de leerling, alsnog de gelegenheid te bieden aan de (eind)examens of proeven van dat schooljaar deel te nemen; de school is er dan wel toe gehouden om de leerling tot op het einde van dat schooljaar effectief de lessen te laten bijwonen
- Definitieve uitsluiting is een mogelijke weigeringsgrond voor (her)inschrijving

Word je definitief uitgesloten uit de school, dan kunnen je ouders **beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie**. Deze commissie, samengesteld door het schoolbestuur, bestaat uit ten minste drie leden. Je definitieve uitsluiting kan ongedaan worden gemaakt op advies van de interne beroepscommissie of indien het schoolbestuur of de directeur oordeelt dat nieuwe elementen een ander licht werpen op de situatie. Het resultaat van dit

beroep wordt binnen de 7 werkdagen schriftelijk medegedeeld aan de betrokkene en de ouders. zo deze termijn wordt overschreden, dan is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

- Die commissie bestaat uit :

a) interne leden: zijnde leden van het schoolbestuur (meer bepaald het orgaan dat de onderwijsverantwoordelijkheid draagt) of de school waar tot de definitieve uitsluiting werd beslist; de directeur of zijn afgevaardigde die de omstrede beslissing heeft genomen, kan niet in de beroepscommissie zetelen;

b) externe leden: zijnde leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar tot de definitieve uitsluiting werd beslist; een lid van de ouderraad, de leerlingenraad of - met uitzondering van het personeel - de schoolraad die fungeert binnen de school die uitsluit, behoort tot de categorie "externe leden";

c) een voorzitter: door het schoolbestuur aangeduid onder de externe leden.

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, maar bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn (m.a.w. de mogelijkheid bestaat dat het schoolbestuur bepaalde leden aanduidt die niet stemgerechtigd zijn). Bij staking van stemmen (= gelijk aan pro en contra) is de stem van de voorzitter doorslaggevend (cfr . werkwijze die ook geldt voor klassenraden);
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Eén van die stappen kan het horen zijn van een of meer leden van de begeleidende klassenraad die een verplicht advies over de definitieve uitsluiting heeft moeten geven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs. Hiermee wordt gealludeerd op de rechten om op bepaalde tijdstippen (bv. schoolvakanties) niet met schoolopdrachten te kunnen worden belast, tenzij dit in het arbeidsreglement van de school uitdrukkelijk is geregeld;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.
- De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke of procedurele aspecten. Toch draagt het schoolbestuur steeds de verantwoordelijkheid voor de genomen beslissing. Achterliggende reden hiervoor is de algemene erkenningsvoorwaarde dat het schoolbestuur de verantwoordelijkheid opneemt voor het onderwijs dat het inricht (cfr . de verantwoordelijkheid voor klassenraadsbeslissingen berust trouwens ook bij het schoolbestuur). Anderzijds is dit niet onlogisch

omdat de beroepscommissie (zoals een klassenraad vanuit het werkgeverschap) door datzelfde schoolbestuur wordt samengesteld.

- De beroepscommissie heeft drie alternatieven:
 1. het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen; dit kan als de termijn voor indiening, vastgelegd in het schoolreglement, wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vormvereisten die in het schoolreglement zijn voorzien;
 2. de definitieve uitsluiting wordt bevestigd;
 3. de definitieve uitsluiting wordt vernietigd.

Bij definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar word je, bij het zoeken naar een andere school, bijgestaan door de directie en door het CLB.

Deze bovengenoemde tuchtmaatregelen worden genomen door **de directeur, de afgevaardigde van het schoolbestuur of het schoolbestuur zelf**.

Als er tuchtmaatregelen dienen genomen te worden, worden wel **volgende regels gerespecteerd**:

2.5.3. TUCHTDOSSIER EN -ONDERZOEK

De volgende regels, inherent aan tuchtrechtspleging, zijn ook binnen onze school van toepassing:

- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de betrokken personen schriftelijk ter kennis gebracht;
- de betrokken personen alsmede de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon naar keuze, worden gehoord;
- elke genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd; indien het een definitieve uitsluiting behelst dan wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
- elke beslissing wordt schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken persoon en voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt;
- er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan waarbij in één beslissing meerdere leerlingen worden gevat; wanneer bijgevolg een groep leerlingen heeft bijgedragen tot hetzelfde feit, dan mag dit nimmer tot een collectief tuchtvoorstel leiden (elk tuchtdossier is dus een individueel dossier);
- de betrokken personen hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;
- de tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten (het zogenaamde "redelijkheids- en proportionaliteitsbeginsel");
- het tuchtdossier en de tuchtmaatregel zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

3 STUDIEBEGELEIDING EN EVALUATIE OP ONZE SCHOOL

3.1. STUDIEBEGELEIDING

Titularis

Eén van je leraren vervult de taak van **titularis**. Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. **Een gesprek in volle vertrouwen** kan soms wonderen verrichten. Natuurlijk kunnen ook de directeur en eventueel andere leerkrachten, als dezen je beter liggen, helpen.

De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een **passende begeleiding**.

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je titularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn of haar klas. Door bespreking van de studieresultaten, zoekt men naar **een passende individuele begeleiding** en kan door de titularis of door een vakleraar een **begeleidingsplan** worden afgesproken.

Soms is het nodig extra taken op te leggen of inhaallessen te adviseren. Ook GOK-begeleiding kan gewenst zijn bij studieproblemen (o.a. "leren leren"). Soms wordt aangeraden **contact op te nemen met de CLB-verantwoordelijke van de school**.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking, alsmede het eventuele advies aan de ouders opgenomen.

Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is dus duidelijk je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Leerlingbegeleider

Problemen kan je ook altijd melden op **het secretariaat van de school**. Zij zullen zelf proberen je te helpen of andere personen inschakelen die je kunnen bijstaan (CLB, bepaalde leerkrachten, groene leerkracht, directie, ...).

Wij verwachten dat een leerling altijd gebruik maakt van de extra studiehulp die hem of haar wordt geboden.

3.2. VISIE BREED EVALUEREN

1. INLEIDING

Een belangrijk onderdeel van de onderwijsopdracht bestaat uit het evalueren van leerlingen. Daarom werd er met alle leerkrachten van Denise Grésiac vooral tijdens het schooljaar 2020-2021 intens samengewerkt aan een “kwaliteitsvolle leerlingenevaluatie” volgens de 10 pijlers van breed evalueren. (1)

Deze visie is een leidraad en geeft richtlijnen aan alle leerkrachten om individuele, graad- en vak gerelateerde evaluaties op te stellen. Het geeft de leerkrachten een houvast in het coachen van leerlingen.

Het is een geïntegreerde evaluatie waarbij leerdoelen, lesgeven en evalueren op elkaar afgestemd zijn.

DG biedt elke leerling de kans op een optimale ontwikkeling tot schoonheidsspecialist in TSO of BSO. Een ontwikkeling die gedifferentieerd is naar elke individuele eigenheid en die de leerlingen voorbereidt op verdere studies of een job in een normale werkomgeving in de maatschappij.

We streven een totale ontwikkeling na:

- verwerving van kennis en inzicht
- vaardigheden en attitudes ontwikkelen
- en daarbij bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid

De leerkrachten stellen elk voor hun vak een jaarplan/leerplan op met duidelijke doelstellingen per maand of trimester. Zo krijgen ze een overzicht over de leerplandoelstellingen die per trimester/schooljaar moeten behaald/bereikt worden.

(1) 10 pijlers voor een kwaliteitsvolle leerlingenevaluatie – evaluatiepraktijk op school – Kathleen Harre, Lieve Smeyers en Jan Vanhoof.

Geïntegreerde evaluatie, representativiteit, eerlijkheid, verantwoording, impact cognitieve complexiteit, transparantie, reproduceerbaarheid, betrokkenheid en authenticiteit.

2. WIE EVALUEERT

Alle personeelsleden (uitgezonderd onderhoudspersoneel) en alle leerlingen van de school worden betrokken bij de evaluatie. Evaluatie is een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerkracht en de leerling.

De leerkrachten evalueren de leerlingen op verschillende didactische manieren, naargelang hun didactische aanbreng van leerstof/kennis en (vak)attitudes.

Alle leerkrachten worden ook betrokken bij evaluatie van attitudes voor het behalen van het SODA+ -attest.

De leerlingen nemen actief deel aan evaluaties. Zij zijn verantwoordelijk voor hun eigen resultaten. Actief deelnemen aan evaluaties leidt bij vele leerlingen tot zelfreflectie. Zij worden aangespoord om op hun toetsen aan te geven hoe hun leerproces verlopen is en welk resultaat ze verwachten. Zo krijgen ze meer inzicht in hun eigen leerproces en komen ze tot zelfstandig leren. Daardoor zijn ze ook meer gemotiveerd en kunnen ze noodzakelijke hulpmiddelen of bijsturingen vragen/formuleren.

In de derde graad worden de leerlingen in de meeste vakken (zowel theorie als praktijk) aangemoedigd om zichzelf te evalueren en ook elkaar te evalueren (peer-evaluatie). In het zesde jaar zou dit vanzelfsprekend moeten worden. Juist omdat ze voorbereid worden op de arbeidsmarkt of op verdere studies.

Bij het niet of onvoldoende nemen van die verantwoordelijkheid wordt er remediëring voorzien door de klassenraad en het zorgteam. Sommige leerlingen nemen misschien wel de verantwoordelijkheid, maar zijn (nog) te zwak om dit alleen te kunnen, ook zij kunnen genieten van de zorg.

Indien leerlingen de aangeboden hulp/tips niet volgen of aanvaarden worden er vanuit de klassenraad duidelijke afspraken gemaakt met de leerlingen en hun ouders.

3. DOEL EVALUEREN

Onze evaluaties hebben een ondersteunende, begeleidende en sturende functie in het leerproces van de leerlingen. Het vormt een stevige basis voor de totale ontwikkeling van elke leerling.

Evalueren is belangrijk om na te gaan of een leerdoel al dan niet is bereikt. Of het leerdoel is bereikt, is natuurlijk van groter belang bij de eindevaluatie dan bij een tussentijdse evaluatie. Procesevaluatie is heel belangrijk om aan het einde het uiteindelijke product (behalen van leerdoelen) te bereiken.

Evalueren is ook meten. Een leerling behaalt de LPD's (leerplandoelstellingen) wel of niet. Bij deliberaties zal de klassenraad echter ook rekening houden met de weg die leerlingen hebben afgelegd. Er wordt dus nooit alleen gekeken naar het rekenkundig effect van de resultaten.

Evaluatie is een hulpmiddel voor de leerling om te zien waar ze staan. We installeren in de school eerder een feedbackcultuur in plaats van een meetcultuur.

We willen als school vooral inzetten op evaluaties als hulpmiddel om leerlingen te begeleiden in hun leerproces. Daarom gaat er op DG veel aandacht naar feedback en coaching.

Er wordt rekening gehouden met de invloed die de evaluatie heeft op het leergedrag van de leerlingen en op de eigen onderwijspraktijk.

Het doel is om de leerlingen kritisch, probleemoplossend en evaluerend te leren denken. Dit als voorbereiding op de maatschappij van nu en van morgen.

Regelmatige evaluaties en duidelijke feedback en coaching helpen de leerlingen realistische keuzes te maken voor de toekomst. Er is een leerlijn opgemaakt voor tweede en derde graad om de leerkrachten toe te laten de studieloopbaan, vooral intern in de school, van de leerling te begeleiden.

4. WANNEER EVALUEREN

Evalueren is een continu proces en mag zich niet beperken tot geïsoleerde momenten.

De leerkrachten evalueren het ganse schooljaar kennis, vaardigheden en (vak) attitudes volgens hun opgemaakte jaarplannen. Dit gebeurt via verschillende evaluatievormen: taken, permanente evaluaties, mondelinge en schriftelijke examens en observaties. Alle evaluatiemomenten worden transparant meegedeeld aan ouders en leerlingen via Smartschool.

Sommige theorievakken werken met een portfolio waarbij de leerlingen op het einde van elk trimester een zelfreflectie moeten invullen. Daarin geeft de leerling weer wat goed ging en wat hij/zij nog zou moeten verbeteren. Dit is van belang, omdat de leerling zelf verantwoordelijkheid moet nemen in het leerproces en samen met de leerkracht mee moet nadenken over zijn kennen en kunnen.

Verschillende didactische werkvormen leiden tot verschillende evaluatiemogelijkheden.

De meeste evaluaties worden aangekondigd via smartschool, elke leerkracht communiceert steeds duidelijk wat er van de leerlingen verwacht wordt bij een evaluatie. Dit kan door KENNEN en KUNNEN lijstjes, verwerkingsvragen, doelstellingen, ... Op die manier is er transparantie van wat er van de leerling verwacht wordt.

In september vertrekt elke leerkracht vanuit de beginsituatieschets van elke leerling. Zo kan er onmiddellijk gedifferentieerd gewerkt worden en eventueel remediëring ingeschakeld worden.

Ook voor leerlingen die instromen, OKAN-leerlingen of leerlingen die veel afwezig geweest zijn, wordt een beginsituatie-analyse opgemaakt (BSA).

5. HOE EVALUEREN?

Voor de praktijkvakken wordt met gelijksoortige documenten en handelingsschema's gewerkt in elke praktijkles:

1. Vertrekkend vanuit de leerplandoelstelling wordt het lesonderwerp bepaald.
2. Hieruit worden de doelstellingen verwoord die moeten behaald worden teneinde de leerplandoelstelling te behalen.
3. Leerkracht quoteert met een tekensysteem: Zeer zwak (---) Zwak (--) Onvoldoende (-) voldoende (+) goed (++) zeer goed (+++) overstijgt de verwachting (++++).
4. Daarnaast wordt er, indien nodig, feedback gegeven.
5. Eventueel worden aandachtspunten geformuleerd.
6. Ook de leerling doet aan zelfevaluatie in dit document en beoordeelt de eigen werking met: 'onvoldoende', 'kan nog beter' of 'heel goed'. Er is ook nog ruimte om verduidelijking toe te voegen.
7. Leerlingen krijgen dit document als feedbackdocument

6. RAPPORTEREN EN DELIBEREREN

Er is een verschil in RAPPORTERING tussen de theorie- en de praktijkvakken.

Bij de theorievakken gebeurt het evalueren met puntensysteem en feedback. Bij tekorten wordt er zeker steeds feedback op het rapport geschreven. De leerlingen hebben ook de kans om elke leerkracht te spreken nadat ze hun rapport ontvangen hebben.

Er wordt criteriumgericht en leerlinggericht gerapporteerd. De leerkrachten leggen vooraf vast wat een leerling moet kennen en kunnen. Deze info schrijven de leerkrachten in hun leerplannen en ze vermelden de doelstellingen ook bovenaan het evaluatieblad bij elke toets of examen. De leerkrachten vergelijken de huidige prestaties van de leerlingen met voorgaande prestaties. Ze houden rekening met de individuele kenmerken van de leerling. Ze kijken daarbij ook naar de totaalontwikkeling van de leerlingen.

Bij het niet afgeven of maken van testen of taken, wordt de evaluatie "blanco gelaten". Op het einde van het schooljaar worden de blanco evaluaties meegenomen bij de eindevaluatie en wordt er dus bekeken welke leerplandoelstellingen niet behaald werden.

Bij het systeem van permanente evaluatie stelt zich soms het probleem van het missen van evaluatiemomenten wegens afwezigheid, te laat komen, langdurige ziekte. Voor examens kan je nog vrij eenvoudig een inhaalexamen organiseren, waar dit voor 3, 4 toetsen (waaronder bv. luister-, lees-, schrijf-, spreekopdrachten) veel moeilijker ligt.

Vanaf schooljaar 2021-2022 wordt daarom het volgende afgesproken. Voor de gemiste evaluatiemomenten wordt een vast inhaalmoment voorzien op vrijdag tussen 16.10u en 18.00u. Indien leerlingen zonder geldige reden hier niet op aanwezig zijn, wordt dit als een ernstige tekortkoming gezien. Bij 3x ongewettigd afwezig, volgt een contract met de leerling om de ernst van de situatie te schetsen en aan te zetten tot het nemen van meer verantwoordelijkheid.

Bij het niet afleggen van de test op het inhaalmoment, blijft blanco, blanco maar met de toevoeging dat het inhaalmoment geweigerd werd.

Deliberatiecriteria?

Bij DELIBERATIE moet er een gefundeerd en objectief advies geformuleerd worden voor eventuele heroriëntering.

3.3. EVALUATIE EN RAPPORT

Aan de ouder(s) of voogd:

Met **het rapport** trachten we een beeld te geven van de prestaties van uw dochter of zoon op onze school.

Wij beschouwen het als onze eerste opdracht jonge mensen te vormen en voor te bereiden op het latere beroepsleven. Daarom beoordelen wij de jongeren die ons toevertrouwd zijn niet louter op studieprestaties, maar op een bredere basis. Naast de eigenlijke studieresultaten worden ook **studiehouding** voor elk vak en het **schoolgedrag** in het algemeen bij de beoordeling betrokken.

Aan de leerling:

Wij hopen dat het rapport voor jou een belangrijke bron van informatie zal zijn. Je kan erin lezen hoe je vakleerkrachten je prestaties beoordelen.

Het is belangrijk te onthouden dat in deze beoordeling je beroepstoekomst centraal staat. Daarom beperkt dit rapport zich niet alleen tot de cijfers van de toetsen, examens e.d., maar besteedt het ook aandacht aan je leerhouding tijdens de lessen en je schoolgedrag in het algemeen. Succes in je latere studie- en/of beroepsleven veronderstelt inderdaad dat je ook op deze laatstgenoemde vlakken bepaalde vaardigheden leert.

Lees elk rapport als een momentopname die je niet wil ontmoedigen voor wat voorbij is, maar die je de richting wil tonen om bepaalde zwakke punten te verbeteren. Als je goed de lessen trekt uit de gegevens en als je de raad goed opvolgt, zullen de vorderingen niet uitblijven.

Hoe zit het **quotingssysteem** op onze school precies in elkaar:

Toetsen en examens

De eigenlijke studieresultaten, d.i. het puntentotaal, worden bepaald door het samenvoegen van de resultaten van de toetsen, taken en praktijkevaluaties en van de resultaten van de examens.

De **permanente evaluatie** omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de toetsen, ... De toetsen kunnen zowel aangekondigd als onaangekondigd, zowel klassikaal als individueel, zowel mondeling als schriftelijk gehouden worden. De leerkrachten krijgen de kans om bijkomende opmerkingen mee te delen. Afspraken en deadlines omtrent de (blok)stage(s), die niet worden gerespecteerd, worden ook meegenomen in de evaluatie van de praktijkvakken.

Het is belangrijk dat je als leerling aantoont dat je leerplandoelstellingen heb behaald. Dat kan je alleen door evaluaties af te leggen. Het missen van evaluaties brengt je slaagkansen in het gedrang. Je hebt dan niet aangetoond dat je noodzakelijke kennis bezit of noodzakelijke vaardigheden beheerst (kennen en

kunnen). Gemiste evaluaties moeten steeds afgelegd worden en dit kan tijdens het eerstvolgende inhaalmoment. Inhaalmomenten vinden elke vrijdag na de lesuren (van 16.10u tot 18.00u) plaats.

Leerlingen die evaluaties misten worden dus altijd verwacht op vrijdag om 16.10u stipt. Zij leveren alle gemiste taken in bij de toezichters van hun graad en zij leggen dan hun gemiste toetsen af. Als het gaat over meer dan 1 gemiste evaluatie, worden leerlingen verwacht er minstens 2 af te leggen per inhaalmoment, meer toetsen per inhaalmoment mag natuurlijk altijd.

Sommige evaluaties kunnen door de aard van de evaluatie (bepaalde behandeling of verzorging van de praktijkvakken, luister- of kijkopdrachten, ...) niet gebeuren tijdens de inhaalmomenten. De vakleerkracht bepaalt dan wanneer dat "uitzonderlijke inhaalmoment" kan plaatsvinden.

Onwettig afwezig zijn op een inhaalmoment zal leiden tot een contract. Het niet navolgen van het contract kan ernstige gevolgen hebben. Naast het niet "noodzakelijke" aantonen van kennis of vaardigheden om te kunnen slagen, kunnen ook andere sancties (zoals schorsing) het gevolg zijn. Deze sancties worden bepaald door het coaching team van de graad waartoe de leerling behoort.

De mogelijkheid om zaken in te halen of in te leveren wordt niet onbeperkt aangeboden. Alle gemiste evaluaties (taken en toetsen) moeten voor het einde van het lopende trimester afgelegd zijn. Dat betekent dat dan niet-geëvalueerde leerstof als niet beheerst zal beschouwd worden. Dit brengt de slaagkansen voor het schooljaar zeker en ernstig in gevaar.

De leerhouding, d.i. je inzet tijdens de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden ook geëvalueerd en het resultaat wordt mondeling dan wel schriftelijk medegedeeld. De resultaten van deze evaluatie worden niet meegerekend in het quoteringsysteem van de vakken. M.a.w. een eventueel negatieve leerhouding kan geen oorzaak zijn van een algemeen tekort voor een vak. Vanaf schooljaar 2020-2021 kan een negatieve beoordeling van de leerhouding wel een gevolg hebben voor het al dan niet behalen van het SODA+-attest.

- **Het tussentijdse rapport**

- Er wordt viermaal per schooljaar een tussentijds rapport gegeven, twee in het eerste trimester, één in het tweede trimester en één in het derde trimester.
- Hierbij dient opgemerkt dat de week voor het examen een sperperiode geldt voor toetsen: er worden geen toetsen of taken meer opgelegd (uitgezonderd inhaaltoetsen).
- De eerste 2 dagen na een vakantie (herfst-, kerst- krokus-, paasvakantie) worden eveneens geen toetsen afgenomen.

- **Het trimestriële rapport**

De examens zijn om na te gaan in welke mate grote gedeelten van de leerstof verwerkt worden. De toetsen en taken vormen 50% van het totaal, de examens eveneens 50%.

De vakken die (PE) achter hun naam hebben staan, worden alleen permanent geëvalueerd, dit wil zeggen dat er geen examens van worden afgenomen. Het is wel mogelijk dat er taaltaken worden gemaakt tijdens de examenperiodes.

Voor de andere vakken zijn wel examens voorzien op het einde van elk trimester, behalve de examens voor Pasen die alleen afgelegd worden voor de hoofdvakken. Examens kunnen mondeling of schriftelijk zijn. Op het einde van het zesde jaar (tweede jaar van de derde graad) wordt er ook een oordeel gevormd aan de hand van de geïntegreerde proef. Dit houdt in dat de leerlingen, gedurende enkele dagen proeven, zowel praktisch als theoretisch dienen af te leggen om hun beroepsbekwaamheid te bewijzen. Ook algemene vakken kunnen aan bod komen in de geïntegreerde proef.

Het "gewicht" van de vakken is afhankelijk van het aantal uren dat een vak gegeven wordt (een vak van 4 uur per week, weegt 4 maal zwaarder door dan één van 1 uur per week). Dit gewicht heeft ook zijn weerslag in het totaalresultaat;

Na de drie trimesters worden de punten en uitslagen beoordeeld door de delibererende klassenraad. Deze is officieel bevoegd om 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 leraren die bij je opleiding betrokken zijn, wordt uiteraard voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Tijdens de beraadslaging leidt de titularis het gesprek over zijn klas in en geeft hij bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en examens;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten).

3.4. ZORG

Externe begeleiding en leerlingbegeleiding maar ook elke leerkracht draagt bij aan het zorgbeleid op DG. Zelfs de TAC wordt hierbij betrokken

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit wil concreet zeggen:

Wanneer je schoolresultaten niet voldoende zijn, kan je leerkracht je remediëren. Dit kan door:

- Verplichte lessen leren-leren.
- Inhaallessen
- Bijwerken d.m.v. extra opdrachten.
- Bijwerkmomenten tijdens de middagpauze of op een vrije halve dag
- Remediëringstaken na een examen.

De correspondentie naar de ouders verloopt steeds via Smartschool en het rapport van de leerling.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. In de school zijn er twee leerlingenbegeleiders aanwezig. De rol van onze leerlingenbegeleiding:

Zij zijn een aanspreekpunt voor alle leerlingen, leerkrachten en ouders. Onze kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiders geven onze leerlingen ondersteuning op alle schoolse domeinen van studeren en welbevinden op de weg naar het behalen van hun diploma. Ze houden hierbij rekening met het schoolteam, de schoolse context en de noden van de leerlingenpopulatie. Leerlingenbegeleiding omvat de volgende begeleidingsdomeinen:

- Onderwijsloopbaan (studie- en beroepskeuze),
- Leren & Studeren (leer-, lees-, schrijf of rekenmoeilijkheden, ontwikkelingsproblemen, studiemotivatie, hoogbegaafdheid, ...),
- Psychisch sociaal functioneren (emotionele problemen door faalangst, depressie, pesten, mishandeling, ...)
- Preventieve gezondheidszorg (groeistoornissen, overgewicht, druggebruik, ...)

Leerlingenbegeleiding via een continuüm op zorg.

De school voorziet een brede basiszorg voor alle leerlingen en extra zorg voor leerlingen die het nodig hebben. De brede basiszorg is de fase in het

zorgcontinuüm waarbij de school vanuit een visie op leerlingenbegeleiding de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- een krachtige leeromgeving aan te bieden;
- de leerlingen systematisch op te volgen;
- actief te werken aan het verminderen van risicofactoren;
- beschermende factoren te versterken.

Het hele schoolteam, ouders en leerlingen krijgen inspraak in dit beleid zodat het door iedereen gedragen is.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Schoolloopbaan-leerlijn studiekeuze

Als school willen we samen met het CLB ervoor zorgen dat elk kind of jongere optimale kansen krijgt om ten volle te ontwikkelen op gebied van zijn leerproces, zijn studiekeuzes, zijn welbevinden en gezondheid, met als doel later maximaal te kunnen deelnemen aan de maatschappij. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

3.5. DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD KAN DE VOLGENDE BESLISSINGEN NEMEN:

- de leerling heeft het schooljaar met vrucht beëindigd.
De leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten. In het geval van een A-attest kan de klassenraad toch van oordeel zijn dat bepaalde leerstofonderdelen, met het oog op vlotte verdere studies, best zouden herhaald worden of grondiger ingeoefend. Een vakantietaak kan in dit geval opgelegd worden.
- de beslissing over het al dan niet geslaagd zijn wordt uitgesteld.
Dit betekent dat de leerling de kennis over één of meerdere vakken nog dient te bewijzen tijdens de herkansingen. Deze vinden plaats op 31 augustus of de laatste werkdag voor 1 september.
- 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 of afdelingen (bij voorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).
- 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). De beslissing tot het verlenen van een B- of C-attest wordt door de klassenraad schriftelijk gemotiveerd en op vraag van de betrokken personen kan hierover een overleg plaatsvinden binnen een termijn van 5 werkdagen.

In de leerjaren of in de individuele gevallen, waar de **studieoriëntering** ter sprake komt, zal de klassenraad een advies ter zake formuleren.

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport.

Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de vakleraren of klastitularis.

Verlenging van de evaluatietermijn (uitgestelde beslissing)

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 opleggen. Je wordt hiervan verwittigd via het eindrapport.

De school (in casus vakleerkrachten, titularis, klassenraad) zal gedurende het schooljaar op regelmatige basis of tijdig communiceren over:

- de tijdstippen waarop examens en andere evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen plaats vinden; (zie website)
- de basisprincipes van de school m.b.t. leerlingenevaluatie;
- de studievorderingen van de leerling;
- de voor de leerling noodzakelijke remediëring;
- de vorm waaronder de school examens en andere evaluatieopdrachten organiseert; (deze worden ook gecommuniceerd via de website)
- de materies die de leerling dient te beheersen met het oog op examens en andere evaluatieopdrachten;
- de regeling als de leerling - door overmacht of gewettigd verlet - niet kan deelnemen aan een examen of een andere evaluatieopdracht;

- de vermelding van de mogelijkheid tot beroep door de betrokken personen nadat dit overleg over een betwiste evaluatiebeslissing van de klassenraad heeft plaats gevonden, met inbegrip van de procedure en redelijke en haalbare termijnen, de vormvereisten, de werkingsprincipes (incl. de samenstelling van de beroepscommissie en de stemprocedure).

Betwisting van de genomen beslissing

Het kan gebeuren dat je ouders het moeilijk hebben met een beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen. In dit geval kunnen zij uiterlijk op **de derde werkdag na de uitreiking 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. Deze personen zijn te bereiken op volgende adres : Koninklijkelaan 9 in 2600 Berchem, tel. 03/230.03.84.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- Men aan de hand van je dossier je ouders ervan kan overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- Men van oordeel is dat de redenen die de 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, die schriftelijk aan je ouders wordt medegedeeld, 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 zodat de betwisting blijft bestaan.

Uiterlijk vijf werkdagen nadat bleek dat de betwisting is blijven bestaan (hetzij na een persoonlijk onderhoud, hetzij na de bijeenkomst van de delibererende klassenraad), kunnen je ouders bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Deze beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur. De commissie komt uiterlijk samen 4 dagen voor het begin van het schooljaar.

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

Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing schriftelijk mee aan de ouders en motiveert ze.

Indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk aan je ouders mee en motiveert ze.

3.6. GEGEVENSOVERDRACHT TUSSEN SCHOLEN BIJ SCHOOLVERANDERING

Wanneer een leerling van onderwijsinstelling verandert, vindt er een overdracht van leerlingengegevens tussen de betrokken onderwijsinstellingen plaats. Deze overdracht is gebonden aan een aantal strikte voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben uitsluitend betrekking op de onderwijsloopbaan van een specifieke leerling;
- 2° de overdracht gebeurt uitsluitend in het belang van de leerling op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt (bv. het aantal problematische afwezigheden of de toegekende attestering), mag de overdracht niet gebeuren als de betrokken personen er zich expliciet tegen verzetten, nadat ze - op hun verzoek - de gegevens hebben ingezien.

Via het schoolreglement zijn de leerling en de betrokken personen op de hoogte van het automatisme van deze gegevensoverdracht bij schoolverandering. De school moet m.a.w. voor een overdracht van leerlingengegevens niet de toestemming van de betrokken personen vragen; het zijn daarentegen de betrokken personen die het initiatief tot niet-overdracht moeten nemen.

3.7. INZAGE-, TOELICHTINGS- EN KOPIERECHT

De betrokken leerling en de betrokken personen hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, zoals bv. evaluatiegegevens, die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

Als bepaalde gegevens ook een of meer andere leerlingen betreffen en volledige inzage door de betrokken leerling en de betrokken personen afbreuk zou doen aan het recht van die andere leerling(en) op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kunnen de betrokken leerling en de betrokken personen alleen via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage toegang krijgen tot deze gegevens.

Pas na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht kunnen de betrokken leerling of de betrokken personen kopierecht uitoefenen. De school dient hen een kopie te bezorgen, eventueel tegen een vergoeding waarvan de grootteorde is voorzien in het onderdeel "financiële bijdrageregeling" van het schoolreglement. Elke kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag uitsluitend worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

De school leeft uiteraard ook de gdpr-reglementering na. De manier waarop zij dit organiseert, is terug te vinden op de website onder rubriek 'wet op de privacy'.

4. FINANCIËLE BIJDRAGEREGELING

Addendum aan het schoolreglement

Te voorziene schoolkosten per schooljaar:

1. Onkosten van kopieën, drukwerk, gedeeltelijke tussenkomst schoolproducten, ontsmettingsmiddelen, uitrustingsset (instrumenten, penselen, sponsjes, ...), ...

Nieuwe leerlingen:

- 3^{de} jaar Haar- en schoonheidszorgen (arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO)): € 841
- 3^{de} jaar Wellness en Lifestyle (dubbele finaliteit (TSO)): € 686
- 4^{de} jaar Haar- en schoonheidszorgen (arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO)): € 974.30
- 4^{de} jaar Wellness en Lifestyle (dubbele finaliteit (TSO)): € 728
- 5^{de} jaar Schoonheidszorgen (arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO)): € 873.50
- 5^{de} jaar Wellness en schoonheid (dubbele finaliteit (TSO)): € 864.50
- 5^{de} jaar Wellness en schoonheid (dubbele finaliteit (TSO)) met vrijstellingen: €
- 6^{de} jaar Schoonheidszorgen (arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO)): € 555
- 6^{de} jaar Wellness en schoonheid (dubbele finaliteit (TSO)): € 572.00
- Se-n-Se jaar Grimeur: € 434.50

Voor leerlingen die al eerder school liepen bij ons en dus minder materiaal moeten aankopen

- 3^{de} jaar Haar- en schoonheidszorgen (arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO)): € 286.50
- 3^{de} jaar Wellness en Lifestyle (dubbele finaliteit (TSO)): € 276.50
- 4^{de} jaar Haar- en schoonheidszorgen (arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO)): € 489.80
- 4^{de} jaar Wellness en Lifestyle (dubbele finaliteit (TSO)): € 318.50
- 5^{de} jaar Schoonheidszorgen (arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO)): € 432
- 5^{de} jaar Wellness en schoonheid (dubbele finaliteit (TSO)): € 423
- 5^{de} jaar Wellness en schoonheid (dubbele finaliteit (TSO)) met vrijstellingen: € 830.50
- 6^{de} jaar Schoonheidszorgen (arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO)): € 546
- 6^{de} jaar Wellness en schoonheid (dubbele finaliteit (TSO)): € 538

- 6^{de} jaar Wellness en schoonheid (dubbele finaliteit (TSO)) met vrijstellingen: € 510
- Se-n-Se jaar Grimeur: € 434.50
- 4^{de} jaar Haar- en schoonheidszorgen arbeidsmarktgerichte finaliteit (BSO) na een 3^{de} jaar Wellness en Lifestyle: € 564.80

Handboeken voor de algemene vakken en praktijkcursussen zijn niet in de bovenstaande prijs begrepen. Voor handboeken en werkboeken, die op onze school tot een minimum worden beperkt, geldt de winkelprijs.

2. Onkosten voor excursies en andere extra-muros-activiteiten (zoals bezoeken aan de Estetika-beurs, pedagogische uitstappen, toneel, filmvoorstellingen, musea): een voorschot is inbegrepen in de schoolkostenrekening. Op het einde van het schooljaar wordt het overschot teruggestort of een tekort nog gevorderd.
3. Occasioneel kunnen kleine onkosten (hernieuwen sponsjes, aanvullen van strips, ...) nog voorkomen in de loop van het schooljaar.
4. Om misverstanden te vermijden en om het schooljaar vlot te laten verlopen, willen wij u even een overzicht geven van de afspraken rond de schoolrekening en uitgaven voor excursies.
 - a. Wij vragen u voor 1/09 een voorschot van 450€ op de schoolrekening te storten zodat wij alle materiaal kunnen bestellen en laten leveren voor de start van het schooljaar. Wij streven ernaar zo snel mogelijk te starten met de praktijklessen en dan is het noodzakelijk dat uw zoon/dochter het nodige materiaal heeft. Ook producten moeten aangeschaft worden voor het begin van het schooljaar.
Dit bedrag van 450,00€ kan u storten op het rekeningnummer IBAN BE24 3200 4563 5338 met **vermelding van de naam van de leerling met geboortedatum**.
 - b. De boeken en cursussen worden besteld en geleverd via studieshop.be. Voor praktische info: zie inschrijvingsmapje.
 - c. Het uitstaande bedrag van de schoolrekening wordt dan betaald voor 15/10. Dit bedrag kunt u ook terugvinden op de schoolrekening die u krijgt. Dit bedrag wordt ook op bovenstaand rekeningnummer gestort met vermelding van naam van de leerling met geboortedatum en klasgroep (die is u dan bekend).
 - d. Als u vragen heeft of als u problemen heeft om de schoolrekening te betalen voor de vastgelegde data, vragen wij u zo snel mogelijk contact op te nemen met mevrouw Verhoeve (verantwoordelijke boekhouding) op het nummer 03/230.03.84.

5. ONDERSTEUNING DOOR HET SOCIAAL FONDS STAD ANTWERPEN

Dit is een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.

Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen
- didactisch materiaal
- meerdaagse uitstappen
- materialen voor studies die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

De [link](#) waar u meer info kan vinden:

(<https://www.klasopstap.be/sociaalfonds>)

6. ENGAGEMENTSVERKLARING: AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Een engagementsverklaring is een verklaring waarin beide partijen (ouders en school) zich bereid verklaren om de leerling/zoon of dochter op een goede en degelijke manier te begeleiden op gebied van de schoolplicht en leerplicht.

Er worden wederzijdse afspraken gemaakt over het oudercontact, regelmatige afwezigheid en spijbelbeleid, er wordt gezorgd voor een individuele leerlingenbegeleiding en een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal (Nederlands).

Deze afspraken zijn wederzijds en gelden voor zowel de ouders als de school. De school is steeds bereikbaar voor de ouders, zowel via brieven, telefonisch of per e-mail. De ouders zijn ook bereikbaar voor de school via de gebruikelijke communicatiemiddelen. Bij eventuele wijzigingen van adres, telefoonnummers of e-mailadres dienen de ouders dit onmiddellijk te melden aan de school.

1. Het oudercontact

Het oudercontact wordt door de school 3 maal per jaar georganiseerd. De bedoeling van het oudercontact is enerzijds kennismaking met de leerkrachten en anderzijds de bespreking van de leerprestaties van de leerling, zoon of dochter met de klastitularis of hulptitularis. De ouders hebben ook de mogelijkheid om zaken, die de aandacht vragen van de ouders en de leerkrachten, te bespreken met vakleerkrachten.

De school verbindt zich ertoe om dit oudercontact te organiseren. De ouders engageren zich om de school hierbij te helpen en zoveel mogelijk op de oudercontacten aanwezig te zijn.

Naast de georganiseerde oudercontacten kan men ook op andere tijdstippen een onderhoud vragen met klastitularis of vakleerkrachten. In dat geval contacteren de ouders het leerlingensecretariaat dat een afspraak regelt met de betrokken personen.

2. Leerlingenbegeleiding

De school biedt een degelijke leerlingenbegeleiding aan. Als de school of de vakleerkracht het nodig acht om de leerlingbegeleiding aan te bieden, zal de leerling ondersteund worden door de GOK-werking of kan de leerkracht inhaallessen organiseren om problemen weg te werken. De leerling verbindt zich er evenwel toe om deze GOK-uren of inhaallessen te volgen. De ouders zien er eveneens op toe dat hun zoon/dochter deze uren volbrengen en stimuleren hun kinderen om dit aanbod van de school aan te nemen. De inhaallessen zijn toegankelijk voor iedere leerling die er behoefte aan heeft.

3. Afspraken over afwezigheden en spijbelen

De school verbindt zich ertoe de ouders te verwittigen als de leerling niet op school aanwezig is. De ouders verwittigen de school voor 9 uur als de leerling ziek is. De ouders verplichten zich ertoe om alle ziektebriefjes

dadelijk af te geven aan de school om op die manier moeilijkheden te vermijden met kindergeld en schooltoelages.

De ouders zijn eerlijk over de afwezigheden van hun zoon/dochter. Spijbelen wordt dan ook onmiddellijk gemeld door de ouders. De school helpt ook de leerlingen in de school te blijven.

Indien er zich een zeer problematische afwezigheid voordoet ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling of zijn/haar ouders onbereikbaar blijven (geen reactie op telefoon, brieven en/of e-mail), kan de school beslissen om deze leerling uit te schrijven.

4. De onderwijstaal

De ouders wijzen hun kinderen erop om altijd Nederlands te spreken in de school. Dit geldt ook voor activiteiten die de school organiseert buiten schooltijd.

7. KLACHTENREGELING

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Je kan je richten tot de voorzitter van het schoolbestuur, J. Boeckx (john.boeckx@telenet.be).

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de koepel van de school, VOOP. Je kan je klacht dan richten aan de voorzitter en/of coördinator, respectievelijk bobgebruers@gmail.com of inge.godu@voop.be.

8. ICT-PROTOCOL

Gebruik van de computers:

1. Het is niet toegelaten nieuwe software op de tablets/ PC's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen gegevensdragers, genre USB-sticks worden gebruikt, enkel schoolmateriaal.
2. Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers,...) af te koppelen of te verplaatsen.
3. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
4. Als een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
 - a. het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen!) aan de hardware
 - b. het besmetten van het systeem met virussen
 - c. het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen
5. Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel als het bedoeld is voor het maken van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail.
6. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
7. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school verworven kan zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
8. Op het internet en smartschool respecteer je de "netiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, je blijft altijd beleefd.
9. Bij gebruik van de chromebooks van school mag er in geen geval gegeten of gedronken worden.