

## Deel IV

## HET ABC van het O.-L.-VROUWLYCEUM

### Aanwijzingen voor een optimaal schoolleven voor de leerlingen.

#### Afwezigheden

Afwezigheden worden **dagelijks** (voor- en namiddag) gecontroleerd. De verantwoordelijke leerlingen halen het **register** in het secretariaat, vóór 08.30u. en vóór 13.20u.

Als je te laat komt, wordt dit aangeduid in het register.

Als je 's morgens (1<sup>e</sup> lesuur) en 's middags (5<sup>e</sup> lesuur) te laat komt op school (na 8u25 en na 13u20), meld je je het onthaal /leerlingensecretariaat.

Als je afwezig bent geweest, dan bezorg je de afwezigheidskaart en de nodige bewijzen aan het **secretariaat** op de dag van je terugkeer, **uiterlijk 10 dagen** na de aanvang van je afwezigheid (zie tevens "Schoolreglement").

Als je voor **langere tijd** ziek bent, laat je je werkboeken en/of agenda bezorgen aan het onthaal. De klastitularis zal dan met de klasgenoten ervoor zorgen dat er bijgeschreven wordt in de mate van het mogelijke.

#### Bibliotheek

Als leerling ben je automatisch lid van de bibliotheek.

De bibliotheek is een ruimte waar de **stilte** gerespecteerd wordt.

In de bibliotheek is er een werkruimte voor opzoekingswerk, ruimte voor projectbegeleiding, klassieke en digitale informatiebronnen, begeleidend zelfstandig leren en elektronisch leerplatform.

#### Brandalarm

In elk lokaal, bij de uitgang, hangt een **geel** blad met "**Richtlijnen bij brandalarm**".

De evacuatieweg wordt aangegeven op het **oranje** blad bij de lokaaluitgang.

In geval van **brandalarm** volgt de hele klas nauwkeurig de vermelde richtlijnen op.

#### CLB

**Het CLB-team** beschikt over een lokaal in de **Koepel**

**Permanentie:** zie dienstrooster aan het lokaal.

Een gesprek met een CLB-medewerker kan je aanvragen met een briefje onder omslag dat je in de **rode brievenbus** aan het CLB-lokaal steekt.

Ook ouders kunnen altijd een afspraak maken met het CLB (089 56 93 20)

#### Computers

Tijdens de middagpauzes kun je gratis gebruik maken van de computers in de bibliotheek. De leerlingen kunnen om 10u15 een PC reserveren via de map in de bibliotheek voor de Pc's die daar ter beschikking zijn.

Het is strikt verboden bestanden te downloaden van het internet en ook eigen afgehaalde programma's te installeren.

Bij het gebruik ervan geldt een specifiek reglement van inwendige orde dat je vindt in het lokaal. Chatten en computerspelletjes zijn verboden op school.

#### EHBO-dienst

Als je ziek bent, geeft je leraar je een **toelating** om naar het onthaal te gaan. Een klasgenoot vergezelt je.

Indien nodig worden je ouders verwittigd en / of wordt een arts geraadpleegd.

De leerling zorgt bij verwachte lichamelijke ongemakken zelf voor het nodige.

Het gebruik en het verstrekken van medicatie wordt strikt opgevolgd.

Medicijnen (o.m. pijnstillers) worden bijgevolg slechts ten uitzonderlijke titel verstrekt.

Kosten door **lichamelijke letsels** die je in de school of op de weg tussen thuis en de school opgelopen hebt, worden door de **schoolverzekering** terugbetaald. Formulieren hiervoor kun je aan het onthaal krijgen of bij mw. Roelandt.

<b>Eten</b>	<p>Je eet of drinkt niet in de gebouwen.</p> <p>Als je gezondheid een tussentijdse voeding vereist, vraag je een toelating aan een directielid.</p> <p><b>Kauwgom</b> is absoluut verboden!</p> <p>Maaltijdbonnen (warme maaltijd) kun je in het internaat verkrijgen bij de aanvang van iedere lesweek.</p> <p>Tijdens de voormiddagpauze kun je in het SAS voor de feestzaal een belegd broodje bestellen. Het bestelde broodje wordt dan afgehaald in de feestzaal om 12u10.</p>
<b>Fietsenstalling</b>	<p>Je fiets <b>moet</b> je sluiten (<b>diefstalbeveiliging!</b>). Laat op het einde van een schooldag je fiets nooit achter in de fietsenstalling. Verwittig het onthaal indien door omstandigheden bovengemelde toch het geval zou zijn.</p>
<b>Formulieren</b>	<p>Formulieren geef je af in het <b>secretariaat</b>.</p> <p>Vermeld steeds je <b>naam en je klas</b> in potlood op de documenten. Ze worden je terugbezorgd via het <b>laatje</b> van je klas aan het leerlingensecretariaat/onthaal.</p> <p>Het niet tijdig afgeven van schooldocumenten (inschrijvingsformulieren voor studie, bezinning, excursies, ...), het niet tijdig afrekenen van betalingen die niet via de schoolrekening worden aangeboden maar in het onthaal/leerlingensecretariaat moeten worden afgerekend, kan een sanctie tot gevolg hebben.</p>
<b>Fotokopieën</b>	<p>De school zorgt zelf voor fotokopieën voor lessen of uitstappen.</p> <p>Voor de leerlingen is er een kopieerapparaat ter beschikking in het <b>Sas</b> van de lerarenkamer. Kopiekaarten kun je kopen aan het onthaal.</p>
<b>Fraude</b>	<p><u>Fraude</u> bij het gebruik van de leerlingenpas, bij attesten, briefjes van de ouders, wordt steeds gevolgd door een specifieke sanctionerende maatregel. Dit geldt evenzeer voor fraude bij proefwerken (zie ook 3.3.2 Reglement bij de proefwerken).</p>
<b>Gebed</b>	<p>Bij het begin van het <b>eerste</b> en het <b>vijfde</b> lesuur wordt er in de klas gebeden.</p> <p>In de loop van het schooljaar zijn er regelmatig bezinningen: bij het begin van het jaar, tijdens de vredesweek, voor de overledenen...</p> <p>Iedere klas krijgt een gebedenboekje met klasgebeden .</p>
<b>Geld</b>	<p>Kosten i.v.m. de schoolgebonden activiteiten worden in principe opgenomen in de individuele rekening die je ouders op gestelde tijdstippen ontvangen.</p> <p>Breng dus niet te veel geld mee naar school.</p> <p><b>Laat geld of waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achter.</b></p>

<b>GSM</b>	<p>De gsm is geen noodzakelijk communicatiemiddel <u>op school</u>. De gsm staat dus 'uit': er is immers mogelijkheid tot telefonisch contact via de telefoon aan het onthaal. Bij vaststelling van <u>passief gebruik</u> (boodschappen ontvangen) en <u>actief gebruik</u> (boodschappen doorgeven) wordt deze ingeleverd of 16u00.</p> <p>Bij herhaalde vaststellingen dient de gsm afgehaald te worden door de ouders. Het gebruik van de gsm voor geluids-, film- en foto-opnamen op school is <u>strikt verboden</u>. Bij vaststelling dient de niet-geoorloofde opname te worden verwijderd gezien dit kan worden beschouwd als een ernstige inbreuk op de privacy. De gsm wordt dan afgehaald door de ouders.</p>
<b>Herstelmaatregelen</b>	<p>Zie ook schoolreglement, deel 4.</p> <p>Deze maatregelen kunnen noodzakelijk zijn op het domein van het studeergedrag en op het domein van het gedrag in het algemeen.</p> <p><b>Herstellen</b> kan betekenen: uitvoeren wat men nagelaten heeft te doen (taak afgeven, agenda invullen,...).</p> <p><b>Herstellen</b> kan betekenen aangerichte schade ongedaan maken, excuses aanbieden, vroeger naar school komen indien men te laat aankomt, ... .</p> <p>Herstelmomenten worden ingericht tijdens de middagpauzes, op woensdagnamiddag of op vrijdag na 16u00. Ze worden <b>niet</b> beschouwd als strafstudie.</p> <p>Naschoolse herstelmomenten worden steeds gemeld aan de ouders.</p>
<b>Internaat</b>	<p>De leerlingen (zowel internen als externen) mogen tijdens de lessen en tussen twee lessuren <b>niet</b> naar het internaat zonder toelating.</p>
<b>Kastjes</b>	<p>Gedurende het schooljaar kunnen kastjes (kluisjes) gehuurd worden die in de gebouwen zijn geplaatst.</p> <p>Het gebruik van een kluisje is onderworpen aan een reglement dat de gebruiker ondertekent bij het begin van de uurperiode.</p>
<b>Klaslokaal</b>	<p>In je klaslokaal hangt een <b>prikbord</b> voor prenten of berichten van educatieve aard.</p> <p>De klastitularis beslist in overleg met de leerlingen hoe banken en stoelen geplaatst worden. Andere klassen die in het lokaal de lessen volgen respecteren dit.</p> <p>Je klaslokaal laat je altijd <b>ordelijk</b> achter, d.w.z. dat je:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het <b>bord</b> na elk lesuur afveegt en het afwast (ook aan de achterkant) aan het einde van het laatste lesuur dat je klas in het lokaal doorbrengt;</li> <li>- het <b>licht</b> uitdoet als je weggaat;</li> </ul> <p><b>Als je het lokaal verlaat, vraag dan aan je leerkracht de deur te sluiten.</b></p>
<b>Leerlingenpas</b>	<p>Iedere leerling krijgt een leerlingenpasje (met foto) waarop o.m. vermeld staat of men 's middags de school mag verlaten of niet.</p> <p>Dat pasje toon je spontaan aan de toeziende leraar bij het binnenkomen van de school tijdens de middagpauze.</p> <p>Voor <b>elke</b> wijziging van een <b>permanente</b> toelating (vb. lunchpauze) schrijven je ouders een briefje dat je samen met je <b>pasje</b> aan het <b>secretariaat</b> bezorgt.</p> <p>Voor een <b>éénmalige</b> toelating (vb. doktersbezoek) schrijven je ouders ook een briefje waarmee je bij de directie een éénmalige toelating ontvangt.</p>

<b>Leerlingenparlement (LP)</b>	<p>Het leerlingenparlement bestaat uit vertegenwoordigers van alle leerjaren. Het LP heeft een voorzitter en secretaris</p> <p>Het LP kan voorstellen m.b.t. het dagelijkse schoolleven bespreken en deze als advies formuleren ten behoeve van de directie.</p> <p>In de mate van het mogelijke neemt de directie deel aan de vergaderingen van het LP.</p>
<b>Lesovergang</b>	<p>In de gebouwen vragen wij de nodige <b>rust</b>.</p> <p><b>Tussen</b> de lessen blijf je <b>in</b> het lokaal of ga je zo snel mogelijk naar het volgende lokaal. Moet je langer dan <b>10 minuten wachten</b> op je leerkracht, verwittig dan de verantwoordelijke van het secretariaat of bel het nummer <b>16, 22, 33</b> of <b>77</b>.</p>
<b>Lessen L.O.</b>	<p>Als je om <b>medische</b> redenen niet kan deelnemen aan de lessen, dan bezorg je aan je leerkracht L.O. vóór de les een specifiek medisch attest (door een geneesheer ingevuld) waarvan je een exemplaar hebt ontvangen in het begin van het schooljaar. Bij niet deelname om andere dan medische redenen, leg je <b>vóór 08u30</b> een bewijs voor in het leerlingensecretariaat, waar je een briefje voor je leerkracht L.O. ontvangt.</p> <p>Wie niet deelneemt aan de les L.O. krijgt gedurende die les/periode een taak (breng steeds je schrift en schrijfgerei mee). Daarbij zal iedereen die niet deelneemt aan de les, moeten aanwezig zijn op de plaats waar de les gegeven wordt (tenzij in individuele gevallen een andere regeling wordt getroffen).</p> <p>Om een rapportcijfer te verkrijgen volgt aan het einde van elk trimester/semester voor deze leerlingen een schriftelijke of mondelinge evaluatie.</p>
<b>Lokalen</b>	<p>Eerbied en zorg voor de aanwezige infrastructuur (lokalen, meubilair, didactisch materiaal, e.d.) zijn vanzelfsprekend. Vrijwillige beschadiging wordt streng gesanctioneerd. Zo nodig wordt betaling gevraagd van het beschadigde goed of wordt de beschadiging hersteld.</p> <p>In de vaklokalen gelden specifieke reglementen van inwendige orde die aanvullend zijn op de bepalingen van het schoolreglement.</p>
<b>Lunch</b>	<p>Je kunt de lunch op school gebruiken van 12.15u. tot 12.45u. in de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Eetzaal (1<sup>ste</sup> - 3<sup>de</sup> jaar):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* je gaat binnen en buiten langs de speelplaats.</li> <li>* je kunt de eetzaal vanaf 12.30u verlaten na het sein van de toezichthouder.</li> </ul> </li> <li>- <b>Feestzaal (4<sup>de</sup> - 6<sup>de</sup> jaar):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* je mag ook de middagpauze doorbrengen in de feestzaal.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Omstreeks 12.30u wordt het sein gegeven om de tafels af te ruimen.</b></p> <p><b>Per tafel</b> zorgen de leerlingen zelf voor orde en netheid in de eetzaal en in de feestzaal: tafels afruimen en afwassen, afval wegbrengen en stoelen schikken.</p> <p><b>Tafelresten</b> worden verzameld in <b>twee</b> kommen: één voor etensresten en één voor restafval (verpakkingen, dopjes, papier,...).</p> <p>Op <b>maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag</b> kunnen een beperkt aantal externen een <b>warm middagmaal</b> krijgen in het <b>internaat</b>.</p> <p>Inschrijven kun je in het begin van de week in het internaat.</p> <p>Je kunt steeds (behalve 's woensdags). een belegd broodje krijgen Tijdens de recreatie van 10.15u. moet je dan wel een bonnetje kopen in het <b>SAS</b> (grote ingang feestzaal).</p>

Trimestriële afsluiters zijn, in het kader van het verplicht gezondheidsbeleid, niet toegelaten. Je laat dus zelf **geen** broodjes, pizza's en dergelijke in de school leveren tenzij vooraf je vooraf een toelating van een directielid hebt gekregen.

## Mededelingen

Voor elk leerjaar is er een **mededelingenbord in de Aula**.

Wijzigingen (b.v. van klaslokaal) of algemene mededelingen (examenroosters, allerhande activiteiten, enz.) vind je er terug. Deze informatie is ook beschikbaar op smartschool.

Ga er daarom **dagelijks** een kijkje nemen.

Aan de ingangen van de resp. gebouwen worden desgevallend iedere dag wijzigingen in het lessenrooster meegedeeld.

## Milieu

Vermijd in de school het gebruik van milieubelastende verpakkingen: aluminiumfolie, blik, plastic (flessen, zakken, e.d.).

Draag mee zorg voor netheid en orde in en rondom de gebouwen, respecteer de groene ruimten en volg de adviezen van de **verantwoordelijken** strikt op

## Naschoolse activiteiten

Deze activiteiten worden onder toezicht van leerkrachten georganiseerd. Als je deelneemt aan dergelijke activiteit, dan **moet** je dat in je schoolagenda noteren; de verzekeringsmaatschappij vraagt dit uitdrukkelijk.

## Onthaal

Het onthaal is op alle schooldagen open voor leerlingen volgens het dienstrooster dat je daar kan raadplegen.

Bij hoogdringendheid kun je steeds terecht aan het onthaal.

Tussen twee lesuren ga je **zonder toelating** niet naar het onthaal.

Ouders die hun kind wensen te spreken of iets willen geven aan hun kind, wenden zich eerst tot het onthaal.

## Rapporten

Naast een cijferrapport krijgt iedere leerling ook driemaal per schooljaar een attituderapport. Alle geregistreeerde gegevens i.v.m. het studie- en leergedrag kunnen dan ook in rekening worden gebracht bij de eindbeslissing (jaarrapport).

## Recreatie

Zowel tijdens de voormiddag- als de middagrecreatie verlaat je onmiddellijk het gebouw en ga je naar de **speelplaats** of naar de **Aula**.

Als het hard **regent** doe je het volgende:

a) **om 10.15 uur:**

- als je in de **aulaklassen** of in het **hoofdgebouw** les gehad hebt, ga je naar de ruimte van de **Aula**;

- als je in de **Kim** of de **Koepel** les gehad hebt, ga je naar de **patio** (d.i. de open ruimte op het gelijkvloers) van dat gebouw;

b) **om 12.45 uur:**

- **1<sup>ste</sup> - 3<sup>de</sup> jaar:** tijdens de middagrecreatie volg je de richtlijnen van de leden van het secretariaat of van de toezienende leerkracht.

- **4<sup>de</sup> - 6<sup>de</sup> jaar:** je mag de recreatie in de **feestzaal** doorbrengen.

## Register

De leerlingen die verantwoordelijk zijn voor het register, zorgen er ook voor dat alle informatie die daar voor hun klas meegegeven wordt, aan de leerlingen wordt doorgegeven en eventueel op het prikbord van de klas wordt gehangen.

<b>Remediëring</b>	De betrokken <b>vakleraar</b> schrijft je, indien hij het nodig acht, in bij de remediërende leraar via je schoolagenda; ook dag en uur worden in je schoolagenda genoteerd, zodat je ouders hiervan op de hoogte zijn. Vermits dit een unieke kans is de ontbrekende leerstof in te halen, gaat elke aangeduide leerling naar de remediëring!
<b>Rijen</b>	De leerlingen die in de <b>Koepel</b> en in de <b>Kim</b> les hebben, vormen 's morgens en 's middags rijen. De plaats van de rij wordt op de grond aangeduid met het lokaalnummer.
<b>Schoolagenda</b>	De schoolagenda is een <b>officieel</b> document en geen persoonlijk dagboek. Het is bovendien het communicatiemiddel bij uitstap tussen school en gezin: ouders, leerkrachten en directie kunnen een notitie in je agenda aanbrengen. Volgens de aanwijzingen van je leerkracht vul je de agenda voor of na <b>elke les</b> nauwkeurig in. De schoolagenda's van de leerlingen worden op het einde van het schooljaar verzameld en in de school bewaard gedurende 1 jaar. <b>Elk weekeinde</b> laat je de agenda door je <b>ouders</b> tekenen.
<b>(School)benodigdheden</b>	Allerlei benodigdheden kun je kopen aan het onthaal: kopiekaarten, zakdoekjes, huistakenblokken... De verkoopprijzen zijn er geafficheerd.
<b>Schoolboeken</b>	Schoolboeken zijn je persoonlijk eigendom. Op het einde van ieder schooljaar is er een boekenmarkt waar je tweedehandsboeken kunt kopen. In principe worden alle boeken mee naar huis genomen of in het gehuurde kastje gelegd.
<b>Schoonkalender</b>	In het begin van elke maand krijgt je klas een kopie van de schoonkalender met de <b>activiteiten</b> voor die maand, bestemd voor het prikbord in het eigen klaslokaal. De schoonkalender kan ook geraadpleegd worden op smartschool en op de website van de school. Noteer het nodige in je <b>schoonagenda</b> en informeer ook je ouders opdat zij tijdig op de hoogte zouden zijn van activiteiten die mogelijk voor hen voorzien zijn.
<b>Secretariaat</b>	Het schoolsecretariaat of leerlingensecretariaat vind je in het hoofdgebouw; in dezelfde ruimte als <b>het onthaal</b> . Het secretariaat is iedere middag open tussen 12u45 en 13u15.. Tussen twee lesuren mag je zonder toelating <b>niet</b> naar het secretariaat gaan! Zie ook "onthaal" en "afwezigheden".

## Smartschool

De elektronische leeromgeving Smartschool en het daaraan verbonden berichten-systeem, is in eerste instantie bedoeld om schooleigen informatie (lessen, opdrachten, oefeningen) op te halen en eventueel hierover te communiceren met de leraren en medeleerlingen.

Het berichtensysteem van Smartschool is dus geen chatbox m.a.w. berichten zonder wezenlijke inhoud horen er niet thuis en er worden geen gegevens doorgestuurd die de privacy van een persoon (jongere of volwassene) kunnen doorbreken.

Evenmin zal worden toegelaten dat via dit medium, grote bestanden (muziek, videofragmenten) van het internet worden afgehaald.

Smartschool dient niet noodzakelijk iedere dag te worden geraadpleegd en de duur van de raadpleging kan vrij kort worden gehouden. Alleen wanneer het gaat om lesinhouden, kan dergelijke raadpleging wat tijd in beslag nemen.

Daar iedere zender van berichten kan worden achterhaald, kunnen diegenen die misbruik maken van dit systeem verwijderd worden uit deze elektronische leeromgeving.

Er wordt gestreefd naar een verzorgd Nederlands bij het sturen van berichten naar medeleerlingen en/of leerkrachten. Chattaal e.d. wordt niet toegelaten en kan tot gevolg hebben dat de leerling om deze reden tijdelijk wordt verwijderd uit dit systeem.

## Strafstudie

Zie ook schoolreglement, deel 4.

Wanneer er, na vb. herhaalde herstelmomenten, bij de leerling inbreuken op het leefgedrag vastgesteld blijven alsook bij zware overtredingen, volgen er **sanctionerende maatregelen** waaronder strafstudie. Deze kan toegekend worden op woensdagnamiddag (1 of 2 uren) of op zaterdagvoormiddag (3 uren).

## Studie

Lessuren van **afwezige leraars** worden vervangen door studie (vaak met een **taak voor het betreffende vak**) of door een extrales. Het secretariaatspersoneel brengt in dit laatste geval de klas op de hoogte van de wijziging.

De school biedt op **maandag, dinsdag en donderdag** ook **begeleide naschoolse studie** aan voor **internen en externen** van 1<sup>ste</sup> t/m 6<sup>de</sup> jaar aan van 16.15u. tot 17.35u.. Leerlingen kunnen hiervoor in het begin van het schooljaar inschrijven. De studie gebeurt onder toezicht en is gratis (aparte regeling op dinsdagen).

De deelname aan de begeleide naschoolse studie is onderworpen aan een reglement. Aan- en afwezigheden worden strikt opgevolgd.

Tijdens de **examenperiodes** kun je elke schooldag in de **namiddagstudie** blijven, van 13.25u. tot 15.55u. Je schrijft hiervoor in en je bent dan ook verplicht aanwezig (o.a. voor de schoolverzekering). De avondstudie loopt gewoon door.

Er is ook **persoonlijke studiebegeleiding**. Hiervoor kun je terecht in de studiezaal tijdens de middagpauze, de avondstudie en op afspraak bij de betrokken leerkrachten.

Een **vast studieuur** kan in het lessenrooster worden opgenomen voor het 5<sup>de</sup> en/of 6<sup>de</sup> jaar indien er op dinsdag een 8<sup>e</sup> lesuur wordt georganiseerd. De aanwijzingen voor de leerlingen hieromtrent worden in het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

## Studiebeurs of schooltoelage

Voor iedere leerling kan een schooltoelage worden aangevraagd door de ouder(s). Deze aanvraag kan elektronisch of schriftelijk. Aanvraagdocumenten zijn verkrijgbaar in het leerlingensecretariaat.

De al dan niet toewijzing van een schooltoelage valt onder de verantwoordelijkheid van het Ministerie van Onderwijs.

<b>Toegang</b>	<p><b>Voetgangers</b> komen de school binnen via de grote toegang aan de Collegelaan.</p> <p><b>Fietsers en bromfietzers</b> gebruiken bij voorkeur de toegang via de poort aan de Collegelaan (fietsenstalling).</p> <p>Leerlingen die 's middags per fiets / bromfiets naar huis gaan en van huis terugkomen, kunnen ofwel de toegang aan de Mispadstraat gebruiken ofwel via de hoofdingang Aula het domein betreden.</p> <p>Op de speelplaats wordt de fiets en bromfiets aan de hand geleid.</p> <p>Op andere ogenblikken is deze toegang voorbehouden voor het <b>personeel</b>.</p> <p>Dit zijn <b>veiligheidsmaatregelen</b>; volg de instructies dus goed op!</p>
<b>Toiletten</b>	<p>De leerlingen gebruiken de toiletten in de <b>Koepel (meisjes)</b> en in het <b>Kasteeltje (jongens)</b>.</p> <p>Voor zogenaamde "<b>noodgevallen</b>" tijdens de lessen zijn in elk gebouw bijkomende toiletten voorzien. Voor het gebruik ervan, vraag je de sleutel aan de leerkracht.</p> <p>Vanzelfsprekend laat je het toilet netjes achter.</p> <p>Bij ernstige <b>overtredingen</b> van de afspraken m.b.t. veiligheid en gezondheid, o.a. roken of beschadigen, krijgt de betrokken leerling een <b>sanctie</b>.</p> <p><b>Opgelet:</b></p> <p>* de toiletten in de <b>kelderverdieping</b> (onderaan de vierkante trap) zijn bestemd voor het <b>personeel</b>!</p>
<b>Verloren voorwerpen</b>	<p>Als je verloren voorwerpen vindt, breng je ze naar het <b>onthaal</b>.</p> <p>Verloren voorwerpen kun je afhalen iedere dag (behalve woensdag) in de <b>feestzaal</b> (lokaal 102) van <b>12.30u - 12.45u</b></p>
<b>Uniform</b>	Zie hiervoor het schoolreglement onder punt 2.1.8, pag. 18.
<b>Website</b>	<p>Surf regelmatig naar <a href="http://www.lyceumgenk.be">www.lyceumgenk.be</a></p> <p>Ook voor ouders is dit informatiekanaal zeer interessant.</p>
<b>Wel en wee</b>	<p>Breng altijd de <b>directie</b> en het <b>secretariaat</b> op de hoogte van geboorte, huwelijk of overlijden van naaste familieleden.</p> <p>Onderstreep op <b>overlijdensberichten</b> de naam van je gezin en voeg er je eigen <b>naam en klas</b> aan toe, zo worden misverstanden vermeden.</p>