

Campuseigen deel

Dit campuseigen deel maakt integraal deel van het VLOT!-schoolreglement voor de campus Sint-Teresia.

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Begin van de lessen

We verwachten dat je elke schooldag tijdig ('s morgens om 08.15 uur en 's middags om 13.10 uur) aanwezig bent op school. Er wordt ook van jou verwacht dat je na het belteken tijdig in de rij staat en dat je bij de leswissel tijdig in de klas aanwezig bent.

2 Lokaalwissels

Als je van lokaal moet wisselen, doe je dat in groep en zo snel mogelijk. Je neemt de kortste weg naar het volgende lokaal. Niemand blijft achter in de klassen of in de gangen. Kom je te laat in de les of in de rij dan krijg je een aantekening in je planningsagenda door de leerkracht. Hier geldt dezelfde regeling als bij te laat op school.

Buiten de lesuren krijg je in principe geen toegang tot de klas. In uitzonderlijke gevallen kan er buiten de lesuren gebruik gemaakt worden van een lokaal. Hiervoor heb je altijd de schriftelijke toestemming van het secretariaat van de school nodig.

3 Middagpauze

Enkel de leerlingen die naar huis gaan eten, verlaten tijdens de middagpauze de school. De leerlingen die op school eten, gebruiken hun lunchpakket in de refters van de school. Indien je geen boterhammen bij je hebt, zal de school een maaltijd voor jou voorzien. Er wordt geen toelating gegeven om de school te verlaten. Wie dit toch doet, mag een sanctie verwachten. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Er bestaat de mogelijkheid om een warme maaltijd of een broodje te bestellen. Op de eerste schooldag wordt de concrete regeling en afspraak duidelijk gemaakt.

4 Speelplaats

Tijdens de speeltijd ga je naar de speelplaats en blijf je niet hangen in de klaslokalen of de gangen. Je mag niet op de grond of op de trappen gaan zitten. Op de speelplaats

staan zitbanken. Houd alle ingangen vrij. Je moet bij het belteken in de juiste rij staan.

Bij het belsignaal stop je met je activiteit op de speelplaats en ga je onmiddellijk naar je rij. Je gaat na het belsignaal met je leraar naar je klaslokaal. Wie te laat komt in de klas, krijgt een aantekening in zijn/haar planningsagenda. Wie driemaal te laat komt, zal moeten nablijven op een avond.

Een klas verlaat nooit de speelplaats zonder leraar. Bij het verlaten van de school sluit je goed aan bij de groep omwille van de veiligheid. Een gemachtigd opzichter ziet erop toe dat je veilig in groep de rijbaan kan oprijden. Je respecteert de opgelegde rijrichting. Op weg van en naar de school houd je je aan het verkeersreglement.

5 Gezondheid

Het drinken van water binnen en buiten de lesuren is toegelaten mits de gemaakte afspraken te respecteren. We moedigen het gebruik van herbruikbare flesjes aan.

6 Gsm-gebruik op school

Er is beperkt gsm-gebruik toegestaan op de school. Alleen tijdens de middagpauze van 12.30u. t.e.m. 13.10u. Het gsm-gebruik is enkel toegestaan op de sportpleinen nadat je de brug oversteekt en vanaf 16u op de speelplaats.

Gsm-gebruik is niet toegestaan in de schoolgebouwen, tenzij toestemming van een leraar of een opvoeder.

In het kader van bepaalde lessen kan het zijn dat een leraar oefeningen voorziet waarbij het gebruik van een gsm-toestel toegestaan is. Dit impliceert niet dat wij verwachten dat iedereen een gsm-toestel bij heeft.

7 Te laat komen op school

Je begrijpt dat wie te laat komt, de lessen stoort. Als je te laat komt, ga je je eerst aanmelden in het secretariaat vooraleer je naar de klas gaat. Je bekomt dan een aantekening in de planningsagenda die je toont aan de leraar bij het binnenkomen in de klas. Wie driemaal te laat komt (zonder geldige reden), zal op een avond moeten nablijven. Dit wordt eveneens via de planningsagenda meegedeeld. Bij herhaaldelijk te laat komen, worden andere sancties genomen.

8 Afwezigheden en verlaten van de school

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. Het verlaten van de school tijdens de normale lesuren kan enkel en alleen nadat je

vooraf in je planningsagenda de schriftelijke toestemming hebt gekregen van een opvoeder. In uitzonderlijke gevallen is vooraf toestemming van de directeur noodzakelijk.

9 Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Een kleine overhoring, taak wordt ingehaald tijdens de middagstudie tussen 12.35 uur en 13.10 uur. Een grote overhoring wordt ingehaald in de avondstudie tussen 16.15 uur en 17.15 uur. Je ouders worden hiervan schriftelijk via de planningsagenda op de hoogte gebracht. De leerkracht bespreekt met je of het noodzakelijk is of je deze overhoring(en)/oefeningen/taken al dan niet moet inhalen. Veelvuldige afwezigheid bij gespreide evaluatie kan je attest in gevaar brengen.

10 Buitenschoolse activiteiten

We proberen om de kosten voor deze extra uitstappen zo laag mogelijk te houden. In het derde trimester organiseren we voor de leerlingen van het vierde leerjaar een tweedaagse uitstap naar Keulen. Deze studiereis is meteen ook een mooie bekroning van je vierjarige loopbaan op onze campus. Leerlingen die zich in de loop van het schooljaar meermaals negatief laten opvallen, kunnen worden uitgesloten van een of meerdere extra-muros-activiteiten. Zij worden uiteraard wel op school verwacht en krijgen taken opgelegd. Tijdens de extra-muros-activiteiten blijven uiteraard alle schoolafspraken geldig en rekenen we op een beleefd en correct gedrag. In de zomervakantie geven we onze leerlingen van het eerste jaar de kans om mee te gaan met het meerdaagse zomerkamp van de school. Tijdens deze buitenlandse reis blijven onze leerlingen door de school verzekerd. Uiteraard is dit een vrijblijvend aanbod van de school. Je hoeft je zeker niet verplicht te voelen om mee te gaan.

11 Persoonlijk werk

Het persoonlijk werk wordt per trimester geordend in een mapje en ter controle aan de vakleerkracht voorgelegd. Wanneer documenten door slordigheid zijn verloren gegaan, kun je verplicht worden deze over te schrijven. Het is dus van het grootste belang om zeer zorgzaam met je persoonlijk werk om te springen. Het mapje met persoonlijk werk wordt in het archief van de school bewaard.

12 Digitale schoolagenda – planningsagenda

De digitale schoolagenda is een officieel document dat de school nog één jaar na het lopende schooljaar moet bewaren. Hij kan steeds ter inzage gevraagd worden door de inspectiediensten. Uit dit document blijkt de geziene leerstof en het afgewerkte programma. De leerkracht vult de lesinhoud zelf digitaal in voor alle leerlingen. Daarnaast vermeldt hij ook overhoringen, huistaken en opdrachten. De digitale

schoolagenda kan zowel door de leerlingen als door de ouders geraadpleegd worden via schoolware.

Daarnaast houdt de leerling zelf een planningsagenda bij. Hij gebruikt hem om schooltaken zoals overhoringen, huistaken en opdrachten te plannen. Iedere les vult de leerling de planningsagenda ordelijk in, op aanwijzing van de leerkracht. Deze planningsagenda is een communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Zowel de ouders, als de leerkrachten kunnen er berichten in kwijt. Alle nota's die leerkrachten, ondersteunend personeel of directie in je planningsagenda schrijven, moeten je ouders ondertekenen.

De klassenleraar controleert geregeld je planningsagenda.

Je hebt je planningsagenda altijd bij je, je overhandigt hem altijd (zonder discussie) als een leraar, iemand van het ondersteunend personeel of de directie erom vraagt. Heb je je planningsagenda niet bij of weiger je die af te geven, dan kan de betrokken persoon je een ordemaatregel opleggen. Wie driemaal zijn/haar planningsagenda niet bij heeft of weigert af te geven, zal eenmaal op een avond moeten nablijven.

13 Veiligheid op school

Ongevallen zijn geen toeval. Je kunt ze vermijden door allerlei veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

De school treft maatregelen ter voorkoming van brand, zorgt voor brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen en doet aan veiligheidsopvoeding.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

14 Fietsers

Wie met de fiets naar school komt, stapt af aan het schoolhek en gaat met de fiets aan de hand naar het fietsrek. De eerste schooldag krijg je een vaste plaats toegewezen. Je fiets dien je te beveiligen met een fietsslot. Denk vooraf na waar je je fietssleutel zal opbergen. De school is niet verantwoordelijk wanneer je zonder melding aan een opvoeder je fiets achterlaat op school.

Op de speelplaats is rijden met de fiets verboden, je zou andere leerlingen of personeelsleden kunnen verwonden. Op weg van en naar de school neem je het verkeersreglement in acht.

Bij het verlaten van de school dien je aan te sluiten bij de groep fietsers en verlaat je in groep het schoolterrein onder begeleiding van een gemachtigd opzichter. We

zullen streng optreden tegen fietsers die, bij het verlaten van de school, de opgelegde rijrichting niet respecteren.

Op het einde van de schooldag geven we absolute voorrang aan de fietsers. Op weekdays van 16 u tot 16.20 u en op woensdag van 12 u tot 16.20 u, laten we niet langer toe dat auto's zich mengen onder de fietsers bij het verlaten van de school.

Door het dragen van een fietshelm en een fluorescerend hesje of rugzakhoesje verhoog je je eigen veiligheid.

15 Labo - techniekklas - wetenschapsklas - leskeuken

In het labo, een wetenschapsklas, de techniekklassen en de leskeuken is het ongevalrisico steeds aanwezig. Waakzaamheid en voorzichtigheid zijn geboden. Respecteer het reglement (dit hangt uit in het lokaal en zal door de leerkracht worden toegelicht). Je vindt het ook terug in Teams. Er zijn ook geen boekentassen toegelaten in de informaticaklassen, de godsdienstklas, de keuken, het labo, de techniekklassen, de wetenschappenklassen en de mediatheek. Je plaatst je boekentassen, netjes geordend, op de voorziene rekken.

16 Sport

Bij het sporten en zwemmen, volg je steeds de aanwijzingen van de leerkracht en respecteer je de gemaakte afspraken (zie bijlage 4). Word niet overmoedig, want dat is de oorzaak van vele sportongevallen.

17 Lift

De lift wordt enkel gebruikt op doktersvoorschrift. Je ouders vragen schriftelijk toestemming via een melding in je planningsagenda. Je ontvangt een toegangsbadge van de school. Je hebt dit elke dag bij je. Elk personeelslid van de school kan jou naar de schriftelijke toestemming vragen. Je overhandigt deze altijd (zonder discussie) als een personeelslid van de school erom vraagt. Heb je de toelating niet bij of weiger je die af te geven, dan kan dit resulteren in een schorsing van het gebruik van de lift.

Elk misbruik van de lift wordt gemeld aan de directie. Er wordt een sanctie opgelegd, het niet naleven van de genomen sanctie kan leiden tot een orde-of tuchtmaatregel.

18 Evacuatie

In geval van brand, amok of andere gevaren volg je steeds de aanwijzingen van de leerkracht. De richtlijnen voor de evacuatie vind je in elk lokaal.

19 Schoolbus

Onze school beschikt over een eigen schoolbus voor het vervoer van leerlingen van en naar school. De leerlingen ontvangen bij de aanvang van het schooljaar de

busregeling met de opstaptijden. De schoolbus wordt ook geregeld ingeschakeld voor andere verplaatsingen van leerlingen: naar het zwembad, het cultureel centrum ... Als je gebruik maakt van onze schoolbus dien je je te houden aan het onderstaande "schoolbusreglement".

Onze buschauffeur is een personeelslid van de school en kan dus ook sanctioneren in overleg met de directeur.

We verwachten dat je de onderstaande afspraken steeds nakomt:

- Je verwittigt steeds de buschauffeur **0468 32 23 97** en/of de school **09 346 81 50** wanneer je om welke reden dan ook niet kan meerijden.
- Je staat tijdig op de afgesproken plaats. Je blijft wachten op de afgesproken opstapplaats wanneer de bus vertraging heeft. Wanneer je toch terugkeert naar huis, verwittig je altijd onze buschauffeur.
- Het dragen van de gordel is verplicht. Bij controle door de politie kan je een proces-verbaal krijgen. Als je de gordel niet draagt, betaal je zelf de boete!
- Je drinkt, eet of snoept niet op de bus, ook kauwgum is verboden.
- Je prutst niet aan de klaptafeltjes, netjes en/of zitplaatsnummers.
- Je blijft altijd op je opgegeven plaats zitten.
- Je plaatst geen boekentassen/rugzakken in de gang en/of op de zetels.
- Je gaat niet over de zetels leunen om met een medereizig(st)er te praten.
- Je gebruikt geen deodorantspray.
- Je roept niet.
- Je respecteert andermans materiaal.
- Je dient alle invulstrookjes op tijd in.
- Je bent steeds beleefd tegen de buschauffeur en de begeleider.
- Bij eventuele schade zullen de gemaakte kosten aangerekend worden.
- Gsm-gebruik is enkel toegelaten tijdens de ochtend- en avondrit (en op woensdagmiddag) voor het luisteren naar muziek, mits gebruik van oortjes of hoofdtelefoon. De buschauffeur en begeleider kunnen het gebruik verbieden van zodra 1 overtreding vastgesteld wordt.
- De USB-aansluiting mag enkel gebruikt worden na toestemming van de begeleider/buschauffeur.
- Als de weersomstandigheden op de weg het niet toelaten om een veilige busrit te garanderen kan de directie uitzonderlijk beslissen om eventueel het traject te wijzigen en enkel gebruik te maken van de hoofdwegen. In het slechtste geval kunnen de busritten zelfs geannuleerd worden. Deze beslissing wordt weloverwogen genomen en wij rekenen desgevallend dan ook op het begrip van de ouders. Mocht zich dit voordoen dan worden de ouders en/of de leerlingen telefonisch verwittigd door de buschauffeur.

Wie zich niet aan de afspraken houdt, krijgt een verwittiging:

- Bij drie verwittigingen van storend gedrag volgt een strafstudie
- Na vijf verwittigingen kom je met eigen vervoer van en naar de school.

20 Orde en netheid

De speelplaats, de gangen, de klaslokalen, de refter en de sportterreinen hou je netjes. Papier en afval horen thuis in de vuilnisbak. We hebben bijzondere aandacht voor het milieu en trachten het afval te beperken. Deponeer dus alles in de juiste container. We stimuleren het gebruik van een brooddoos en een navulbare drinkfles. De dagelijkse orde wordt volgens een beurtsysteem gedaan. Het is in het hele schoolgebouw verboden om te eten en te drinken (behalve in de refters tijdens de middagpauze). Verjaardagsfeestjes voor je medeleerlingen kunnen niet op de school georganiseerd worden, ook niet tijdens de middagpauze.

Respecteer het klasmateriaal. Eventuele schade moet worden vergoed. In overleg met de klastitularis kun je een smaakvolle versiering aanbrengen. Andere affiches kunnen alleen na toelating van de directeur én voorzien van een schoolstempel op de daartoe voorziene plaatsen worden uitgehangen.

21 Diefstal

Diefstal wordt als een zeer ernstig vergrijp beschouwd en geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel. We benadrukken dat je best geen grote geldsommen meebrengt naar school en geen waardevolle voorwerpen onbeheerd achterlaat. Alle uitgaven gebeuren via de schoolrekening met uitzondering van een drankenkaart/warme maaltijdenkaart.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, beschadiging of verlies van persoonlijke bezittingen.

22 Evaluatie

Omdat we een zo volledig mogelijk beeld willen krijgen van jouw kind, is onze begeleidings- en evaluatiemethode gericht op de *gehele persoon*. We concentreren ons dus niet alleen op *kennis*, maar ook op *vaardigheden* en op *attitudes*. Met behulp van deze informatie proberen we jouw dochter of zoon zo goed mogelijk te begeleiden, te beoordelen en te oriënteren.

Er worden in de loop van dit schooljaar drie soorten rapporten meegegeven: **het tussentijds rapport** dat 6/7 keer wordt uitgereikt (data: zie overzicht), **het attituderapport** (voor de 2^e graad) dat tweemaal per schooljaar door de klassenraad wordt ingevuld en **het trimesterrapport** (voor het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar) of **semesterrapport** (4de jaar). De eerste graad heeft tweemaal per jaar een

leerlingencontact. De gedetailleerde informatie over evaluatie vind je terug in het rapportmapje.

We vragen je om dit rapport telkens te ondertekenen en op de eerstvolgende schooldag terug mee te geven met jouw zoon/dochter naar school.

a. Het tussentijds rapport

DW (dagelijks werk) toetst de kennisverwerving en de vaardigheden van je kind. Het gaat over dagelijkse evaluatiemomenten (individueel of in groepsverband): kleine en grote overhoringen, individuele werken, groepswerken en vaardigheidstoetsen zoals schrijf- en luistervaardigheid, spreek- en leesvaardigheid, ICT-bekwaamheid, De grote overhoringen toetsen vooral het inzicht, het methodisch leren, het kunnen toepassen van kennis en beslaan een groter deel van de leerstof.

Op het tussentijds rapport wordt voor alle vakken de som gemaakt van alle tussentijdse evaluaties. Er is op het rapport ook plaats voor opmerkingen, aanmoediging en lovende woorden van de vakleerkracht(en) en de klassenleraar.

Via schoolware kan je de rapporten, maar ook de resultaten van de afzonderlijke evaluaties bekijken. Via de regelmatige publicatie van resultaten via schoolware, ontdek je als ouder vlug wanneer er bijsturing noodzakelijk is.

b. Het attituderapport / leerlingencontacten

Naast de behaalde punten is de persoonlijkheidsvorming van je kind even belangrijk, daarom rapporteren we tweemaal per jaar ook de attitudes (leer- en leefhoudingen). In de eerste graad realiseren we dit via leerlingencontacten.

c. Het trimester- of semesterrapport

PW (proefwerken) toetsen de leerstof van een trimester/semester.

Enkel op het trimester/semesterrapport is ruimte voorzien voor de resultaten van de proefwerken (kolom PW). Het aantal proefwerken wordt in het eerste leerjaar beperkt gehouden en neemt in de volgende leerjaren toe. Op die manier wordt het verwerken van grote leerstofgehelen geleidelijk aangeleerd.

d. Data uitreiking rapport / leerlingencontacten 1^e graad

Vrijdag 2 oktober 2020	Tussentijds rapport 1 ^e en 2 ^e graad
Vrijdag 30 oktober 2020	Tussentijds rapport 1 ^e en 2 ^e graad Attituderapport 2 ^e graad
Donderdag 12 november 2020	Leerlingencontacten 1 ^e graad

Vrijdag 4 december 2020	Tussentijds rapport 1 ^e en 2 ^e graad
Vrijdag 18 december 2020	Trimester-of semesterrapport 1 ^e en 2 ^e graad
Vrijdag 12 februari 2021	Tussentijds rapport 1 ^e en 2 ^e graad Attituderapport 2 ^e graad
Vrijdag 19 maart 2021	Tussentijds rapport 1 ^e en 2 ^e graad
Vrijdag 2 april 2021	Trimesterrapport 1 ^e , 2 ^e en 3 ^e jaar Tussentijds rapport 4 ^e jaar
Woensdag 11 mei 2021	Leerlingencontacten 1 ^e graad
Vrijdag 28 mei 2021	Tussentijds rapport 1 ^e en 2 ^e graad
Dinsdag 29 juni 2021	Semester -en jaarrapport 4 ^e jaar
Woensdag 30 juni 2021	Trimester -en jaarrapport 1 ^e , 2 ^e en 3 ^e jaar

23 BELANGRIJKE DATA

a. Vakanties:

Herfstvakantie	Van zaterdag 31 oktober 2020 tot en met zondag 8 november 2020
Kerstvakantie	Van zaterdag 19 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021
Krokusvakantie	Van zaterdag 13 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021
Paasvakantie	Van zaterdag 3 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021
Zomervakantie	Van donderdag 1 juli 2021 tot en met dinsdag 31 augustus 2021

b. Vrije dagen

Vrije dag	Maandag 28 september 2020
-----------	---------------------------

Wapenstilstand	Woensdag 11 november 2020
Pedagogische studiedag	Vrijdag 29 januari 2021
Hemelvaartsdag	Donderdag 13 mei 2021
Vrije dag	Vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag	Maandag 24 mei 2021

c. Belangrijke data (onder voorbehoud omwille van de coronamaatregelen)

Studiereizen alle leerjaren	Vrijdag 25 september 2020
Herfstcuisine	Zaterdag 21 en zondag 22 november 2020
Familiequiz	Vrijdag 26 februari 2021
Openschooldag	Zaterdag 13 maart 2021
Sportdag	Vrijdag 30 april 2021
Leerlingendag	Maandag 10 mei 2021
Studiereis 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e jaar	Dinsdag 11 mei 2021
Studiereis 4 ^e jaar	Dinsdag 11 en woensdag 12 mei 2021

Deel 3 - Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

d. Het schoolbestuur VLOT!-vzw

Het schoolbestuur VLOT!-vzw is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Zij maakt deel uit van de koepel-vzw van de Scholengemeenschap Scholen aan de Durme.

e. De scholengemeenschap "Scholen aan de Durme"

Wij behoren tot de scholengemeenschap "Scholen aan de Durme"

f. De directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Je kan bij hem ook terecht voor allerlei vragen die te maken hebben met de opvoeding en begeleiding van jouw kind op de school.

g. Anderen

De leraren vormen het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, vakcoördinator. De leerlingen krijgen in september een lijst met de namen van hun leraren per vak.

Het opvoedend personeel heeft onder andere als taak mee te werken aan de schooladministratie, leerlingen te begeleiden en toezicht te verzekeren.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor nette en propere gebouwen. Ook dit is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

De onderhoudsman knapt allerlei klusjes op en zorgt dat onze school veilig en in orde blijft.

De buschauffeur zorgt dagelijks voor een veilig vervoer van onze leerlingen van en naar de school.

h. De cel leerlingenbegeleiding

In de cel leerlingenbegeleiding proberen we leerlingen (en klassen) in moeilijkheden een gepaste ondersteuning te geven, in samenwerking met de klassenleraar en de klassenraad. De cel is samengesteld uit de directeur, drie leraren/leerlingbegeleiders, een opvoeder en de CLB-onthaalmedewerker. De cel leerlingenbegeleiding vergadert wekelijks telkens op donderdagvoormiddag. Ouders kunnen steeds terecht bij de klassenleraar of bij een vertegenwoordiger van de cel leerlingenbegeleiding met hun vragen en bekommernissen. We brengen deze dan in de cel leerlingenbegeleiding ter sprake en zoeken naar een passende oplossing.

Een CLB-medewerker is op sommige tijdstippen (volgens afspraak) ook aanwezig op school voor gesprekken met leerlingen. De verpleegkundige zal ook intakegesprekken voeren met leerlingen (afhankelijk van de noden, gestelde vraag.)

i. De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welke oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

j. De schoolraad

Zie deel II punt 4.1

De voorzitter van de schoolraad is mevrouw Sabine Vervaeke.

k. De pedagogische raad

In uitvoering van het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S. 6 augustus 2004, werd in onze onderwijsinstelling een pedagogische raad opgericht. Deze raad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en bestaat uit maximaal zes personeelsleden die effectief tewerkgesteld zijn in de school. De volgende verkiezingen voor de pedagogische raad zullen plaatsvinden in april 2021.

De pedagogische raad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad een advies uitbrengen over o.a. de algemene organisatie en werking van de school, het

studieaanbod, de opstapplaatsen en busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer, de bijdrageregeling voor de ouders, het nascholingsbeleid, het schoolreglement ... De pedagogische raad kan ook uit eigen beweging advies uitbrengen over diverse pedagogische aspecten van het schoolleven. Over arbeidsvoorwaarden kan deze raad geen advies uitbrengen, dit blijft materie van het lokaal onderhandelingscomité (LOC) van de school. De voorzitter van de pedagogische raad is de heer Wim De Paepe.

I. Ouderparticipatie

In onze school is een ouderraad werkzaam. Elk nieuw schooljaar, tijdens de informatievergadering voor de ouders van de nieuwe eerstejaarsleerlingen, vraagt de voorzitter van de ouderraad bij de ouders naar nieuwe kandidaten om de uittredende leden op te volgen. De leden van de ouderraad duiden een voorzitter (mevrouw Katrien Vandembroucke) en een secretaris (mevrouw Veerle Permentier) aan. De voorzitter stelt de agenda van de algemene vergadering op. Op de algemene vergaderingen wordt de school vertegenwoordigd door de directeur en door een afgevaardigde van het lerarenkorps.

De leden van de ouderraad steken ook jaarlijks een handje toe bij ons herfstCuisine, de openschooldag, de afscheidsviering van de vierdejaars ...

m. Leerlingenparticipatie

Zie deel II 4.1

n. De interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van het schoolbestuur VLOT!-vzw kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

De voorzitter van de interne beroepscommissie is de heer Danny De Schepper.

o. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door VCLB Waas en Dender, Grote Kaai 7, 9160 Lokeren.

VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING
WAAS EN DENDER
CLB

Vestigingsplaats LOKEREN:

Grote Kaai 7

9160 Lokeren

Tel. 03 316 20 40

e-mail: lokeren@clb-net.be

www.vclbwaasdender.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd (zie deel I 3.4).

p. Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW waakt over de verplichtingen, vermeld in het ARAB (Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming), de Codex (de geactualiseerde versie van het ARAB) en het AREI (Algemeen Reglement Elektrische Installaties). Het comité, dat paritair is samengesteld, bestaat uit de preventieadviseur, afgevaardigden van het schoolbestuur en van het personeel. Jaarlijks wordt een actieplan opgesteld met als doel de prestaties op gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu voortdurend te verbeteren. Op de vergaderingen kunnen ook deskundigen worden uitgenodigd. Op geregelde basis is er overleg met het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) van het schoolbestuur VLOT!-vzw.

q. Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het lokaal onderhandelingscomité behartigt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en bestaat uit acht leden: vier afgevaardigden van het personeel, drie leden van het schoolbestuur en de directeur.

r. Lokaal overlegplatform (LOP)

Het lokaal overlegplatform (www.lop.be): dit gespreksforum is netoverstijgend (scholen, CLB) en maakt met inspraak van in totaal 12 partners (ouders, personeel, leerlingen secundair onderwijs, erkende verenigingen van allochtonen en kansarme autochtonen, onthaalbureaus, integratiesector en gecoöpteerde partners) ter plaatse afspraken in verband met de realisatie van de doelstellingen van het decreet betreffende gelijke onderwijskansen en van het inschrijvingsrecht.

2 Studieaanbod

Voor het volledige studieaanbod verwijzen wij naar onze website www.vlot.be, waarbij je doorklikt op de studierichting.

3 Jaarkalender

De jaarkalender staat in de kalendermodule van de office365-agenda van elke leerling en de website (www.vlot.be) en wordt daar geregeld geactualiseerd. Hou er wel rekening mee, dat de school soms genoodzaakt is om (gepubliceerde) data te wijzigen en (bijv. in onvoorziene omstandigheden) van deze kalender af te wijken. Vandaar het belang van afzonderlijke communicatie.

4 Jouw administratief dossier

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie, of indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart of een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor de anderen.

Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directie of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om je altijd jouw toestemming te vragen voor er iets kan worden doorverteld. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in je dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen hebben en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die wij hen bezorgden.

6 Samenwerking met de politie

Onze school werkt samen met de politie op de volgende vlakken:

- verkeersopvoeding
- inzetten van gemachtigd opzichters aan de schoolpoort
- het drugsbeleid

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering betreft het gedeelte van de medische zorgen, dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald, dit zowel voor wat gebeurt bij schoolactiviteiten, als op de weg van en naar de school (of stageplaats). De leerlingen zijn verzekerd bij alle activiteiten georganiseerd door en onder toezicht van de school, tegen ongevallen op de school en op de weg van en naar de school.

Als je de schoolverzekering nodig hebt, dan wend je je tot het secretariaat.

Diefstal en stoffelijke schade (bijv. i.v.m. fietsen, auto, kledij, sieraden, persoonlijke eigendommen, geldsommen, ...) vallen niet onder de schoolverzekering. De school kan in dit verband evenmin aansprakelijk gesteld worden.

Reglementering:

- het ongeval heeft zich voorgedaan tijdens de schooluren. De gevolgde weg is niet noodzakelijk de kortste, maar wel de meest veilige weg van en naar de school;
- de schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels, dus stoffelijke schade aan kleren, enz. worden niet vergoed.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van

verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

De vzw VLOT!, Prosper Thuysbaertlaan 1, 9160 Lokeren met als maatschappelijk doel het onderwijs.

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid en een verzekering tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten., van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, afdeling verzekeringen onder het AO veiligheidspolisnummer AXA 705016716.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

“Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van 2,50 euro tot 12,50 euro.

Beste ouder
Beste leerling

We hopen dat dit schoolreglement de basis mag zijn voor een constructieve en waardevolle samenwerking, in wederzijds vertrouwen.

De directeur en alle personeelsleden.

1 september 2020

BIJLAGE 1: wie is wie?

SCHOOLBESTUUR VLOT!-vzw

de voorzitter	de heer J. De Vos
de leden	de heer B. Callie
	de heer D. De Grootte
	de heer H. Henderickx
	mevrouw I. Haentjens
	mevrouw A. Jacobs
	mevrouw R. Musschoot
	de heer K. Roelandt
	de heer J. Ryckaert
	de heer R. Swens
	de heer K. Van Peteghem
	de heer W. Van Vlierberge
	de heer J. Wiewauters

Gedelegeerd bestuurder: mevrouw Kristel Tinck

Administratieve zetel: Prosper Thuysbaertlaan 1,9160 Lokeren
tel. 09 348 17 09

INTERNE BEROEPSCOMMISSIE:

De heer Jens De Vos
Voorzitter van VLOT!-vzw
Prosper Thuysbaertlaan 1
9160 Lokeren

DIRECTEUR

Koen Pollaert

BELEIDSMEDEWERKER

Hilde De Clercq

LERAREN

Veerle Baeyens, Veerle Bakker, Isabelle Bauwens, Kim Beaumont, Jones Benhamou, Dries Bessemans, Katrien Bruyneel, Cyrilla De Baere, Karen De Belie, Ilse De Bock, Hannelore De Clercq, Els Degrauwe, Ria De Groote, Isolde Demeulenaere, Silke De Meyer, Hilde De Paepe, Katia De Saedeleer, Geert De Saegher, Nancy De Stobbeleir, Annick De Sutter, Patrick De Vos, Cynthia De Wulf, Davy Doggen, Veerle Drossens, Jenny Eraets, Yasmina Goossens, Yoshi Gysel, Nathalie Hebbelinck, Katelijne Lievens, Ilse Meervis, Ruben Mistler, Inge Roets, Joylien Ruys, Robbe Ryckbosch, An Schepens, Annelies Seghers, Bert Tuytten, Jolien Van Assche, Tine Van Cauwenberghe, Fien Vanden Hautte, Patricia Van de Vijver, Georges Van Eetvelde, Ineke Van Keer, Koen Van Laere, Julie Van Roeyen, Carine Van Rumst, Sven Vehent, Jordy Velders, Marleen Verboven, Elke Vercauteren, Sabine Vercauteren, Natalie Verhaeghe, Ann Verlaeckt, Stijn Verlee, Brenda Vermeiren, Geert Vertenten, Sabine Vervaeke, Lieve Vervaet, Ella Wojtulewski, Marjolein Wuytens.

OPVOEDERS

Wim De Paepe, Hans De Thaeey, Katrijn Keppens, Dominique Van Branden, Rudi Van Wesemael, Erika Beirens.

ONDERHOUDSPERSONEEL/ BUSCHAUFFEUR

Linda Beck, Herman Goossens, Anneke Janssens, Anita De Bock

ICT-COORDINATOREN

Koen Van Laere

Sven Vehent

PREVENTIEADVISEUR

Inge Van Durme (a.i.)

OVERKOEPELEND PREVENTIEADVISEUR VLOT! VZW

Inge Van Durme

CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Koen Pollaert (directeur), Patricia Van de Vijver (leerkracht - leerlingbegeleider), Veerle Baeyens (leerkracht - leerlingbegeleider), Yasmina Goossens (leerkracht - leerlingbegeleider), Valerie Feytaerts (CLB-onthaalmedewerker)

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

De contactpersoon van het onthaalteam secundair voor onze school is Valerie Feytaerts. De contactpersoon van het medisch-team is Els Naudts en de schoolarts is Dr Leen Duym.

COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

Leden van het CPBW:

Inge Van Durme (preventieadviseur)

Hans De Thaey, Ilse Meervis, Herman Goossens (vertegenwoordigers werknemer)

Koen Pollaert, Kristel Tinck (vertegenwoordigers werkgever)

Inge Van Durme (overkoepelend preventieadviseur VLOT! vzw)

LOC

Geert De Saegher, Hans De Thaey, Ilse Meervis (vertegenwoordigers werknemer)

Herman Henderickx, Koen Pollaert, Kristel Tinck (vertegenwoordigers werkgever)

PERSONEELSSECRETARIAAT

Hans De Thaey

BOEKHOUDING

Katrijn Keppens, Dominique Van Branden

LEERLINGENSECRETARIAAT

Wim De Paepe

SCHOOLRAAD

Tiebe Celi en Marie Katrien Dalemans (leerlingengeleding)

Wim De Paepe, Ilse Meervis, Sabine Vervaeke (personeelsgeleding)

Katrien Vandenbroucke, Debby Fierens, Veerle Permentier (oudergeleding)

Christiaan Bauwens, Marie-Louise Van Peteghem (lokale gemeenschap)

PEDAGOGISCHE RAAD

Wim De Paepe, Davy Doggen, Ilse De Bock, Ilse Meervis, Ineke Van Keer, Sabine Vervaeke

OUDERRAAD

Katrien Vandenbroucke (voorzitter)

BIJLAGE 2 Lijst van schoolonkosten

Deze bedragen kunnen steeds wijzigen en moeten dus gelezen worden als richtprijzen.

	Omschrijving	Min. – max.
Verplichte uitgaven (materiaal)	Schoolboeken en werkboeken	Rechtstreeks via Iddink
	Rekenmachine 1A en PO-materiaal	Rechtstreeks via Schoolsupply
	Startpakket 1B (inclusief rekenmachine) – zie detail	€ 13,00
	Planningsagenda	€ 5,00
	Rapportmapje	€ 5,00
	Administratieve kost	€ 6,00 - € 8,00
	Brochure studiekeuzebegeleiding (2des, 4des)	€ 1,50 - € 2,50
	Portfolio Frans/Engels	€ 4,50 - € 9,00
	Abonnementen tijdschriften (indien van toepassing)	€ 0,00 - € 30,00
	Cursorische lectuur (indien van toepassing)	€ 2,50
	Materiaal techniek	€ 15,00 - € 30,00
	Materiaal specifiek voor de keuzes/opties	max. € 30,00
	Fotokopieën * inclusief cursussen	€ 60,00 - € 200,00*
Verplichte uitgaven (kledij)	T-shirt-LO	€ 13,00
	T-shirt lange mouwen techniek	€ 15,00
	Huur labojas	€ 2,00

	Huur materiaal (1ste graad) (witte bavetschort, haarnetje, dunschiller, officemes)	€ 15,00
Verplichte uitgaven (activiteiten)	Meerdaagse uitstap tweede graad	€ 90,00 - € 130
	Studiereizen (max. 2 per schooljaar) eerste graad	€ 20,00 - € 30,00 per reis
	Studiereizen (max.2 per schooljaar) tweede graad	€ 20,00 - € 40,00 per reis
	Sportdag eerste graad	€ 15,00 - € 20,00
	Sportdag tweede graad	€ 20,00 - € 40,00
	Specifieke LO-activiteiten (zwemmen)	€ 10,00 - € 20,00
	Culturele activiteiten (film, toneel, muziek) gemiddeld drie per schooljaar	€ 5,00 - € 15,00 per activiteit
	Studie-uitstappen	€ 0,00 - € 10,00 per uitstap
	Interne activiteiten in het kader van de lessen	max € 45,00
facultatieve uitgaven (materiaal)	Fluoehesje	€ 3,00
	Huur locker (inclusief waarborg van 10,00)	€ 20,00
	Vervangen middagpasje	€ 5,00
facultatieve uitgaven (maaltijden)	Warme maaltijd (soep- hoofdgerecht)	€ 5,00
	Belegd broodje	€ 3,20
	Soep/drank	€ 0,60
facultatieve uitgaven	Tutti frutti (indien van toepassing)	€ 9,00
	Abonnement schoolbus (campus Sint-Teresia)	€ 28,00/km/jaar

	naschoolse cursus dactylo	€ 20,00
	Zomerreis eerstejaars (op vrijwillige basis, campus Sint-Teresia)	€ 490

Schoolboekenlijst: de ouders bestellen de boeken online. De totale kostprijs staat hierop vermeld. De leerlingen en/of ouders betalen de boeken via overschrijving rechtstreeks aan Iddink.

Sommige ziekenfondsen geven een financiële tegemoetkoming bij bepaalde schoolkosten zoals bij openluchtklassen, meerdaagse klasuitstappen of Tutti Frutti.

BIJLAGE 3: afspraken in verband met de sportzaal en zwemmen

1. **Kledij.** Tijdens het sporten is het dragen van sportkledij verplicht. Daarbij horen propere indoor-sportschoenen die geen strepen achterlaten. Gewone schoenen zijn ten strengste verboden; wie toch binnen moet zijn, betreedt de sportvloer op kousenvoeten! Tijdens de les L.O. dragen de leerlingen het sportuniform van de school.
2. **Kleedkamers.** De leerlingen kleden zich om in de kleedkamers. Dit gebeurt op een ordelijke manier (de leraar houdt een oogje in het zeil). Bij het begin van de les gaan de leerlingen, op teken van de leraar, naar de zaal. Tijdens de les worden de kleedkamers afgesloten. Om hygiënische redenen wordt aangeraden een douche te nemen na het sporten.
3. **Veiligheid.** Het dragen van uurwerken, ringen, armbanden, grote oorbellen en alle sieraden of voorwerpen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen, is verboden. Lange haren worden samengebonden en schoenen worden tijdens het sporten naar behoren dichtgeknoopt.
4. **Doktersbriefjes/gekwetsten.** Alle leerlingen nemen actief deel aan alle lessen. Wie niet kan deelnemen, blijft bij de groep en wordt eventueel ingeschakeld voor assistentie tijdens de lessen of krijgt een vervangtaak opgelegd. Indien een leerling éénmalig niet kan deelnemen aan de les, volstaat een briefje of een mededeling van een ouder in de schoolagenda. Als er voor meerdere malen niet aan de les wordt deelgenomen, dan is een doktersattest vereist waarin gespecificeerd wordt waarvan precies de leerling dient vrijgesteld te worden.
5. **Materiaal.** Sportmateriaal is een kostbaar bezit en onze sportaccommodatie is een dure aangelegenheid. Daarom is iedereen verplicht omzichtig te werk te gaan met alle materiaal én het ook op een correcte manier te gebruiken. Indien door omstandigheden iets kapot raakt, moet men dit onmiddellijk melden aan de betrokken leraar. Wees voorzichtig met het (ver)plaatsen en wegbergen van toestellen en tuigen; zorg ervoor dat er geen palen of andere zware stukken op de sportvloer vallen.
6. **Verzamelen.** Vóór de les verzamelen de leerlingen onder het schuil op de speelplaats.
7. **Het begin van de les.** De leerlingen komen de sporthal binnen, verzamelen en wachten op de opdracht(en) die ze krijgen i.v.m. het lesonderwerp. Om veiligheidsredenen is het niet toegestaan om op eigen houtje met iets te beginnen.
8. **Het verlaten van de les.** Het is verboden de les te verlaten zonder de uitdrukkelijke toelating van de betrokken leraar.
9. **Toezicht bij middag- en naschoolse activiteiten.** De leraar met toezicht bevindt zich gedurende de hele tijd in de sportzaal. De leerlingen lopen niet vrij rond in de zaal en maken geen gebruik van turn- en sporttoestellen (we denken hier vooral aan valmatten, klimtouwen, enz.). Laat buiten de aangeboden sporten geen andere sporten toe. Zorg ervoor dat na het gebruik al de lichten gedoofd worden en de sportzaal en de kleedkamers steeds met de sleutel gesloten worden! Toeschouwers en/of supporters worden niet toegelaten, behalve tijdens klassencompetities.

10. **Verplaatsingen.** Alle verplaatsingen gebeuren in groep én onder begeleiding van de verantwoordelijke leraar. De leraren L.O. zorgen ervoor dat de kleedkamers gesloten worden.

11. **Zwembad.** In het zwembad houden de leerlingen zich aan de specifieke reglementen die daar gelden. Bovendien houden ze ook rekening met de volgende punten:

- Leerlingen gebruiken douche en voetsproeier (hygiëne en desinfectantia) zowel vóór als na het zwemmen.
- Leerlingen die niet kunnen/mogen deelnemen aan de zwemlessen, wonen de les bij aan de rand van het zwembad op de voorziene banken of blijven op school.
- Leerlingen die hun zwemkledij vergeten hebben, kunnen verplicht worden te zwemmen in door de leraar aangeboden reserve(zwem)kledij of in turnkledij. De meisjes dragen een ééndelig badpak, de jongens een zwemslip of een zwemshort tot boven de knie.
- Als de leerlingen bij het water komen, wachten ze op de toestemming van de leraar alvorens ze in het water springen.
- De leraar blijft steeds bij de groep leerlingen. Dit gebeurt zowel tijdens het zwemmen (aan de zwembadrand) als tijdens het omkleden (in de buurt van de kleedkamers).
- De verplaatsingen naar het zwembad gebeuren met de schoolbus, bij goed weer kan ook met de fiets worden gereden. Zowel het schoolbusreglement als het verkeersreglement dienen hierbij gerespecteerd te worden.