

## Inhoudstafel

### Deel 3 – Leefregels en afspraken op campus Sint-Lodewijk

<b>1</b>	<b>De onthaalavond, de informatieavonden en oudercontacten .....</b>	<b>73</b>
<b>2</b>	<b>Dagindeling en dagverloop .....</b>	<b>73</b>
<b>3</b>	<b>Toegang tot de school .....</b>	<b>74</b>
<b>4</b>	<b>Tijdig op school en in de les .....</b>	<b>74</b>
<b>5</b>	<b>Studie .....</b>	<b>74</b>
<b>6</b>	<b>Middagpauze .....</b>	<b>75</b>
<b>7</b>	<b>Maaltijden .....</b>	<b>75</b>
<b>8</b>	<b>Taal en omgangsvormen .....</b>	<b>75</b>
<b>9</b>	<b>Turnkledij .....</b>	<b>75</b>
<b>10</b>	<b>Propagandamateriaal .....</b>	<b>76</b>
<b>11</b>	<b>Orde op school .....</b>	<b>76</b>
<b>12</b>	<b>Gsm op school .....</b>	<b>76</b>
<b>13</b>	<b>(Buiten)schoolse activiteiten .....</b>	<b>77</b>
<b>14</b>	<b>Schoolrekening .....</b>	<b>77</b>
<b>15</b>	<b>Evaluatie .....</b>	<b>77</b>
<b>15.1</b>	<b>Afwezigheid .....</b>	<b>77</b>
<b>15.2</b>	<b>Het evaluatiesysteem .....</b>	<b>77</b>
<b>15.3</b>	<b>De beoordeling .....</b>	<b>78</b>
<b>15.4</b>	<b>Mededeling van de resultaten .....</b>	<b>79</b>
<b>15.5</b>	<b>Bijkomende proeven .....</b>	<b>79</b>
<b>16</b>	<b>Inspraak .....</b>	<b>79</b>
<b>16.1</b>	<b>Leerlingenraden .....</b>	<b>79</b>
<b>16.2</b>	<b>Oudergroepen en ouderraad .....</b>	<b>79</b>
<b>17</b>	<b>Wie is wie? .....</b>	<b>80</b>
<b>18</b>	<b>Secretariaat .....</b>	<b>82</b>
<b>19</b>	<b>De drukkerij .....</b>	<b>82</b>
<b>20</b>	<b>De sporthal .....</b>	<b>82</b>
<b>21</b>	<b>Verloren voorwerpen .....</b>	<b>82</b>
<b>22</b>	<b>Boeken .....</b>	<b>83</b>
<b>23</b>	<b>Studieaanbod .....</b>	<b>83</b>
<b>24</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>83</b>
<b>25</b>	<b>Jouw administratief dossier .....</b>	<b>83</b>

<b>26</b>	<b>Bij wie kan ik terecht als ik het moeilijk heb? .....</b>	<b>83</b>
<b>26.1</b>	<b>Het gaat over jou .....</b>	<b>83</b>
<b>26.2</b>	<b>Geen geheimen .....</b>	<b>84</b>
<b>26.3</b>	<b>Een dossier .....</b>	<b>84</b>
<b>26.4</b>	<b>Het leerlingenbegeleidingsteam.....</b>	<b>84</b>
<b>26.5</b>	<b>Je leerkrachten .....</b>	<b>84</b>
<b>27</b>	<b>Samenwerking met andere organisaties .....</b>	<b>84</b>
<b>28</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>	<b>85</b>
<b>29</b>	<b>Voor de vrijwilligers.....</b>	<b>85</b>

# Deel 3 – Leefregels en afspraken op campus Sint-Lodewijk

Op onze campus zitten leerlingen van het derde tot en met het zesde jaar. We bieden de finaliteit doorstroom, de dubbele finaliteit en de finaliteit arbeidsmarkt aan.

Voor sommige onderdelen van het algemeen VLOT!-reglement voorzien we extra aanvullingen om de specifieke werking van campus Sint-Lodewijk duidelijk te maken. 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 De onthaalavond, de informatieavonden en oudercontacten**

Onze school wil met je ouder(s), de dichtste partner(s) in opvoeding en onderwijs, nauwe contacten houden. Werken aan een gemeenschappelijke taak en een gedeelde verantwoordelijkheid veronderstelt immers regelmatig overleg.

Bij de start van het schooljaar voorzien we per studiejaar een onthaalavond in augustus of september. Je ouder(s) kan die avond kennismaken met de school, de directie, de graadcoördinator, de klassenleraar en de leerkrachten. Je ouder(s) krijgt/krijgen er informatie over het specifieke van het leerjaar en de oudergroepen.

Aan het einde van de tweede graad zorgen we voor informatie rond de studiemogelijkheden in de derde graad. Ook in het zesde jaar besteden we aandacht aan het studiekeuzeprocess.

Indien, op het einde van het trimester/semester, de klassenraad het nodig vindt om je resultaten met je ouders te bespreken, ontvangt/ontvangen je ouder(s) een uitnodiging voor een gesprek met de klassenleraar, de vakleerkrachten of de directie. Ouders die een leerkracht of directie wensen te spreken, kunnen hen altijd via mail contacteren (zie pedagogisch team in *Schoolware* voor mailadressen).

De data van de oudercontacten kan je terugvinden in de kalender.

Op afspraak is het steeds mogelijk iemand van de directie of een personeelslid te spreken.

## **2 Dagindeling en dagverloop**

De lessen beginnen elke dag om 8.25 u. en om 13.00 u. (behalve op woensdag). Je bent binnen voor het belsignaal van 8.20u of dat van 12.55 u. Om 12.50 u. eindigen de middagactiviteiten.

Je gaat bij het eerste belsignaal en na elke pauze zelf naar het lokaal. Bij de start van het lesuur ben je aanwezig in het lokaal.

Klasgroepen met 32 lesuren die een 8e lesuur hebben, hebben op een ander moment van de week een studie-uur. Als dit in het lessenrooster het eerste of het laatste van de dag is, dan kan de school voor die klasgroep een ander begin- of einduur vastleggen. Je ouders(s) is/zijn hiervan op de hoogte via de digitale schoolagenda.

### **3 Toegang tot de school**

Als voetganger gebruik je de ingang *Markt* of de ingang *Luikstraat*. 's Middags verlaat je de campus via de *Luikstraat*. Vanaf 12.40 u. kan je de ingang *Markt* of de ingang *Luikstraat* gebruiken.

Kom je met de fiets, dan gebruik je de ingang *Luikstraat*. Om veiligheidsredenen stap je af bij het binnenkomen van de campus. Je plaatst je fiets in de fietsenrekken. Let erop dat hij niet voor een deur staat. Zet je fiets steeds op slot. Bij het vertrek stap je naast je fiets tot je in de *Luikstraat* bent. Verder volg je de instructies op van de gemachtigd opzichter. Plaats je fiets niet tegen de voorgevel van de school en laat hem evenmin achter in de directe omgeving van de school.

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

Word je gebracht of afgehaald met de auto, gebruik dan bij voorkeur de ingang *Luikstraat* en parkeer naast de Paterskerk.

Brommers kunnen wij op onze campus niet stallen. We moedigen leerlingen aan zoveel mogelijk met de fiets naar school te komen. Veiligheid en gezondheid zullen daar wel bij varen.

Je komt rechtstreeks naar school, de verzekering dekt alleen het normale schooltraject binnen een normale tijdsspanne en je blijft niet rondhangen in de onmiddellijke omgeving van de school. Ook na schooltijd vermijd je overlast. Hierover werden met de lokale politie afspraken gemaakt.

### **4 Tijdig op school en in de les**

Stiptheid is een belangrijke attitude. 's Ochtends ben je voor 8.20 uur en 's middags voor 12.55 uur op school. Wie te laat komt, stoort de lessen. Vertrek thuis dus op tijd.

Als je te laat komt, meld je je aan op het secretariaat vooraleer je naar de klas gaat. We laten je pas in de klas toe op vertoon van een "te-laet-briefje" waarop we het uur van aankomst noteren. We noteren dit ook in het leerlingvolgsysteem. We brengen je ouder(s) op de hoogte via een mail vanuit het leerlingvolgsysteem.

Ben je tijdens de lesdag te laat in de les, dan meldt de leerkracht dit aan de leerlingenbegeleiding die dit noteert in het leerlingvolgsysteem. Als je geregeld te laat komt, nodigen we je uit voor een gesprek en nemen we contact op met je ouders. Als je vijfmaal ongeldig te laat komt, nemen we een passende ordemaatregel of bekijken we of een aangepast opvolgtraject een betere optie is.

### **5 Studie**

Als de leerkracht afwezig is, heb je een studie-uur. Tenzij we dit anders meedelen, kom je dat uur naar de studiezaal. Is er geen werk opgegeven, dan gebruik je dit uur nuttig voor ander schoolwerk.

's Avonds kan je in de studie blijven tot 16.40 u.

Je kan ook verplicht worden om in de studie taken, overhoringen, remediëringsoefeningen ... in te halen of af te werken. We brengen je ouder(s) hiervan uiteraard op de hoogte.

## **6 Middagpauze**

Je kan de campus enkel verlaten via de uitgang *Luikstraat* op vertoon van je middagpasje. Een foto van je middagpasje op je gsm aanvaarden we niet. Leerlingen van de tweede graad ontvangen een middagpasje als de ouder(s) de toelating gegeven heeft/hebben om thuis te eten. Leerlingen van de derde graad ontvangen een middagpasje indien ze de toestemming hebben van hun ouder(s) om de school te verlaten tijdens de middagpauze.

De poorten zijn tussen 12.20 u. en 12.40 u. gesloten. Je bent terug op school voor het belteken van 12.55 u. Je gebruikt de ingang *Markt* of de ingang *Luikstraat*.

Tijdens de middagpauze kan je meewerken of deelnemen aan activiteiten onder begeleiding van leerkrachten. Heb je een gezond en haalbaar initiatief om de kwaliteit van de middagpauze te verbeteren, dan willen we dat graag horen.

## **7 Maaltijden**

Wie 's middags op school blijft, brengt een lunchpakket mee in een brooddoos. Je kan ook een warme maaltijd en/of soep bestellen. Het maandmenu bezorgen we digitaal. De procedure van bestelling en de betalingsmogelijkheden lichten we je bij de start van het schooljaar toe. Enkel leerlingen die een warme maaltijd nuttigen, eten in de warme maaltijdenrefter.

Fris drinkwater staat gratis ter beschikking of breng je zelf mee in een hervulbare drinkfles. We weren blikjes en aluminiumfolie uit de school, ze zijn milieubelastend.

Uit veiligheidsoverwegingen neem je boekentassen en sporttassen niet mee in de refters; je zet ze in de rekken op de speelplaats.

Eerlijk je beurt afwachten, maakt het aanschuiven voor iedereen aangenamer.

Netheid en wellevendheid worden overal gewaardeerd, maar zeker in de refters. Bij het afruimen, sorteer je je afval netjes in de vuilnisbakken. Na het eten ga je naar de speelplaats. Ben je aan de beurt in de 'schoonmaakploeg' (zie ook punt 11), neem dan je taak ter harte en volg de instructies op van de opvoeder.

Het gebeurt dat je op woensdagnamiddag in Lokeren blijft in afwachting van een sportactiviteit, een vergadering, een inhaaltoets, een strafstudie, een repetitie ...

Je kan in dit geval je boterhammen in de Bruegelzaal opeten en op school blijven tot de geplande activiteit begint. Verlaat je toch de school, dan ben je op dat ogenblik niet door de schoolverzekering gedekt.

## **8 Taal en omgangsvormen**

Iedereen moet zich inspannen om op school Nederlands als enige voertaal te gebruiken. We gaan op een respectvolle manier om met elkaar.

## **9 Turnkledij**

Voor de lessen LO draag je het op school aangekochte witte T-shirt met VLOT!-embleem. Voor een korte of lange donkerblauwe broek zorg je zelf. Noteer overal je naam in. Piercings, sieraden en make-up zijn verboden tijdens de lessen LO

## **10 Propagandamateriaal**

Om affiches op te hangen vraag je de toelating en de medewerking van de verantwoordelijke van het secretariaat. Om wildplakken te voorkomen, heeft de school hiervoor vaste plaatsen. Soms wordt aan de ingang van de school allerlei propagandamateriaal uitgedeeld door verenigingen die niets met de school te maken hebben. Wij kunnen dit niet beletten (zolang de distributeurs buiten blijven). Wij vragen de ouder(s) er niet vanuit te gaan dat al dit materiaal op school werd rondgedeeld of met goedkeuring van de school werd verspreid.

## **11 Orde op school**

De speelplaats, je klaslokaal, de refter ... hou ze netjes. We schakelen je volgens een beurtsysteem in voor de dagelijkse orde ervan.

Je eet of drinkt niet in klaslokalen. Enkel met toestemming van de leerkracht mag je water uit je navulbare fles drinken. Sorteert afval in de juiste vuilnisbak. Het papierafval doe je, zonder propfen, netjes gesorteerd in de papiermand.

Verlaat je het lokaal, dan is je lessenaar leeg. Boeken, notities en je laptop neem je mee naar huis of berg je op in de kast of je kluisje. Laat ze ook niet rondslingeren op de vensterbank.

Draag zorg voor de infrastructuur en ga zorgzaam om met materiaal. Schrijf niet op meubilair. Wil je iets ophangen, gebruik dan het prikbord in je klaslokaal.

Werk mee aan een afvalarme school. Breng koekjes mee in een koekendoos en gebruik een navulbare drinkfles. Ijsjes, kauwgom en blikjes zijn verboden binnen onze muren. Heb je toch afval, breng het dan onmiddellijk naar de juiste vuilnisbak.

Je hebt op de speelplaats de banken gezellig samen geschoven? Schik de banken aan het einde van de pauze terug langs de muur. Zij die 's avonds in het donker nog over de speelplaats moeten, danken je!

Boekentassen, sporttassen en laptoptassen laat je nooit zomaar ergens achter. Je plaatst ze in de daarvoor voorziene rekken op de speelplaats. Laat er geen waardevolle voorwerpen in achter! Een goed alternatief hiervoor is een kluisje huren. Informatie hierover krijg je in september.

## **12 Gsm op school**

In ieder lokaal hangt een gsm-hotel. Zit je in de tweede graad, dan steek je bij het binnenkomen van het lokaal je gsm in het gsm-hotel. Om veiligheidsredenen, hygiënische redenen ... kan een leerkracht jou, ook al zit je in de derde graad, je verplichten je gsm hierin weg te bergen.

Je mag je gsm gebruiken tot het belsignaal van 8.20 u.

Tijdens de pauzes van 10.05 u. tot 10.20 u., van 12 u. tot 13 u. en van 14.40 u. tot 14.50 u. mag je op de speelplaats je gsm gebruiken om een bericht te lezen en te versturen, te surfen op het net, muziek te beluisteren met oortjes of een hoofdtelefoon. Hou er wel rekening mee dat je je eigen mobiele data gebruikt en dat je dus zeker thuis ook afspraken maakt rond wat kan en niet kan.

We staan niet toe dat je belt, foto's of filmpjes maakt. We zullen gepast optreden wanneer we een vermoeden hebben van cyberpesten.

In de gebouwen willen we geen gsm zien of horen. Voor de zesdejaars is de zolder van de zesdes tijdens de middagpauze de enige uitzondering op deze regel.

### **13 (Buiten)schoolse activiteiten**

De aanwezigheid van leerlingen op (buiten)schoolse activiteiten zoals een ontmoetingsdag, sportdag, studiereis, toneelvoorstellingen ... is verplicht. Tijdens die activiteiten werken we immers aan het behalen van bepaalde doelstellingen uit het gemeenschappelijk funderend leerplan en de sleutelcompetenties.

Het filmforum is alleen toegankelijk voor leerlingen van de derde graad. Deelname aan het filmforum is verplicht. Er kunnen vertoningen zijn buiten de lessen. Je krijgt vooraf informatie over de data, de geplande film en de speelduur.

De school organiseert tijdens de paasvakantie begeleide buitenlandse reizen voor zesdejaars. Niemand is verplicht om deel te nemen, maar omdat we het belangrijk vinden dat zoveel mogelijk leerlingen meegaan, is er keuze uit meerdere reizen in verschillende prijscategorieën. In bijlage 2 vinden jullie een raming van de kostprijzen. De kostprijzen verrekenen we via de schoolrekening.

### **14 Schoolrekening**

We spreiden de schoolkosten over verschillende rekeningen. In november, februari en april vragen we een voorschot voor activiteiten, uitstappen, fotokopieën, papier ... De definitieve afrekening komt begin juni.

### **15 Evaluatie**

#### 15.1 Afwezigheid

Was je ziek op de dag van een overhoring, dan vraag je de eerste lesdag na je afwezigheid aan je vakleerkracht wanneer je de overhoring zal inhalen. Je kan deze overhoring inhalen op elke weekdag (behalve op woensdag) tijdens de avondstudie van 15.50 u. tot 16.40 u. Noteer de afspraak in je digitale agenda.

De datum van de inhaaloverhoring wijzigen we niet meer tenzij je daar een gegronde reden voor hebt. In dat geval vragen je ouders dit ten laatste de dag voordien aan bij de pedagogisch directeur.

Ook als je door ziekte afwezig bent op de inhaaloverhoring, verwittigt/verwittigen je ouder(s) vooraf.

Ben je langer dan een week afwezig geweest en moet je meerdere overhoringen inhalen, contacteer dan meteen de pedagogisch directeur om de inhaaloverhoringen te plannen. In dat geval kan een inhaaloverhoring ook op woensdagnamiddag gepland worden.

Ben je aanwezig op school maar denk je een reden te hebben om niet deel te nemen aan een overhoring, dan kan alleen de pedagogisch directeur (of zijn afgevaardigde) hiervoor de toelating geven.

#### 15.2 Het evaluatiesysteem

*Alle info over het evaluatiebeleid voor de 2e graad vind je terug in de aparte bundel over evaluatie.*

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van je persoonlijk werk, groepswork, de resultaten van je overhoringen ... Voor vakken waarvoor je geen proefwerken aflegt, fungeert het dagelijks werk als enig evaluatiemoment.

### Wij maken onderscheid in overhoringen (KO's, overhoringen en GO's)

Een kleine overhoring is beperkt in omvang, duur en in leerstof. Een KO wordt meestal niet aangekondigd. Het doel van een KO is om je leerstof regelmatig te herhalen (bv. formules, woordjes, begrippen, een oefeningenreeks ...).

Een overhoring is ook beperkt in omvang, duur en leerstof. De leerkracht zal ze aankondigen voor de volgende les. Het doel van een overhoring is het onderwerp van een paar lessen in zijn geheel te studeren en peilen naar inzichten in de leerstof.

Een grote overhoring bestrijkt een groter afgewerkt geheel, wordt tijdig aangekondigd en duurt meestal een lesuur. Via GO's wil de leerkracht nagaan in hoeverre je de leerstof verwerkt hebt, aan mekaar kan koppelen en min of meer zelfstandig kan toepassen.

GO's worden een week van tevoren aangekondigd. In de derde graad aso krijg je in het begin van elk semester een GO-kalender. De vakleerkrachten noteren de GO's in de digitale agenda

We programmeren nooit GO's in de week vóór de einde-semesterproeven in december, voor de paasvakantie en juni en ook niet in de eerste twee dagen na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie. Bij voorkeur worden geen twee grote gehelen ondervraagd op dezelfde dag.

Na correctie bespreekt de leerkracht de gemaakte overhoringen klassikaal. Je bewaart zelf je overhoringen in een map per vak. Op het einde van het semester dien je de bundel in bij je vakleerkracht. Alle overhoringen bewaren we in het archief van de school.

Met eindsemesterproeven willen de leerkrachten de leerstof vastzetten en nagaan of je ook grotere gehelen kan verwerken. Het spreekt vanzelf dat je het hele jaar door regelmatig moet werken om een behoorlijk eindresultaat te kunnen verwerven. Maar het is even vanzelfsprekend dat de school je, naarmate je ouder wordt, meer zelfstandig leert studeren.

### De concrete organisatie van eindsemesterproeven

Je krijgt tijdig via e-mail het rooster van de eindsemesterproeven. Het reglement bij de proeven is afgedrukt als bijlage 3. Tijdens de proevenperiode krijg je de gelegenheid om tijdens de schooluren op school te studeren.

Voor afwezigheden tijdens de eindsemesterproeven verwijzen we naar het algemeen VLOT!-reglement.

### 15.3 De beoordeling

Het puntenaandeel van elk vak staat in verhouding met het aantal wekelijkse lessen. Voor het derde jaar werken we met 3 gelijke trimesters. Voor het vierde tot en met het zesde jaar telt in vergelijking met het 1e semester, het 2e semester voor anderhalf keer de punten van het 1e semester mee in het jaarresultaat.

Het evaluatiesysteem is niet in alle leerjaren hetzelfde en lichten we toe in onze evaluatiebundel bij het rapport.



## 15.4 Mededeling van de resultaten

Jij en je ouder(s) kunnen de rapporten en de resultaten van de afzonderlijke evaluaties op elk moment bekijken in het digitaal puntenboek. Via de regelmatige publicatie van resultaten, ontdek je als ouder(s) vlug wanneer er bijsturing noodzakelijk is.

Op vastgestelde data worden de perioderapporten uitgereikt. De laatste schooldag van elk trimester/semester zal de klassenleraar met jou het trimester/semester- of jaarrapport bespreken en meegeven voor je ouder(s).

Bij het niet in ontvangst nemen van het evaluatieresultaat, wordt dit toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

## 15.5 Bijkomende proeven

Bijkomende proeven leg je af na 15 augustus en indien nodig gespreid over twee dagen. Vóór 10 juli krijg je de definitieve proefwerkregeling toegestuurd. De resultaten van de bijkomende proeven worden telefonisch meegedeeld op de tweede dag van de bijkomende proeven, vanaf 16.00 u.

De exacte data vind je in de kalender.

# 16 Inspraak

## 16.1 Leerlingenraden

Je kan je kandidaat stellen om in de leerlingenraad te zitten. De leerlingen kiezen de leden. Per leerjaar is er een leerlingenraad. Elke raad vergadert ongeveer 4 keer per jaar. Het doel van deze raad is om je vertrouwd te maken met participatie op school (= democratisch denken en handelen). Je hebt de kans om allerlei aspecten van het school- en klasleven te bespreken. Als leden van de leerlingenraad formuleren jullie voorstellen naar het personeel en de directie (= communicatieve vaardigheden oefenen). In samspraak zoeken we naar een oplossing die voor iedereen werkbaar is.

## 16.2 Oudergroepen en ouderraad

Omdat wij een goede samenwerking tussen school en ouders belangrijk vinden, bestaan op onze school vier oudergroepen (1 per leerjaar) en een ouderraad.

In elke oudergroep zetelen in principe altijd twee vertegenwoordigers per klasgroep. Eén van die vertegenwoordigers wordt rechtstreeks door de ouders verkozen, de andere wordt gecoöpteerd. We streven ernaar de oudergroep van de vijfdes aan te vullen met ouders van nieuwe leerlingen.

Elke oudergroep heeft een voorzitter en een verslaggever.

De vier voorzitters en de vier verslaggevers van de oudergroepen vormen samen de overkoepelende ouderraad. Deze wordt geleid door de voorzitter van de ouderraad. Een verslaggever zorgt voor het verslag van de vergaderingen. De vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad maken van rechtswege ook deel uit van de ouderraad. We stellen de verslagen van de vergaderingen digitaal ter beschikking.

De ouders van de derdes en de vijfdes vernemen op de infoavond in het begin van het schooljaar alle nodige gegevens over oudergroepen en ouderraad. Meer bijzonderheden over samenstelling, rol en werking van deze instanties kan je ook

lezen in de statuten van oudergroepen en ouderraad. Die zijn op eenvoudig verzoek te bekomen bij de voorzitter van het ouderraad of bij de directie.

## 17 Wie is wie?

Voor je opleiding staan vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten in. 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 misschien niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

**Het schoolbestuur** VLOT!-vzw is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt 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* (zie bijlage 1).

**Het directieteam** staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Het directieteam bestaat uit Evelien Saegeman, Kathleen Oushoorn en Ella Wojtulewski.

**De graadcoördinatoren** dragen pedagogische en organisatorische verantwoordelijkheden. De directie vertrouwt hun heel wat deeltaken als plaatsvervanger toe. Zij coördineren de dagelijkse werking van de school.

Graadcoördinator tweede graad: Marc Philips  
Graadcoördinator derde graad: Veerle Vermorgen

**De leerlingenbegeleiding** is verantwoordelijk voor de leerlingenopvang en coördineert de werking van het begeleidingsteam. De leerlingenbegeleiders hebben een begeleidende opdracht naar alle leerlingen van de school. Ze organiseren de contacten met de ouders in samenspraak met de directie, de leerkrachten en het CLB.

Leerlingenbegeleiding: Jeroen Bogaerts, Katelijne Bogaerts, Tina Van de Voorde

**Het leerlingenbegeleidingsteam** bestaande uit directie, de leerlingenbegeleiding en een CLB-vertegenwoordiger, staat in voor een intense begeleiding van leerlingen met een zorgvraag.

**Het ICT-team** is verantwoordelijk voor de vlotte werking en de algemene coördinatie van alle ICT-middelen en voor de ICT-integratie binnen de school.

**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 welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

**Het ondersteunend personeel** (de opvoeder en de administratieve medewerker) helpen mee bij de praktische organisatie van het dagelijks leven op school. Ze bemannen het secretariaat, de drukkerij, doen de boekhouding en leerlingenadministratie, houden toezicht ...

**Comité PBW (Preventie en Bescherming op het Werk)**: 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 we ook deskundigen uitgenodigen.

Preventieadviseur: Jo Luysaert

#### *De interne beroepscommissie*

Bij de interne beroepscommissie kunnen je ouder(s) terecht:

- Wanneer ze een beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting.
- Wanneer ze een beroep willen aantekenen tegen het studiebewijs dat je hebt behaald. Dat kan in de tweede fase in de beroepsprocedure.

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

*Het LOP (lokaal overlegplatform)* is een netoverstijgend gespreksforum (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.

#### *De schoolraad*

Voorzitter: Danny De Schepper

Secretaris: Frans De Smedt

Leden:

- voor de leerlingen: Zeno Bracke, Inas Zerouali, xxx
- voor de ouders: Johan Van Geert, xxx, xxx
- voor het personeel: Eva De Witte, Shana Debusschere, Annelies Soenen
- voor de lokale gemeenschap: Danny De Schepper, Frans De Smedt, Annemie Bombay

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

#### *Het centrum voor leerlingenbegeleiding of het CLB*

Voor meer info over het CLB verwijzen we naar het algemeen gedeelte van het schoolreglement.

De CLB-medewerker is mevrouw Valerie Feyaerts.

## **18 Secretariaat**

Jij en je ouder(s) kunnen met elke vraag persoonlijk of telefonisch terecht op het secretariaat. De opvoeder van permanentie zal jullie graag verder helpen. Het secretariaat is elke dag doorlopend open vanaf 08.00 u. op maandag, dinsdag en donderdag tot 17.00 u., op vrijdag tot 16.30 u. en op woensdag tot 14.00 u. Je kan er bv. terecht:

- voor het indienen van je ziektebriefje op de eerste dag dat je terug naar school komt
- voor inlichtingen, schoolgetuigschriften, formulieren e.d.
- voor info over het aanvragen of het krijgen van een studietoelage
- voor verloren en gevonden fiets sleutels, juwelen, portefeuilles ...
- voor de aankoop van maaltijdkaarten
- als je op school ziek wordt
- als je om één of andere reden de school moet verlaten
- als je iets te regelen hebt i.v.m. verzekeringen en ook met om het even welke vraag waarmee je geen raad weet

Omdat iedereen recht heeft op privacy ga je niet zomaar naar binnen, je belt aan!

## **19 De drukkerij**

In de drukkerij kan je tegen onmiddellijke betaling fotokopieën voor schools gebruik laten nemen. Je kan hiervoor uitsluitend terecht op de drukkerij van 10.05 u. tot 10.15 u. De kostprijs voor een kopie vind je terug in het overzicht van de schoolkosten.

## **20 De sporthal**

De vakgroep LO voorziet dat je ook buiten de lessen lichamelijke opvoeding kan sporten. We organiseren klascompetities over de middag. Raadpleeg het bord aan de sporthal. Soms zijn er geen klascompetities tijdens de middagpauze en is de sporthal ter beschikking van leerlingen die aan sport willen doen. Reserveren van de sporthal is dan noodzakelijk. Hiervoor kan je terecht op het secretariaat. Voor de afspraken in verband met het gebruik van de sporthal verwijzen we naar bijlage 4.

## **21 Verloren voorwerpen**

Je hebt iets gevonden? Breng het naar het secretariaat. Je bent iets kwijt? Spreek de opvoeder of leerkracht met toezicht op de speelplaats aan.

Je sportkledij en sportschoenen 'naamtekenen' is verplicht. Een herkenningsteken voorkomt dat je per vergissing iets verkeerd meeneemt. Je brooddoos en je jas naamtekenen is evenmin een overbodige luxe. Een sleutelhanger aan je fietssleuteltje is handig als je ze moet herkennen uit een hele verzameling. Een portefeuille laat je niet onbewaakt in je jas of boekentas. Hetzelfde geldt voor dure elektronische toestellen. Een kluisje huren, is daarbij een goede tip.

## **22 Boeken**

De bestelling van de leer- en werkboeken gebeurt online bij de firma Iddink. Bij de inschrijving krijg je een brief met de inlogcode en een folder waarin we uitleg geven over de werkwijze voor de bestelling. Nadien levert Iddink de boeken bij jou thuis.

Goed begonnen is half gewonnen: kaft je boeken en kleef er een etiket op zodat je daar je naam en klas kan op noteren. Je controleert of er geen bladzijden ontbreken (ook bij je nieuwe boeken). Kijk nog eens aan de hand van je boekenlijst na of je wel de juiste boeken hebt, want de kaften van sommige boekenreeksen gelijken sterk op elkaar; bij twijfel leg je de eerste les het boek voor aan je leerkracht(en)!

Eventuele fouten of gebreken, meld je aan Iddink.

## **23 Studieaanbod**

Voor het volledige studieaanbod verwijzen wij naar onze website [www.vlot.be](http://www.vlot.be).

## **24 Jaarkalender**

De jaarkalender staat op de website ([www.vlot.be](http://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.

## **25 Jouw administratief dossier**

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

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.

## **26 Bij wie kan ik terecht als ik het moeilijk heb?**

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, kan je op de steun en de hulp rekenen van leerkrachten en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes de school werkt. De leerlingenbegeleiding zoekt steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### **26.1 Het gaat over jou**

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

## 26.2 Geen geheimen

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

### ***Wat is dit?***

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leerkrachten, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt, geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in het leerlingenbegeleidingsteam.

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

## 26.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Enkel de leden van het directieteam, je leerkrachten, het leerlingenbegeleidingsteam en indien van toepassing de medewerkers van het CLB hebben toegang tot die informatie. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Samen met jou bekijken we welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens er over jou in je dossier staan. Om een oplossing voor bepaalde problemen te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 26.4 Het leerlingenbegeleidingsteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een leerlingenbegeleidingsteam. Eénmaal per week bespreken ze in een zorgoverleg de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van jou of van leerkrachten verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom is de leerlingenbegeleiding altijd bereid om dit met jou te bespreken.

## 26.5 Je leerkrachten

Soms is het noodzakelijk dat ook je leerkrachten goed op de hoogte zijn van je situatie. We bespreken dit steeds vooraf met jou. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Je leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## **27 Samenwerking met andere organisaties**

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

- verkeersopvoeding
- inzetten van gemachtigd opzichters aan de schoolpoort
- spijbelen en drugsbeleid

Onze school werkt samen met andere externe organisaties op de volgende vlakken:

- begeleiding activiteiten

## **28 Waarvoor ben je verzekerd?**

De school heeft een verzekering afgesloten met de volgende waarborgen:

- burgerlijke verantwoordelijkheid
- persoonlijke verzekering "ongevallen"
- rechtsbijstand

Tijdens het schoolleven geniet je van alle waarborgen van het contract.

Op weg van en naar school geniet je enkel van de waarborg ongevallen. Je bent verzekerd voor alle ongevallen die gebeuren van en naar school op voorwaarde dat je gebruik maakt van het normale traject van de woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten zich bevinden of omgekeerd. De verzekering vergoedt enkel lichamelijke schade.

Je weet dat er een aantal uitsluitingen van toepassing zijn, met name welbepaalde gevallen waarvoor de verzekering niet tussenkomt. Een volledige opsomming van de uitsluitingen is te vinden in de verzekeringspolis. Een kopie van deze polis ligt ter inzage aan het secretariaat.

Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Wat te doen in geval van een ongeval?

- De eerste lesdag na het ongeval meld je dit aan het onthaal.
- Je krijgt een formulier mee dat je ouders binnen de 5 dagen invullen.
- Dokters- en apothekerskosten breng je eerst binnen bij het ziekenfonds. Je ouders vragen het ziekenfonds een bewijs van niet terugbetaalde kosten. Dit bewijs geef je af aan het secretariaat van de school.

## **29 Voor de vrijwilligers**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hieronder vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de buitenschoolse activiteiten, tijdens de VLOT!-dagen en het opendeurweekend ... doen we een beroep op vrijwilligers.

## **Organisatie**

VLOT!-vzw, Stommestraat 2, 9160 LOKEREN

Maatschappelijk doel: de inrichting van onderwijs en van opvoeding op christelijke basis.

## **Verzekeringen**

### *Verplichte verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij AXA, onder het polisnummer 24000107. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

### *Vrije verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij AXA, onder het polisnummer 705016716. Je kan de polis inkijken aan het secretariaat.

## **Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

## **Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn... waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Beste ouder(s)  
Beste leerling

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

De directie en alle personeelsleden

1 september 2022



## **BIJLAGE 1: SCHOOLBESTUUR VLOT!-vzw**

de voorzitter    de heer J. De Vos  
de leden        de heer B. Calie  
                  de heer D. De Groot  
                  de heer H. Henderickx  
                  mevrouw I. Haentjens  
                  mevrouw A. Jacobs  
                  mevrouw E. Middernacht  
                  de heer K. Roelandt  
                  de heer R. Swens  
                  de heer K. Van Peteghem  
                  de heer J. Wiewauters

Gedelegeerd bestuurder: mevrouw Kristel Tinck

Administratieve zetel:    Stommestraat 2,9160 Lokeren

tel. 09 349 07 06

## **BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN DE SCHOOLKOSTEN**

Dit zijn richtprijzen, gebaseerd op de prijs van vorig schooljaar. We maken het overzicht zo volledig mogelijk. Nog niet alle activiteiten van volgend schooljaar kunnen we plannen.

Wij wensen dat alle leerlingen aan alle verplichte activiteiten deelnemen. Elke activiteit die we plannen, vinden wij belangrijk en zinvol voor onze leerlingen. Indien jullie het tijdelijk financieel moeilijk hebben, zijn wij altijd bereid om samen op een discrete manier naar een haalbare oplossing te zoeken.

### **Zuinig met drukwerk**

We dragen zorg voor het milieu en drukken daarom zoveel mogelijk recto-verso. Het aantal kopieën varieert naargelang van het jaar en van de studierichting. We houden nauwgezet bij hoeveel fotokopieën we voor welke klasgroep maken.

### **(Buiten)schoolse activiteiten**

Alle activiteiten worden betaald via de schoolrekening. Sommige activiteiten worden gedeeltelijk of volledig door de school betaald zoals bijvoorbeeld de deelname aan Olympiades.

### **Wat je nu éénmaal niet kunt missen!**

Naast leerboeken zijn er nog enkele 'werkinstrumenten' die je als leerling niet kunt missen, b.v. huistaak- en proefwerkenpapier en een rapport.

Ons schoolblad, het *Infoblad*, verschijnt drie keer per schooljaar. We vinden het belangrijk dat ouders en leerlingen goed geïnformeerd worden. Wij vragen hiervoor een kleine bijdrage per gezin. Wens je dit blad niet te ontvangen, dan zullen wij deze bijdrage schrappen op de schoolrekening.

### **Uitrusting**

De school investeert in labojassen, stageschorten, werkmateriaal voor in de keuken ... Voor het gebruik en onderhoud vragen we, afhankelijk van de studierichting, een kleine bijdrage.

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

	<b>Omschrijving</b>	<b>Min. – max.</b>
Verplichte uitgaven (materiaal)	Schoolboeken en werkboeken	Rechtstreeks via Iddink
	Laptop	LTOS-brochure
	Administratieve kost	€ 5,00
	Brochure studiekeuzebegeleiding (2es, 4es)	€ 1,50 - € 2,50
	Portfolio Frans/Engels/Nederlands	€ 5,00 per taal
	Abonnementen tijdschriften/digitale tools	€ 0,00 - € 20,00
	Cursorische lectuur (indien van toepassing)	€ 2,50
	Materiaal specifiek voor de keuzes/opties	max. € 30,00
	Fotokopieën (€ 0,07-€ 0,10) * inclusief cursussen	€ 60,00 - € 200,00*
Verplichte uitgaven (kledij)	T-shirt-LO	€ 11,50
	Huur labojas (wetenschapsrichtingen vanaf 2e graad)	€ 2,00
	Huur zorg- en keukenmateriaal richting <i>Maatschappij en Welzijn - STW</i> (witte bavetschort, haarnetje, dunschiller, officemes)	€ 15,00
Verplichte uitgaven (activiteiten)	Meerdaagse uitstap tweede graad	€ 90,00 - € 140
	Studiereizen (max.2 per schooljaar) tweede en derde graad	€ 20,00 - € 40,00 per reis
	Sportdag tweede en derde graad	€ 20,00 - € 40,00
	LO-activiteiten (extern)	€ 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)	Fluohesje	€ 3,00
	Huur locker	€ 10,00
	Vervangen sleutel locker (bijmaken + admin. kost)	€ 10,00
	Huur laptop	€ 5,00
	Huur stageschort (3e graad GWW)	€ 2,00
	Vervangen middagpasje	€ 5,50
	Mondmasker (indien van toepassing)	€ 1,50
Facultatieve uitgaven (maaltijden)	Warme maaltijd (soep-hoofdgerecht)	€ 5,00
	Soep / drank	€ 0,60/€ 0,80
facultatieve uitgaven	Uitwisseling binnen- en buitenland (tweede en derde graad)	€ 10,00 - € 120,00
	Paasreizen (laatstejaars campus Sint-Lodewijk)	€ 800,00 - € 1.000,00
	Cursus Spaans	€ 50,00

Schoolboekenlijst: de ouder(s) bestelt/bestellen de boeken online. De totale kostprijs staat hierop vermeld. De leerling en/of ouder(s) betaalt/betalen de boeken via overschrijving rechtstreeks aan Iddink.

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

### **BIJLAGE 3: AFSPRAKEN BIJ DE PROEFWERKEN**

#### **Waar en wanneer?**

- In je proefwerkenrooster staat de juiste locatie voor het afleggen van je proefwerken.
- 3e en 4e jaar
  - ✓ Je start om 8.25 u. en je mag werken tot 12.30 u.
  - ✓ Je mag naar huis vanaf 10.30 u. Ben je vroeger klaar met je proefwerk, dan bereid je het proefwerk van de volgende dag voor.
- 5e en 6e jaar
  - ✓ Je start om 8.20 u en je mag werken tot 12 u.
  - ✓ Je mag naar huis vanaf 10.30 u. Ben je vroeger klaar met je proefwerk, dan bereid je het proefwerk van de volgende dag voor.

#### **Wat bij afwezigheid? (ziekte)**

- Je ouder(s) meldt/melden voor 8.25 u. telefonisch aan de school dat je afwezig zal zijn.
- Bij ziekte is altijd een doktersattest vereist.
- Als je na een dag ziekte opnieuw deelneemt aan de proefwerken, dan geef je op het onthaal twee documenten af voordat je naar het proefwerkenlokaal gaat:
  1. het doktersattest
  2. een schriftelijke en ondertekende verklaring van je ouder(s) met volgende tekst:  
*Ik ... [voornaam en naam], ouder van ... [voornaam en naam] uit klas ...  
verklaar dat zij/hij het proefwerk van ... [vak/vakken] op ... [datum van terugkeer]  
heeft kunnen voorbereiden. + handtekening*

Als je beide documenten niet kan voorleggen, dan mag je niet deelnemen aan het proefwerk en blijf je op school om het proefwerk van de volgende dag voor te bereiden.

- Aansluitend op de proefwerkenreeks haal je de gemiste proeven in. De directie zal in overleg met de vakleerkracht(en) een regeling uitwerken. Ben je een langere periode afwezig, dan werken we een regeling uit om de proefwerken in januari in te halen.

#### **Wat heb je mee?**

- schrijfgierief in een doorschijnend plastic zakje: balpennen, een correctieroller, potlood, gom, meetlat, markeerstift, enkele kleurpotloden ... Er wordt geen materiaal doorgegeven
- volgens afspraak met je vakleerkracht: atlas, rekenmachine, passer ...
- lesmateriaal om na afgeven je volgende proefwerk voor te bereiden
- als je dat wenst: een (bij voorkeur navulbaar) flesje met water

### **Wat verwachten we van jou?**

- Je hangt je jas aan de kapstok.
- Je zet je schooltas achteraan in de klas of in de boekentassenrekken op de speelplaats.
- Je bent stil van zodra je het lokaal binnenkomt.
- Je gaat op je vaste plaats zitten. Je krijgt deze plaats bij je eerste proefwerk toegewezen.
- Je schrijft je naam onmiddellijk op elk blad dat je krijgt.
- Je noteert waar nodig je naam, je klas en je klasnummer.
- Je steekt je hand op als je een extra blad wil of als je het proefwerk wil afgeven.

### **Wat kan niet?**

- Een gsm of andere multimedietoestellen gebruiken (smartwatch, oortjes ...). Elk gebruik ervan interpreteren we als fraude. Je brengt het apparaat beter niet mee in het lokaal en indien wel, dan leg je het onder je stoel (grote zalen) of steek je het in je schooltas (lokalen).
- Spieken, contact zoeken met medeleerlingen of voortdurend zitten rondkijken.
- Zonder toelating je plaats verlaten.
- Eten tijdens de proef (tenzij om medische reden vooraf bespreken met de directie).
- Een bank die vol ligt met allerlei spullen die je op dat ogenblik niet nodig hebt.

### **Mondelinge proefwerken voor het 5e en 6e jaar**

- De volgorde waarin de leerlingen zich voor een mondeling proefwerk aanbieden, wordt in overleg met de vakleerkracht definitief vastgelegd vóór de proefwerken beginnen.
- Om te vermijden dat de proeven gestoord worden, kom je slechts vijf minuten voor je proefwerk naar het lokaal. Je wacht in stilte in de gang.
- Vertraging door onvoorziene omstandigheden of afwezigheid door ziekte, meld je zo vlug mogelijk aan de school. *Niet klaar zijn met het instuderen van de leerstof* is geen geldige reden voor vertraging of afwezigheid.
- Het tijdstip en de lokalen voor de mondelinge proeven ontvang je vóór de proefwerken beginnen. Je mag onmiddellijk na een mondelinge proef naar huis.
- Je komt netjes gekleed naar een mondeling proefwerk.

## **BIJLAGE 4: AFSPRAKEN VOOR HET GEBRUIK VAN DE SPORTHAL**

Onze school beschikt over een eigen en goed uitgeruste sporthal. Het is onze wens dat deze sporthal zoveel mogelijk gebruikt wordt door jullie allemaal, op de eerste plaats tijdens de lessen LO, maar ook buiten de lesuren. Daarvoor is het nodig afspraken te maken. Gelieve daarom het volgende aandachtig te lezen.

De sporthal heeft een speciale veerkrachtige sportvloer, die echter tamelijk kwetsbaar is. Het is daarom ten strengste verboden deze vloer te betreden met gewoon schoeisel. Wie toch binnen moet zijn, doet dit op kousen en laat zijn/haar schoenen in de gang staan. Het is dus verplicht om tijdens het sporten aangepaste sportschoenen te dragen die geen strepen afgeven; bij twijfel: "de strepentest"! Het spreekt voor zich dat deze sportschoenen proper moeten zijn; men mag dus niet van buiten naar binnen lopen met hetzelfde schoeisel.

Wij vragen om zeer voorzichtig te zijn met het (ver)plaatsen van toestellen én om geen zware voorwerpen te laten vallen op de sportvloer.

Tijdens de lessen LO is het de leerkracht die instaat voor de goede gang van zaken. Jullie mogen echter ook buiten de lesuren gebruik maken van de sporthal:

### **\* Tijdens de middagpauze, elke dag van 12.30 uur tot 12.50 uur**

De sportraad organiseert dan verschillende competities. Hierover zullen we jullie tijdig informeren. Om een beetje een overzicht te krijgen i.v.m. deze middagcompetities, kijk je maar eens naar de sportkalender op ons prikbord (aan de kleedkamers); let wel: deze kalender is niet bindend; wijzigingen op het laatste moment zijn altijd mogelijk.

### **\* Indien er geen middagcompetities zijn (vooral in de maand september), hebben jullie de mogelijkheid tot vrij sporten:**

1. Verzamelen om 12.30 uur aan de sporthalingang op de speelplaats. Er moet steeds gereserveerd worden (secretariaat vooraan) en dit ten vroegste één week en ten laatste één dag op voorhand, met vermelding van naam, klas en gekozen sport.
2. Sportkledij is verplicht!
3. We laten geen toeschouwers toe, met uitzondering van supporters tijdens de middagcompetities.
4. De middagcompetities hebben altijd voorrang op het vrij sporten.

**BELANGRIJK:** buiten de lessen LO laten we in onze sporthal geen voetbal toe!

Wij wensen jullie veel sport(hal)plezier.