

5 Campuseigen deel campus CREO

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

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.

Hieronder volgen een gedetailleerd dagverloop en enkele praktische regelingen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we hiervan afwijken.

1e lesuur: 8.25 u. - 9.15 u.

2e lesuur: 9.15 u. - 10.05 u.

Voormiddagpauze van 15 minuten

3e lesuur: 10.20 u. -11.10 u.

4e lesuur: 11.10 u. -12.00 u.

Middagpauze van 80 minuten (met middagactiviteiten)

5e lesuur: 13.20 u. -14.10 u.

6e lesuur: 14.10 u. -15.00 u.

Namiddagpauze van 10 minuten

7e lesuur: 15.10 u. -16.00 u.

Als voetganger gebruik ik de ingang langs de H. Hartlaan. Kom ik met de fiets, dan gebruik ik de ingang van de Stommestraat en ga ik nadien te voet langs de Sterrestraat naar de speelplaats.

5.1 Begin van de lessen

Ik ben elke schooldag op tijd ('s morgens om 8.20 u. en 's middags om 13.15 u.) aanwezig op school. Ik ga na het belteken onmiddellijk naar de rij en bij de leswissel ben ik tijdig in de klas aanwezig.

Als ik vroeger aankom, kan ik mijn tijd rustig doorbrengen op de speelplaats of in de studiezaal.

5.2 Te laat komen

Ik begrijp dat ik de les stoort als ik te laat in de les aankom. Als ik toch te laat kom, dan ga ik me eerst aanmelden op het secretariaat vooraleer ik naar de klas ga. Ik krijg dan

een aantekening in mijn planningsagenda. Ik toon mijn agenda aan de leerkracht bij het binnenkomen in de klas.

5.3 Lokaalwissels

Als ik van lokaal moet wisselen, dan doe ik dat in groep en zo snel mogelijk. Ik neem de kortste weg naar het volgende lokaal. Niemand blijft achter in de klassen of in de gangen. Kom ik te laat in de les of in de rij, dan noteert de leerkracht dat in mijn planningsagenda. Buiten de lesuren heb ik geen toegang tot de klaslokalen. In uitzonderlijke gevallen kan ik buiten de lesuren gebruik maken van een lokaal. Hiervoor heb ik altijd de schriftelijke toestemming van het secretariaat van de school nodig. Ik hang mijn jas altijd aan de kapstok en ik laat geen kostbare spullen achter.

5.4 Middagpauze

Enkel als ik thuis ga eten, verlaat ik tijdens de middagpauze de school. Mijn ouders vulden daarvoor bijlage 2 in om me toelating te geven om thuis te lunchen. Bij het verlaten van de school laat ik steeds mijn middagpasje zien aan de opvoeder aan de schoolpoort. Ik neem 's middags de kortste of veiligste weg naar huis en van huis naar de school. De school verwacht van mij dat ik me op weg van en naar school steeds correct gedraag en dat ik de schoolomgeving en de stad netjes hou. Ik weet dat ik mijn toelating kan verliezen als ik dit niet doe en dat de school mijn ouders hiervan op de hoogte zal brengen.

Als ik op school blijf eten, dan eet ik mijn boterhammen in de refter van de school. Als ik mijn boterhammen vergeten ben, zal de school een maaltijd voor mij voorzien. Ik weet dat ik de school niet mag verlaten.

Er bestaat de mogelijkheid om soep te eten tijdens de middagpauze in de refter. Op de eerste schooldag verneem ik de praktische afspraken.

Als ik 's middags warm eet, dan ga ik naar de refter.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school bijzondere middagactiviteiten die kaderen in het pedagogisch project van de school. Die momenten noteer ik in mijn planningsagenda samen met mijn klassenleraar. Ik neem sowieso aan alle activiteiten deel.

5.5 Speelplaats

Tijdens de speeltijd ga ik naar de speelplaats en blijf ik niet hangen in de klaslokalen of in de gangen. Ik mag niet op de grond of op de trappen zitten. Op de speelplaats staan zitbanken. Ik hou alle ingangen vrij. Bij het belteken stop ik mijn activiteit en ga ik in de juiste rij staan. Ik zwijg in de rij en ik wacht op het signaal van mijn leerkracht om

rustig naar het klaslokaal te vertrekken. Van zodra ik het gebouw binnenkom, zwijg ik. Onze klasgroep verlaat nooit de speelplaats zonder leerkracht.

5.6 Gezondheid

Ik mag water drinken binnen en buiten de uren. Ik respecteer hierbij de afspraken die mijn vakleerkracht maakt. Ik gebruik hiervoor de drinkbus die ik van de school kreeg. Ik kan in de loop van de dag deze drinkbus op school met leidingwater bijvullen.

Chips, kauwgum, frisdrank en andere ongezonde tussendoortjes laat ik thuis. Als ik jarig ben, mag ik wel trakteren met een stuk fruit of cake.

5.7 Gsm-gebruik op school

Bij de start van de schooldag mag ik tot het belsignaal van 8.20 u. een sms lezen of sturen. In het kader van bepaalde lessen kan het zijn dat een leerkracht oefeningen voorziet waarbij ik mijn gsm-toestel wel mag gebruiken. Dit wil niet zeggen dat de school verwacht dat iedereen een gsm-toestel bij heeft, integendeel.

5.8 Afwezigheid en verlaten van de school

Het kan altijd gebeuren dat ik om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat ik te laat kom.

Ik kan enkel de school tijdens de normale uren verlaten nadat ik vooraf in mijn planningsagenda de schriftelijke toestemming kreeg van een opvoeder of van de leerlingenbegeleider. In uitzonderlijke gevallen is vooraf toestemming van de directeur noodzakelijk.

5.9 Wat als ik afwezig ben tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Een overhoring of een taak kan ik inhalen tijdens de avondstudie van 16.10 u. tot 17.00 u. Dit gebeurt in onderling overleg met mijn leerkracht. De school brengt mijn ouders hiervan schriftelijk op de hoogte via mijn planningsagenda.

5.10 Buitenschoolse activiteiten

De school organiseert in de loop van het schooljaar verschillende uitstappen. Ik neem deel aan alle uitstappen die de school organiseert. Bij de start van het schooljaar in september zijn er bijvoorbeeld schoolkampen naar Westmalle (1A) of naar Hingene (1B). Voor deze uitstappen probeert de school om de kosten zo laag mogelijk te houden.

Tijdens de buitenschoolse activiteiten blijven uiteraard alle schoolafspraken geldig en rekent de school op een beleefd en correct gedrag.

Als ik me in de loop van het schooljaar meermaals negatief laat opvallen, kan ik worden uitgesloten van een of meerdere buitenschoolse activiteiten. Ik word die dag wel op school verwacht en ik krijg dan taken opgelegd.

5.11 Persoonlijk werk

Mijn bundel met persoonlijk werk orden ik per trimester in een bestekmapje. Ik leg het ter controle aan de vakleerkracht voor. Wanneer ik door slordigheid mijn documenten verlies, kan de vakleerkracht me verplichten om deze over te schrijven. Het is dus van het grootste belang dat ik zeer zorgzaam met mijn persoonlijk werk omspring. Het mapje met persoonlijk werk wordt nadien in het archief van de school bewaard.

5.12 Digitale schoolagenda – planningsagenda

De leerkracht vult de lesinhoud zelf digitaal in voor alle leerlingen. Daarnaast vermeldt hij ook overhoringen, huistaken en opdrachten. De digitale schoolagenda kunnen mijn ouders en ikzelf raadplegen via *Schoolware*. Uitzonderlijk kunnen mijn leerkrachten tot uiterlijk 18.00 u. in de digitale agenda nog noteren wat ik tegen de volgende dag in orde moet hebben.

Daarnaast houd ik zelf een planningsagenda bij. Ik gebruik die om schooltaken te plannen: overhoringen, huistaken, opdrachten, mee te brengen materiaal, ... Iedere les vul ik mijn planningsagenda ordelijk in, op aanwijzing van de leerkracht. Deze planningsagenda is eveneens een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en mijn ouders. Zowel mijn ouders als de leerkrachten kunnen er berichten in kwijt.

Alle nota's die leerkrachten, ondersteunend personeel of directie in mijn planningsagenda schrijven, moeten mijn ouders ondertekenen. De klassenleraar controleert geregeld mijn planningsagenda.

Ik heb mijn planningsagenda altijd bij me en ik overhandig hem altijd als een personeelslid erom vraagt.

5.13 Veiligheid op school

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 ook mijn taak om deze te signaleren. Door de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen, probeer ik ongevallen te vermijden.

5.14 Fietsers

Heel wat leerlingen komen met de fiets naar school. Deze formule is best aan te bevelen want ze is goedkoop, gezond en milieuvriendelijk. De school stelt een bergplaats voor

fietsen ter beschikking. Ze verwacht dat ik respect heb voor de bezittingen van anderen. De school is niet verantwoordelijk voor materiële schade of diefstal.

Als ik met de fiets naar school kom, stap ik af aan het schoolhek in de Stommestraat en ga ik met de fiets aan de hand naar het fietsenrek. Mijn fiets beveilig ik met een fietsslot. Ik denk vooraf na waar ik mijn fietssleutel zal opbergen.

Op de schoolterreinen is rijden met de fiets om veiligheidsredenen verboden. Op weg van en naar de school neem ik het verkeersreglement in acht.

Ik verlaat het schoolterrein onder toezicht van een gemachtigd opzichter.

Door het dragen van een fietshelm en een fluorescerend hesje of rugzakhoesje verhoog ik mijn veiligheid.

5.15 Labo/techniekklas/wetenschapsklas/sporthal/computerlokaal

In het labo, de wetenschaps- en de techniekklas, de sporthal en de computerlokalen zijn extra waakzaamheid en/of voorzichtigheid geboden. Ik respecteer het reglement dat uithangt in het lokaal en dat de leerkracht bij het begin van het schooljaar toelicht. Ik vind dit reglement ook terug in *Schoolware*.

5.16 Sport

Ik neem deel aan alle sport- en zwemlessen. Ik volg steeds de aanwijzingen van de leerkracht en respecteer de gemaakte afspraken.

5.17 Lift (vanaf 2020-2021)

De lift gebruik ik enkel op doktersvoorschrift. Mijn ouders vragen schriftelijk toestemming via een melding in mijn planningsagenda. Ik krijg een schriftelijke toestemming van de school die ik elke dag bij me heb. Elk personeelslid van de school kan me naar deze schriftelijke toestemming vragen. Ik overhandig die altijd als een personeelslid van de school erom vraagt. Elk misbruik van de lift wordt gemeld aan de directie.

5.18 Evacuatie

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

5.19 Orde en netheid

De speelplaats, de gangen, de klaslokalen, de refter en de sportzalen houd ik netjes. Papier en afval horen thuis in de vuilnisbak. Ik heb bijzondere aandacht voor het milieu en ik tracht samen met de anderen het afval te beperken. Ik deponeer dus alles in de juiste vuilnisbak. Ik gebruik enkel mijn brooddoos en navulbare drinkfles, bij voorkeur

deze, die ik van school kreeg. Voor de dagelijkse orde voorziet de school een beurtsysteem.

Ik eet niet in het schoolgebouw. Tijdens de middagpauze eet ik enkel in de refter. Verjaardagsfeestjes voor mijn medeleerlingen kan ik niet op school organiseren, ook niet tijdens de middagpauze.

Ik respecteer het klasmateriaal. Eventuele schade moet worden vergoed. In overleg met de klassenleraar kan ik smaakvolle versiering aanbrengen. Andere affiches kunnen alleen na toelating van de directeur én voorzien van een schoolstempel op de daartoe voorziene plaatsen worden uitgehangen.

5.20 Diefstal

Ik laat geen waardevolle voorwerpen onbeheerd achter en breng geen grote geldsommen mee naar school. Alle uitgaven komen op de schoolrekening. De school is niet aansprakelijk voor diefstal, beschadiging of verlies van persoonlijke bezittingen.

5.21 Abonnement voor bus of trein

De formulieren voor de aanvraag van een abonnement bij de NMBS of De Lijn kan ik op het secretariaat laten invullen.

5.22 Verloren voorwerpen

Er blijft nogal wat liggen gedurende een schooljaar: kleine kledingstukken, sportuitrustingen, horloges, schoolbenodigdheden, enz. Ik kan dit navragen op het secretariaat.

Bij het einde van elk trimester stelt de school de verloren spullen nog eens uitgebreid tentoon. Ik kan verlies voorkomen door mijn persoonlijke bezittingen te naamtekenen.

5.23 Verzekering

Ik ben verzekerd tegen lichamelijke letsels gedurende de schooltijd en op de weg naar en van school. De school rekent erop dat ik steeds de kortste en/of veiligste weg neem en nergens blijf rondhangen.

Ben ik het slachtoffer van een ongeval, dan meld ik dit op het secretariaat. De school, de behandelende geneesheer en mijn ouders of de mutualiteit vullen de formulieren in voor de onkostennota.

De verzekering betaalt de kosten volgens de voorwaarden beschreven in de schoolpolis die ik in *Schoolware* terugvind. Voor materiële schade is geen tussenkomst mogelijk. Schade die ik moedwillig aanbreng, zal ik vanzelfsprekend ook zelf moeten vergoeden.

5.24 Auteursrechten

Onze school doet grote financiële inspanningen om de evolutie van de informatica adequaat te volgen. Ik mag geen software kopiëren of schoolvreemde programma's installeren.

5.25 Evaluatie

Mijn leerkrachten willen een zo volledig mogelijk beeld van mij krijgen. Behalve kennis, zijn ook vaardigheden, attitudes en competenties erg belangrijk. Ik weet dat de school, met behulp van al deze informatie, zal proberen om me zo goed mogelijk te begeleiden, te beoordelen en te oriënteren.

Mijn leerkrachten volgen en beoordelen mijn oefeningen, mijn persoonlijk werk, de resultaten van mijn overhoringen, mijn leerhouding, zoals mijn inzet in de les, mijn medewerking aan opdrachten, groepswork, vakgebonden attitudes e.d.

De evaluatie van al die gegevens geeft mijn leerkrachten, maar vooral ook mezelf, informatie over mijn studievordering en ontwikkeling. Waar nodig zullen mijn leerkrachten begeleidings- en/of remediëringsopdrachten voor mij voorzien. Ik ben zelf verantwoordelijk voor het maken van deze remediëringsopdrachten en ik bezorg deze op de afgesproken tijdstippen aan mijn leerkracht. Indien mijn vakleerkracht het nodig acht, kan hij me doorverwijzen naar de huiswerkklas of naar de avondstudie. Deze uitnodiging kadert in de studiebegeleiding.

Mijn leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan ik bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan mijn leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Zit ik in 1A, dan mag ik me in de loop van het schooljaar aan twee soorten rapporten verwachten: het tussentijds rapport en het trimesterrapport.

In 1A staat het puntenaandeel van elk vak in verhouding met het aantal wekelijkse lessen. Het eerste trimester telt voor 40 % van het jaartotaal mee; het tweede en het derde trimester elk voor 30 %.

Als ik les volg in 1B, word ik permanent geëvalueerd. Ik krijg in de loop van het schooljaar meerdere perioderapporten.

Ik laat mijn rapport telkens door mijn ouders ondertekenen en ik breng het op de eerstvolgende schooldag terug mee naar school.

5.25.1 Het tussentijds rapport voor 1A

Het dagelijks werk toetst mijn kennisverwerving, mijn vaardigheden en mijn competenties. Het gaat over dagelijkse evaluatiemomenten (individueel of in groepsverband): kleine en grote overhoringen, individuele werken, groepswerken en vaardigheidsoverdrachten zoals schrijf- en luistervaardigheid, spreek- en leesvaardigheid, ICT-bekwaamheid ...

Een kleine overhoring (KO) is beperkt in omvang, duur en in leerstof, niet altijd aangekondigd en wil het korte-termijn-geheugen controleren (bv. formules, woordjes, begrippen, een oefeningenreeks ...). Zo wil de leerkracht me helpen om dagelijks de leerstof bij te houden. Soms loopt een onderwerp over een paar lessen en wil de leerkracht dat ik dat onderwerp in zijn geheel herhaal. Ook dergelijke herhaling is beperkt in omvang, duur en leerstof. De leerkracht zal dit aankondigen voor de volgende les. Naast korte-termijn-geheugen kan een herhaling peilen naar verworven inzicht in dat onderdeel van de leerstof.

Een grote overhoring (GO) bestrijkt een groter afgewerkt geheel (bv. een hoofdstuk) en wordt tijdig aangekondigd. Via GO's wil mijn leerkracht nagaan in hoeverre ik de leerstof verwerkt heb, aan mekaar kan koppelen en min of meer zelfstandig kan toepassen. GO's worden een week op voorhand aangekondigd. Ik noteer die in mijn planningsagenda. Er worden nooit GO's geprogrammeerd in de week vóór de proefwerkenperiode en ook niet in de eerste twee dagen na herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie. Mijn leerkrachten ondervragen ook geen twee grote gehelen op dezelfde dag. Mijn leerkracht zal de gemaakte grote overhoringen na correctie steeds klassikaal bespreken.

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

Via *Schoolware* kunnen mijn ouders en ikzelf het rapport, maar ook de resultaten van de afzonderlijke evaluaties bekijken. Dankzij de regelmatige publicatie van resultaten via *Schoolware*, ontdekken mijn ouders vlug wanneer er bijsturing noodzakelijk is.

5.25.2 Leerlingencontacten voor 1A en 1B

Naast de behaalde punten is mijn persoonlijkheidsvorming even belangrijk. De school organiseert jaarlijks twee leerlingencontacten. Op die momenten gaat mijn klassenleraar samen met een vakleerkracht met mij in gesprek over mijn welbevinden op school, mijn resultaten, mijn houding en mijn inzet en motivatie zodat ik, indien nodig, kan bijsturen.

5.25.3 Het trimesterrapport voor 1A

De proefwerken toetsen de leerstof van een trimester. Ik krijg tijdig via *Schoolware* en via gewone brief het rooster van de proefwerken, samen met de schikkingen van die week. Het reglement bij de proefwerken vind ik in bijlage 4. Wens ik tijdens de proefwerkenperiode geen gebruik te maken van het halve-dag-systeem, dan biedt de school me de gelegenheid om tijdens de schooluren op school te studeren.

Over afwezigheden tijdens de proefwerken verneem ik meer in het algemeen VLOT!-reglement.

Ik kan om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit laatste kan voortvloeien uit een begeleidingsplan in samenspraak met de begeleidende klas-senraad of uit een uitzonderlijke situatie.

Enkel op het trimesterrapport is ruimte voorzien voor de resultaten van de proefwerken (kolom PW). In het eerste leerjaar zijn er proefwerken voor Nederlands, Frans, wis-kunde en Latijn. Het aantal proefwerken neemt in de volgende leerjaren toe. Op die manier leer ik geleidelijk grote leerstofgehelen verwerken.

5.25.4 Mededeling van de resultaten

Mijn ouders en ikzelf hebben toegang tot *Schoolware*. We kunnen het puntenboekje van de leraar elk moment raadplegen. Op vastgestelde data worden de rapporten uitgereikt. De laatste schooldag van elk trimester zal de klassenleraar met mij het trimester- of jaarrapport bespreken.

De school houdt me op geregelde tijdstippen op de hoogte van mijn resultaten. Mijn ouders en ikzelf kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de proefwerken die ik heb afgelegd. Eventueel kunnen we daarna ook een kopie vragen. Dat kan door een aangetekend schrijven te richten aan de directie. De kosten hiervoor vinden mijn ouders in de bijdragenregeling als bijlage bij het schoolreglement.

De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Mijn ouders kunnen ook op ieder moment contact nemen met de school; een telefoontje of mailtje volstaat voor een afspraak.

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

5.25.5 Bijkomende proeven

Als ik bijkomende proefwerken heb, leg ik die af na 15 augustus en indien nodig gespreid over twee dagen. Bijkomende proeven worden slechts in heel uitzonderlijke gevallen gegeven. Vóór 10 juli krijg ik de definitieve proefwerkenregeling toegestuurd. De

resultaten van de bijkomende proefwerken halen mijn ouder(s) of ikzelf af de tweede dag van de bijkomende proefwerken tussen 16.00 u. en 16.30 u. De exacte data vind ik op de volgende bladzijde.

5.26 BELANGRIJKE DATA

Vrije dagen

Pedagogische studiedag	maandag 30 september 2019
Wapenstilstand	maandag 11 november 2019
Facultatieve vrije dag	vrijdag 31 januari 2020
Dag van de arbeid	vrijdag 1 mei 2020
Hemelvaartsdag	donderdag 21 mei 2020
Vrije dag	vrijdag 22 mei 2020
Pinkstermaandag	maandag 1 juni 2020

Onthaaldagen naar Westmalle (1A) en Hingene (1B)

Van woensdag 4 september 2019 tot en met vrijdag 6 september 2019

Bijkomende proeven

Maandag 17 en dinsdag 18 augustus 2020

Meedelen van de resultaten:

Dinsdag 18 augustus 2020 tussen 16.00 u. en 16.30 u. (telefonisch 09 348 61 39)

Oudercontacten

- Donderdag 14 november 2019
- Vrijdag 20 december 2019
- Vrijdag 3 april 2020
- Vrijdag 30 juni 2020

Onthaalavonden voor de ouders

- Kennismakingsavond: donderdag 29 augustus 2019 om 19.00 u.
- Info *Schoolware*: maandag 9 september 2019 om 19.30 u.

Informatieavonden voor de ouders

- Studiekeuze na het eerste jaar: dinsdag 28 april 2020 om 19 u.

5.27 Strafstudie op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 14.30 u.

Als ik me houd aan de gemaakte afspraken, dan kan ik op woensdagnamiddag genieten van een vrije halve dag.

Ik geef om mijn school, dus ...

- ... ik heb begrip voor de mensen met wie ik samenleef; ik eerbiedig de andere, steun en moedig die aan om het goed(e) te doen;
- ... ik respecteer de dingen die men mij toevertrouwt: de gebouwen, het meubilair, het gereedschap, de grondstoffen ...;
- ... ik heb oog voor het milieu: nette, aangename klaslokalen en gangen, een hygiënische eetzaal, een propere speelplaats De stap naar een vuilnisbak is een kleine moeite;
- ... ik gedraag me buiten de school.

Deel 3 – Informatie

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. Waar nodig gebeurt dit na consultatie van de participatieorganen.

6 Wie is wie?

Voor mijn opleiding staan vanzelfsprekend in de eerste plaats mijn 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 mijn studie betrokken. De anderen, die ik misschien niet eens leer kennen, werken achter de schermen.

6.1 Het schoolbestuur

Zij zijn de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

6.2 De directie

Christel Van Hiel is de campusdirecteur. Kathleen Oushoorn is verantwoordelijk voor het personeel. Stephan Beirnaert staat samen met de leerlingenbegeleiders en de opvoeders in voor de dagelijkse organisatie. Hun bureau bevindt zich in gebouw C aan de H. Hartlaan op de eerste verdieping, boven het secretariaat.



Christel Van Hiel



Kathleen Oushoorn



Stephan Beirnaert

6.3 De leerlingenbegeleiders

Marleen De Cock en Krista Lefever, zijn verantwoordelijk voor de leerlingenopvang en coördineren volgens het decreet leerlingenbegeleiding de werking van het begeleidings-team.



Marleen De Cock



Krista Lefever

6.4 Het leerlingenbegeleidingsteam

Dit team bestaat uit een lid van het directieteam, de leerlingenbegeleiders en CLB-vertegenwoordigers en staat in voor een intense begeleiding van leerlingen met problemen.

6.5 Het ondersteunend personeel

Mijn ouders en ik kunnen met elke vraag persoonlijk of telefonisch terecht op het secretariaat. De opvoeder van permanentie zal jullie graag verder helpen. Het secretariaat is doorlopend open elke dag vanaf 8.00 u. op maan-, dins-, donder- en vrijdag tot 17.00 u. en op woensdag tot 12.00 u.

Ik kan er bv. terecht

- voor inlichtingen, schoolgetuigschriften, formulieren e.d.;
- voor verloren en gevonden fietssleutels, juwelen, portefeuilles ...
- voor de aankoop van maaltijdkaarten (niet op woensdag);
- als ik op school ziek word;
- als ik om één of andere reden de school moet verlaten;
- als mijn ouders of ik vragen hebben i.v.m. verzekeringen, studietoelagen;
- met om het even welke vraag waarmee ik geen raad weet;
- voor fotokopieën. Ik kan hiervoor terecht van 10.05 u. tot 10.15 u. Ik hoef deze kopieën niet onmiddellijk te betalen. Ze komen rechtstreeks op mijn schoolfactuur.

6.6 De ICT-coördinatoren

Zij zijn verantwoordelijk voor de vlotte werking en de algemene coördinatie van alle ICT-middelen en voor de ICT-integratie binnen de school.

6.7 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 welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

6.8 De interne beroepscommissie

Bij de interne beroepscommissie kunnen mijn ouders terecht:

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

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

6.9 De ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

De ouderraad organiseert soms activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt vele activiteiten op school.

De ouderraad vergadert ongeveer éénmaal per trimester.

6.10 De leerlingenraad

Vroeg in het schooljaar organiseren we de verkiezingen. De raad vergadert zowat maandelijks en speelt de voorstellen door aan de directie. Dit contact kan direct tot praktische afspraken leiden. Toch situeert de waarde van deze leerlingenvertegenwoordiging zich vooral op pedagogisch vlak (communicatieve vaardigheid) en op het terrein van de maatschappelijke vorming (oefening in democratisch denken en handelen).

6.11 LOP

Het lokaal overlegplatform: 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.

6.12 Onderhoudspersoneel

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

6.13 Het centrum voor leerlingenbegeleiding.

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

7 Studieaanbod

Voor het volledige studieaanbod verwijzen wij naar onze website www.vlot.be.

8 Jaarkalender

De jaarkalender vinden mijn ouders en ik op *Schoolware*. Deze kalender wordt geregeld geactualiseerd. Ik houd 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.

9 Mijn administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van mijn administratief dossier of ik aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoe. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

10 Bij wie kan ik terecht als ik het moeilijk heb?

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

10.1 Het gaat over mij

Als de school begeleiding biedt, doen ze dat altijd samen mét mij. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over mijn hoofd of achter mijn rug. Het kan zijn dat de school me aanraadt om mijn ouders te informeren. Dat wordt altijd eerst met mij besproken. De school probeert steeds te doen wat voor mij het beste is, maar ze houdt daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

10.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kan ik praten met allerlei personeelsleden zoals leerkrachten, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die ik aan hen vertel. Maar ze kunnen me niet beloven dat alles wat ik aan hen vertel, geheim blijft. Wat ik vertel, 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 aan mij toestemming te vragen voor hij/zij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan ik er dus op rekenen dat mijn persoonlijke informatie geheim blijft.

10.3 Een dossier

Ik begrijp dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en het leerlingenbegeleidingsteam toegang. De school gaat ervan uit dat ik ermee instem dat ze relevante gegevens bijhoudt in mijn leerlingendossier.

Samen met mij bekijkt de school welke informatie ze zal opnemen in het dossier. Ik mag altijd vragen welke gegevens er over mij in mijn dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zal de school me hier steeds over informeren.

10.4 Het leerlingenbegeleidingsteam

Om me op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een leerlingenbegeleidingsteam. Eénmaal per week bespreken ze in deze vergadering 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 mij of van leerkrachten verkregen. Na zo'n vergadering mag ik weten wat er werd gezegd. Daarom zijn ze altijd bereid om dit met mij te bespreken.

10.5 Mijn leerkrachten

Soms is het noodzakelijk dat ook mijn leerkrachten goed op de hoogte zijn over mijn situatie. Dit wordt steeds vooraf met mij besproken. Op die manier weet ik ook zelf wat er aan mijn leerkrachten is gezegd. Ook mijn leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

11 Samenwerking met andere organisaties

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

- verkeersopvoeding,
- opleiden van gemachtigde opzichters,
- spijbelen en drugsbeleid.

12 Waarvoor ben ik verzekerd?

De school heeft een verzekering afgesloten met de volgende waarborgen:

- a burgerlijke verantwoordelijkheid
- b persoonlijke verzekering "ongevallen"
- c rechtsbijstand

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

Op weg van en naar school geniet ik enkel van de waarborg ongevallen. Ik ben verzekerd voor alle ongevallen die gebeuren van en naar school op voorwaarde dat ik gebruik maak 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.

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

Wat moeten mijn ouders of ik doen in geval van een ongeval?

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

13 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. Voor de buitenschoolse activiteiten, tijdens de VLOT!-dagen en het opendeurweekend ... doen we een beroep op vrijwilligers.

Organisatie

VLOT!-vzw, P. Thuysbaertlaan 1, 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 aan 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.

Bijlage 1

WIE IS WIE?

Schoolbestuur *VLOT!-vzw*

Het schoolbestuur *VLOT!-vzw* is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school:

Voorzitter	de heer J. De Vos
Leden	mevrouw I. Haentjens
	mevrouw R. Musschoot
	mevrouw A. Jacobs
	de heer B. Calie
	de heer D. De Groote
	de heer H. Henderickx
	de heer K. Roelandt
	de heer J. Ryckaert
	de heer R. Swens
	de heer B. Van Acker
	de heer K. Van Peteghem
	de heer W. Van Vlierberghe
	de heer J. Wiewauters
Gedelegeerd bestuurder	mevrouw Kristel Tinck

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

De scholengroep VLOT! behoort tot de scholengemeenschap *Scholen aan de Durme*.

Interne Beroepscommissie: Voorzitter: de heer Danny De Schepper

Directie: Christel Van Hiel, Kathleen Oushoorn en Stephan Beirnaert

Technisch adviseur: Michaël Van Herrewege

Elektrische installatieverantwoordelijke: Michaël Van Herrewege

Boekhouding: Linda Raman

Personeelssecretariaat: Kathy Taelman en Lesley Lievens

Leerlingensecretariaat: Kimberly Verbelen, Febe Sorgeloos, Sofie De Neef en Karel De Meulemeester

Leerlingenbegeleiders: Marleen De Cock en Krista Lefever

Ict-coördinatoren: Karine Hoogewys, Jeroen Vermeulen, Maarten Heymans.

Onderwijzend personeel: de leerlingen krijgen in september een lijst met de namen van hun leerkrachten per vak.

Ondersteunend personeel: Kathy Taelman, Kimberly Verbelen, Lesley Lievens, Linda Raman, Febe Sorgeloos, Sofie De Neef en Karel De Meulemeester

Schoolraad: De namen zullen we later meedelen.

Bijlage 2

VERKLARING

De ouders van uit klas

adres:

- 1 verklaren hierbij akkoord te gaan met het schoolreglement;
- 2 verklaren hierbij dat hun dochter/zoon tijdens de middagpauze van 12.00 u. tot 13.20 u.
 - op school blijft
 - de school verlaat om thuis te eten
- 3 verklaren hierbij dat zij de taken, overhoringen, remediëringen, schriften, werkstukken en schoolagenda van het schooljaar 2019-2020 van hun zoon/dochter zullen bewaren tot 31 augustus 2021. Die documenten kunnen immers tot die datum door de onderwijsinspectie opgevraagd worden.
- 4 geven hierbij toestemming/geen toestemming aan de school voor het doorgeven van de schoolresultaten van hun dochter/zoon aan de voorgaande schoolinstelling.

Elke verandering in deze verklaring kan slechts door het invullen van een nieuw formulier dat kan afgehaald worden op het secretariaat.

Dit reglement is onafscheidelijk verbonden aan de inschrijving voor dit schooljaar. Wij vragen dat beide ouders (indien mogelijk) en de leerling ondertekenen.

Voor ontvangst van en akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school,

Lokeren, 1 september 2019

De leerling

De ouders

Bijlage 3

Dit zijn richtprijzen die gebaseerd zijn op het schooljaar 2018-2019.

Kinderen naar school laten gaan, vraagt van ouders een grote inspanning. Terecht wensen jullie als ouder vooraf te weten hoeveel geld je moet voorzien voor de schoolrekeningen van je kinderen.

Campus CREO deelt je zorg en daarom willen wij je met het overzicht dat hierna volgt, informeren over de kosten van het komende schooljaar. Bovendien hebben we met alle VLOT!-campussen onderling afgesproken dat wij de kosten voor de leerlingen zo laag mogelijk houden en over het jaar spreiden. Bij al onze bestellingen hebben wij oog voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Als we culturele activiteiten of sportdagen plannen, kiezen we voor een betaalbare formule. Soms wordt een voorstel voor activiteit niet weerhouden omdat het kostenplaatje te hoog is.

Hierna volgt een overzicht van de kosten die wij het volgende schooljaar zullen moeten aanrekenen. Van sommige zaken kennen wij nu de correcte prijs al, maar van een aantal andere dingen kunnen wij je voorlopig enkel een richtprijs geven. Wij hebben getracht het overzicht zo volledig mogelijk te maken, maar wij hopen dat je er ook begrip voor hebt dat wij nog niet alle activiteiten van het volgende schooljaar kunnen plannen. Soms biedt er zich onverwacht een uitzonderlijke gelegenheid aan en dan gaan wij daar graag op in.

Ten slotte nog dit: wij wensen dat alle leerlingen aan alle verplichte activiteiten deelnemen. Elke activiteit die we plannen, vinden wij belangrijk en zinvol voor onze leerlingen. Nu kan het zijn dat je het tijdelijk financieel wat moeilijk hebt. We zijn altijd bereid op een discrete manier daarover met jullie van gedachten te wisselen en samen te zoeken naar een haalbare oplossing.

Uitgaven

Voor deze bedragen baseren we ons op het huidige schooljaar. Ze kunnen dus nog wijzigen en moeten dus gelezen worden als richtprijzen.

eerste graad	omschrijving	1e jaar min/max	2e jaar min/max
verplichte uitgaven (materiaal)	schoolboeken	Via Iddink	Via Iddink
	startpakket 1A (3 ringmappen, cursusblok, geodriehoek, tekenblok, tekenschrift, 9 bestekmappen, kleppenmap en vervoermap)	€ 13,00	
	startpakket 1B (4 kleine ringmappen, cursusblok, geodriehoek, vervoermap, potlood, meetlat en rekenmachine)	€ 17,00	
	planningsagenda (inclusief plastic kaftje)	€ 5,00	€ 5,00
	rapportmapje	€ 5,00	€ 5,00
	rekenmachine 1A	€ 17,00	
	administratieve kost	€ 6,00/€ 8,00	€ 6,00/€ 8,00
	brochure studiekeuzebegeleiding		€ 1,50/€ 2,50
	abonnementen tijdschriften	€ 0,00/€ 30,00	€ 0,00/€ 30,00
	cursorische lectuur (indien van toepassing)	€ 2,50	€ 2,50
	materiaal techniek	€ 15,00/€ 30,00	€ 15,00/€ 30,00
	materiaal specifiek voor de keuzes/opties	max. € 30,00	max. € 30,00
	materiaalpakket PO (1A)	€ 19,00	
	fotokopieën (inclusief cursussen)	€ 60,00 / € 200,00	€ 60,00 / € 200,00
Verplichte uitgaven (kledij)	T-shirt LO	€ 13,00	
	T-shirt lange mouwen techniek	€ 15,00	
	huur labojas	€ 2,00	€ 2,00
	huur materiaal (witte bavetschort, haarnetje, dunschiller, officemes)	€ 15,00	€ 15,00

verplichte uitgaven (activiteiten)	meerdaagse uitstap	€ 85,00 / € 120,00	€ 85,00 / € 120,00
	studiereizen (maximaal 2 per schooljaar)	€ 20,00/€ 30,00 per reis	€ 20,00/€ 30,00 per reis
	sportdag	€ 15,00/€ 20,00	€ 15,00/€ 20,00
	specifieke LO-activiteiten (zwemmen)	€ 10,00/€ 20,00	€ 10,00/€ 20,00
	culturele activiteiten (film, toneel, muziek) ongeveer drie per schooljaar	€ 5,00/€ 15,00 per activiteit	€ 5,00/€ 15,00 per activiteit
	studie-uitstappen	€ 0,00/€ 10,00 per uitstap	€ 0,00/€ 10,00 per uitstap
	interne activiteiten in het kader van de lessen	max. € 45,00	max. € 45,00
facultatieve uitgaven (materiaal)	fluohesje	€ 3,00	€ 3,00
	huur locker (inclusief waarborg van € 10,00)	€ 20,00	€ 20,00
	vervangen middagpasje	€ 5,00	€ 5,00
facultatieve uitgaven (maaltijden)	warme maaltijd (soep-hoofdgerecht)	€ 5,00	€ 5,00
	soep	€ 0,60	€ 0,60
facultatieve uitgaven	naschoolse cursus dactylo	€ 20,00	

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 of meerdaagse klasuitstappen.

Bijlage 4

Afspraken rond proefwerken

Waar?

- De juiste locatie voor het afleggen van de proefwerken staat vermeld in mijn proefwerkenrooster.

Jassen en schooltassen/rugzakken?

- Mijn jas hangt aan de kapstok.
- Mijn schooltas/rugzak zet ik achteraan de klas.

Wat heb ik mee?

- het nodige schrijfgerei in een doorschijnend plastic zakje;
- volgens afspraak en noodzakelijk voor het afleggen van het proefwerk: atlas, rekenmachine, kleurpotloden, passer ...;
- een boek en/of notitieschrift om na de proef aan de voorbereiding van de volgende proef te beginnen;
- eventueel mijn navulbare drinkfles.

De school verwacht dat ...

- ik zwijg zodra ik het lokaal betreed;
- ik ga zitten na het teken van de leerkracht(en) met toezicht;
- ik mijn naam onmiddellijk op elk blad dat ik krijg, schrijf en dat ik de datum, mijn klas en mijn klasnummer noteer waar nodig;
- ik mijn hand opsteek als ik een extra blad wil (de leerkracht met toezicht bezorgt het me);
- ik ook mijn naam, mijn klas, mijn klasnummer enz. schrijf op dit nieuwe blad;
- ik mijn hand opsteek als ik klaar ben met de proef en wacht tot de leerkracht met toezicht mijn proef ophaalt.

De school staat niet toe dat ...

- ik een gsm of andere multimedia applicaties (smartwatch ...) gebruik. Elk gebruik kan worden geïnterpreteerd als spieken. Ik breng het apparaat beter niet mee.
- ik spiek, contact zoek met medeleerlingen, voortdurend zit rond te kijken;
- ik zonder toestemming mijn plaats verlaat;

- ik eet tijdens het proefwerk (medische reden? Vooraf te bespreken met de directeur);
- mijn werktafel niet vol ligt met allerlei spullen die ik op dat ogenblik niet nodig heb.

Wanneer mag ik het lokaal verlaten?

- Ik blijf in het lokaal tot aan de speeltijd. Ben ik vroeger klaar met mijn proefwerk, dan begin ik aan de voorbereiding van de proeven voor de volgende dag. Ik mag in deze periode naar huis vanaf 11.30 u.

Wat bij afwezigheid?

- Mijn ouders melden onmiddellijk aan de school dat ik afwezig zal zijn (telefonisch).
- Bij ziekte is altijd een doktersattest vereist. Als ik na een dag ziekte toch in staat ben om een proefwerk af te leggen dan geef ik eerst het doktersattest en een schriftelijke verklaring van mijn ouder(s) af op het secretariaat vooraan. In die schriftelijke verklaring wordt bevestigd dat ik ondanks mijn ziekte toch in staat was om het proefwerk voor te bereiden. Als ik beide documenten niet kan voorleggen, dan mag ik niet deelnemen aan het proefwerk en blijf ik op school om het proefwerk van de volgende dag voor te bereiden.

Als ik één of meer dagen afwezig was, zal ik de gemiste proeven moeten inhalen onmiddellijk na de proefwerkenreeks. Ik spreek hierover vooraf af met de directeur. Die zal in overleg met mijn klassenleraar en met mijn vakleerkracht een regeling uitwerken.