

6. Campuseigen deel campus CREO

Dit campuseigen deel maakt integraal deel uit van het VLOT!-schoolreglement.

INHOUDSTAFEL

6.	Campuseigen deel campus CREO.....	1
6.1	Ingang van de school	4
6.2	Begin van de lessen	4
6.3	Afwezigheid en verlaten van de school.....	4
6.4	Wat als ik afwezig ben tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	4
6.5	Lokaalwissels	5
6.6	Middagpauze	5
6.7	Speelplaats.....	6
6.8	Gezondheid.....	6
6.9	Gsm-gebruik op school	6
6.10	Buitenschoolse activiteiten.....	6
6.11	Persoonlijk werk.....	6
6.12	Digitale schoolagenda	7
6.13	Communicatie.....	7
6.14	Veiligheid op school.....	7
6.15	Evacuatie.....	7
6.16	Fietsers.....	8
6.17	Labo/techniekklas/wetenschapsklas/sporthal	8
6.18	Sport	8
6.19	Lift.....	8
6.20	Orde en netheid	8
6.21	Diefstal	9
6.22	Abonnement voor bus of trein	9
6.23	Verloren voorwerpen.....	9
6.24	Verzekering	9
6.25	Auteursrechten.....	10
6.26	Evaluatie.....	10

6.26.1	Rapport	10
6.26.2	Inzage in proefwerken en mededeling van de resultaten	10
6.26.3	Bijkomende proeven.....	11
6.26.4	Leerlingencontacten	11
6.27	Belangrijke data	11
6.28	Strafstudie op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 14.30 u. .	12

DEEL 3 - Informatie

1.	Wie is wie?.....	13
1.1	Het schoolbestuur	13
1.2	Het directieteam.....	13
1.3	De graadcoördinatoren.....	13
1.4	De leerlingenbegeleiders	13
1.5	Het leerlingenbegeleidingsteam	13
1.6	Het ondersteunend personeel.....	13
1.7	De ICT-coördinatoren	14
1.8	De klassenraad	14
1.9	De interne beroepscommissie.....	14
1.10	De ouderraad.....	14
1.11	De leerlingenraad	15
1.12	De schoolraad.....	15
1.13	De pedagogische raad	15
1.14	Het lokaal overlegplatform (LOP)	15
1.15	Onderhoudspersoneel.....	16
1.16	Het centrum voor leerlingenbegeleiding.....	16
2.	Studieaanbod	16
3.	Jaarkalender	16
4.	Mijn administratief dossier	16
5.	Bij wie kan ik terecht als ik het moeilijk heb?	16
5.1	Het gaat over mij.....	16
5.2	Vertrouwelijke informatie.....	16
5.3	Een dossier	17

5.4	Het leerlingenbegeleidingsteam	17
5.5	Mijn leerkrachten	17
6.	Samenwerking met andere organisaties	17
7.	Waarvoor ben ik verzekerd?	18
8.	Vrijwilligers	18

6.1 Ingang van de school

Als voetganger gebruik ik 's morgens de ingang aan de H. Hartlaan of de zwarte poort in de Sterrestraat. 's Middags gebruik ik enkel de ingang aan de H. Hartlaan om de school te verlaten of terug te komen.

Als fietser krijg ik een vaste plaats toegewezen in de fietsenberging in de H. Hartlaan of in de fietsenberging in de Stommestraat. Wie 's middags naar huis gaat eten, krijgt sowieso een plaats in de fietsenberging in de Stommestraat. Ook wie 's avonds in de avondstudie of in de huiswerkklas blijft, zet zijn fiets in de fietsenberging in de H. Hartlaan.

Bij de ingang van de school stap ik van de fiets en ga ik met de fiets aan de hand naar de fietsenbergplaats.

6.2 Begin van de lessen

Vanaf 8.00 uur ben je welkom op school.

Ik ben elke schooldag op tijd ('s morgens om 8.20 u. en 's middags om 12.55 u.) aanwezig op school. Ik ga na het belteken onmiddellijk in de rij staan. Ik neem altijd de kortste weg naar het lokaal en ik ben rustig in de gangen.

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

Wie na 8.20 u. aankomt, is te laat. 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 onthaal vooraleer ik naar de klas ga. Ik krijg dan een toelatingsbriefje dat ik aan de leerkracht toon bij het binnenkomen in het lokaal. Zo weet de leerkracht dat ik ondertussen als aanwezig geregistreerd sta.

Wie regelmatig te laat komt, zal de dag zelf moeten nablijven.

6.3 Afwezigheid en verlaten van de school

Tijdens de lessen kan ik de school enkel verlaten nadat ik vooraf de schriftelijke toestemming kreeg van een opvoeder of van de leerlingenbegeleider. In uitzonderlijke gevallen is vooraf toestemming van de directeur noodzakelijk.

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

Een overhoring of een taak kan ik inhalen tijdens de avondstudie van 15.50 u. tot 16.40 u. Dit gebeurt in onderling overleg met mijn leerkracht. De school brengt mijn ouders hiervan op de hoogte.

6.5 Lokaalwissels

Alle klassen hebben een stamlokaal. Dat is een lokaal waar de meeste algemene vakken doorgaan en waar ik een eigen vakje heb om mappen en materiaal in op te bergen. Ik hang mijn jas altijd aan de kapstok en ik laat geen kostbare spullen achter.

Voor sommige vakken is er een vaklokaal. Als ik toch 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.

Wie regelmatig te laat in de les aankomt, dan kan ik daarvoor een sanctie krijgen.

Buiten de uren heb ik geen toegang tot de klaslokalen. In uitzonderlijke gevallen kan ik buiten de uren gebruik maken van een lokaal. Hiervoor heb ik altijd de schriftelijke toestemming van de betrokken leerkracht van de school nodig.

6.6 Middagpauze

Enkel als ik thuis ga eten, verlaat ik tijdens de middagpauze de school. Mijn ouders vulden dit bij de inschrijving in. 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. Er bestaat ook de mogelijkheid om een warme maaltijd te eten op school. Iedereen heeft een vaste plaats in één van de refters. Als ik mijn boterhammen vergeten ben, zal de school een maaltijd voor mij voorzien die via de schoolrekening wordt verrekend. Ik weet dat ik de school niet mag verlaten.

We eten in 2 shiften:

	12 uur	12.30 uur
Maandag	1e jaar	2e jaar
Dinsdag	1e jaar	2e jaar
Donderdag	2e jaar	1e jaar
Vrijdag	2e jaar	1e jaar

De school organiseert vanaf de tweede week van september middagactiviteiten. Ik kan daaraan deelnemen na inschrijving. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school bijzondere middagactiviteiten die kaderen in het pedagogisch project van de school. Ik neem sowieso aan alle verplichte activiteiten deel.

6.7 Speelplaats

Tijdens de speeltijd ga ik naar de speelplaats en blijf ik niet hangen in de klaslokalen of in de gangen. Ik hou alle ingangen vrij. Bij het belteken stop ik mijn activiteit en ga ik rustig in de rij staan. Van zodra ik het gebouw binnenkom, ben ik rustig, ik roep niet.

6.8 Gezondheid

Ik mag water drinken binnen en buiten de lesuren. Ik respecteer hierbij de afspraken die mijn vakleerkracht maakt. Ik gebruik hiervoor een hervulbare drinkbus. Ik kan in de loop van de dag deze drinkbus op school met leidingwater bijvullen aan de waterbar.

Chips, kauwgum, frisdrank en andere ongezonde tussendoortjes laat ik thuis. Als ik jarig ben, mag ik wel trakteren. De school hoopt dat ik ook dan voor gezonde tussendoortjes kies.

6.9 Gsm-gebruik op school

Bij de start van de schooldag mag ik tot het belsignaal van 8.20 u. mijn gsm gebruiken. Na 8.20 u. is het gebruik van een gsm verboden, tenzij mijn leerkracht een oefening 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.

Mijn gsm mag ik terug gebruiken als ik het schoolterrein heb verlaten.

6.10 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 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.

6.11 Persoonlijk werk

Mijn bundel met persoonlijk werk bewaar ik per trimester. 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 moet ik bewaren tot 31 augustus van het volgende schooljaar. De meeste leerlingen bewaren dat thuis. Enkel het persoonlijk werk van de archiefleerlingen wordt op school bewaard.

6.12 Digitale schoolagenda

De leerkracht vult de lesinhoud zelf digitaal in voor alle leerlingen. Daarnaast vermeldt de leerkracht ook overhoringen, huistaken en opdrachten in de klas. De digitale schoolagenda kunnen mijn ouders en ikzelf raadplegen via *Schoolware*.

6.13 Communicatie

De communicatie vanuit de school gebeurt voornamelijk via mail.

Mijn ouders krijgen tweewekelijks een CREO-nieuws via mail. Daarin staat alle info voor ouders. Het CREO-nieuws verschijnt op zaterdag. Het CREO-nieuws staat ook telkens in het prikbord van *Schoolware*.

Ik krijg wekelijks een nieuwsbrief op de landingspagina met alle info voor leerlingen over activiteiten, bevestigingen, nieuwtjes ... De nieuwsbrief verschijnt op zaterdag. Ik lees deze nieuwsbrief elke week.

Leerkrachten zijn bereikbaar voor ouders en leerlingen op hun VLOT-mailadres: voornaam.familiennaam@vlot.be.

Via *Schoolware* kunnen mijn ouders me goed opvolgen: resultaten, nota's, afwezigheden. Mijn ouders krijgen ook altijd een melding in hun mailbox als er een nota is.

Afspraken over digitale bereikbaarheid zijn opgenomen in een aparte ICT-brochure.

6.14 Veiligheid op school

De school treft maatregelen om van de schoolomgeving een veilige omgeving te maken. De school organiseert daarom een EHBO- en brandpreventiebeleid en doet aan veiligheidsopvoeding. Ze zorgt voor elektrisch veilige installaties en doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Ik ben mee verantwoordelijk om risicovolle situaties te signaleren. Door de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen, probeer ik ongevallen te vermijden.

6.15 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.

Elke klas heeft ook een evacuatiehulp.

6.16 Fietsers

Heel wat leerlingen komen met de fiets naar school. Deze formule is sterk 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 aan de Stommestraat of aan de H. Hartlaan 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 een rugzakhoes verhoog ik mijn veiligheid. Wanneer ik mij in het kader van een schoolactiviteit met de fiets verplaats, is een fietshelm sterk aangeraden en een fluohesje verplicht.

Een elektrische step is verboden voor leerlingen jonger dan 16 jaar.

6.17 Labo/techniekklas/wetenschapsklas/sporthal

In het labo, de wetenschaps- en de techniekklas en de sporthal 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.

6.18 Sport

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

6.19 Lift

De lift in het C-gebouw gebruik ik enkel op doktersvoorschrift. Ik krijg een schriftelijke toestemming van de school en een badge 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.

6.20 Orde en netheid

De speelplaats, de gangen, de klaslokalen, de refter en de sportzalen hou 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. 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.

6.21 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.

6.22 Abonnement voor bus of trein

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

6.23 Verloren voorwerpen

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

De school stelt de verloren spullen nog eens uitgebreid tentoon via een foto op de landingspagina van de school. Ik kan verlies voorkomen door mijn persoonlijke bezittingen te naamtekenen.

6.24 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 onthaal. 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.

6.25 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.

6.26 Evaluatie

Alle info over ons evaluatiebeleid zit gebundeld in "Ons evaluatiebeleid, toelichting voor de ouders". Deze bundel is digitaal beschikbaar op *Schoolware* en de belangrijkste info is ook opgenomen in de toelichting bij het rapport.

6.26.1 Rapport

De rapportdata voor schooljaar 2022-2023:

	A-stroom 2B opstroomoptie	B-stroom
Vrijdag 21 oktober	Rapport 1	Rapport 1
Vrijdag 2 december	Rapport 2	Rapport 2
Vrijdag 23 december	Trimesterrapport 1	Rapport 3 met VP-punten
Vrijdag 17 februari	Rapport 3	Rapport 4
Vrijdag 31 maart	Trimesterrapport 2	Rapport 5
Vrijdag 26 mei	Rapport 4	Rapport 6
Vrijdag 30 juni	Trimesterrapport 3 Jaarrapport	Rapport 7 met VP-punten

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

6.26.2 Inzage in proefwerken en mededeling van de 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 telefoon of mail volstaat voor een afspraak.

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

6.26.3 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 vernemen mijn ouder(s) telefonisch op de tweede dag van de bijkomende proefwerken vanaf 16 u. De exacte data vind ik op de volgende bladzijde.

6.26.4 Leerlingencontacten

Naast de behaalde punten is mijn persoonlijkheidsvorming even belangrijk. De school organiseert jaarlijks twee leerlingencontacten. Op die momenten gaat mijn klassenleerbaar 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.

6.27 Belangrijke data

Vrije dagen

Pedagogische studiedag: vrijdag 7 oktober

Klassenraaddag: dinsdag 18 oktober

Wapenstilstand: vrijdag 11 november

Facultatieve vrije dag: maandag 30 januari

Klassenraaddag: dinsdag 14 februari

Dag van de arbeid: maandag 1 mei

Hemelvaartsdag: donderdag 18 mei

Vrije dag: vrijdag 19 mei

Pinkstermaandag: maandag 29 mei

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

Van woensdag 7 september tot en met vrijdag 9 september

Bijkomende proeven

Woensdag 16 en donderdag 17 augustus

Meedelen van de resultaten:

Donderdag 17 augustus tussen 16 u. en 16.30 u.

Oudercontacten

- Donderdag 27 oktober
- Vrijdag 23 december
- Vrijdag 31 maart
- Vrijdag 30 juni

Onthaalavonden voor de ouders

- Kennismakingsavond 1e jaar: dinsdag 30 augustus
- Infoavond 2e jaar: donderdag 15 september

Informatieavonden voor de ouders

- Studiekeuze na het eerste jaar: donderdag 20 april
- Studiekeuze na het tweede jaar: donderdag 2 maart

Festiviteiten

Openschooldag: zaterdag 11 maart

CREO-festival: zaterdag 13 mei

6.28 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 de juiste vuilnisbak is een kleine moeite;
- ... ik gedraag me tijdens buitenschoolse activiteiten en op weg van en naar 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.

1. Wie is wie?

Om mij te helpen in mijn leerproces staan vanzelfsprekend 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.

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

1.2 Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.3 De graadcoördinatoren

Zij dragen pedagogische en organisatorische verantwoordelijkheden. Zij coördineren het dagelijks reilen en zeilen.

1.4 De leerlingenbegeleiders

Zij zijn verantwoordelijk voor de leerlingenopvang en coördineren volgens het nieuwe decreet leerlingenbegeleiding de werking van het begeleidingsteam.

1.5 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.

1.6 Het ondersteunend personeel

Mijn ouders en ik kunnen met elke vraag persoonlijk of telefonisch terecht op het onthaal. De medewerker van permanentie zal jullie graag verder helpen. Het onthaal is doorlopend open elke dag vanaf 8 u. op maan-, dins-, donder- en vrijdag tot 16.45 u. en op woensdag tot 12 u.

Ik kan er bv. terecht

- als ik te laat kom
- voor inlichtingen, schoolgetuigschriften, formulieren e.d.;
- voor verloren en gevonden fietssleutels, juwelen, portefeuilles ...;
- 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.

1.7 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.

1.8 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 mij en mijn studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of ik al dan niet geslaagd ben en welk oriënteringsattest/studiebewijs ik krijg.

1.9 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.

1.10 De ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van alle 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.

1.11 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).

1.12 De schoolraad

Zie bijlage 1

De voorzitter van de schoolraad is Dirk Vervaet.

1.13 De pedagogische raad

In uitvoering van het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, B.S. 6 augustus 2004, werd in onze onderwijsinstelling een pedagogische raad opgericht. Deze raad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en bestaat uit maximaal acht personeelsleden die effectief tewerkgesteld zijn in de school. De pedagogische raad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad een advies uitbrengen over o.a. de algemene organisatie en werking van de school, het studieaanbod, de bijdrageregeling voor de ouders, het nascholingsbeleid, het schoolreglement ... De pedagogische raad kan ook uit eigen beweging advies uitbrengen over diverse pedagogische aspecten van het schoolleven. Over arbeidsvoorwaarden kan deze raad geen advies uitbrengen, dit blijft materie van het lokaal onderhandelingscomité (LOC) van de school.

Zie bijlage 1

De voorzitter van de pedagogische raad is Masha Van Bambost.

1.14 Het lokaal overlegplatform (LOP)

Het LOP 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.

1.15 Onderhoudspersoneel

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

1.16 Het centrum voor leerlingenbegeleiding.

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

2. Studieaanbod

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

3. Jaarkalender

De jaarkalender vinden mijn ouders en ik op www.vlot.be en bij berichten 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.

4. 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.

5. 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 de steun en de hulp rekenen van leerkrachten en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om me verder te helpen. De leerlingenbegeleiding zoekt steeds naar een begeleiding die bij mij past.

5.1 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.

5.2 Vertrouwelijke informatie

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, indien noodzakelijk, 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.

5.3 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 belangrijke 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.

5.4 Het leerlingenbegeleidingsteam

Om me op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een leerlingenbegeleidingsteam. Elke twee weken 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.

5.5 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.

6. Samenwerking met andere organisaties

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

- verkeersopvoeding,
- gebruik van sociale media;
- opleiden van gemachtigde opzichters,
- spijbelen en drugsbeleid.

7. **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 volledige opsomming van de uitsluitingen is te vinden in de verzekeringspolis. Een kopie van deze polis ligt ter inzage aan het onthaal.

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

- Mijn ouder(s) melden dit zo snel mogelijk aan het onthaal van de school.
- Mijn ouder(s) krijgen een formulier mee dat binnen de 5 dagen ingevuld moet worden.
- Dokters- en apothekerskosten brengen mijn ouder(s) eerst binnen bij het ziekenfonds. Ze vragen het ziekenfonds een bewijs van niet terugbetaalde kosten. Dit bewijs geven mijn ouder(s) af aan het onthaal van de school.

8. **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, 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 op het onthaal inkijken.

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 op het onthaal inkijken.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. Hiervoor voorzien we geen 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 E. Middernacht
	mevrouw A. Jacobs
	de heer B. Calie
	de heer D. De Groote
	de heer H. Henderickx
	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. 09 348 17 09

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

Interne Beroepscommissie: Voorzitter: de heer Danny De Schepper

Directie: Veerle Boelens, Katrien Herwege

STEM-coördinator: Stijn Verlee

Boekhouding: Katrien Van Bogaert

Personeelssecretariaat: Mireille Van Bever en Lesley Lievens

Ondersteunend personeel: Sofie De Neef, Karl Schelfaut, Lynn Pieters, Annika Van De Velde, Kimberly Verbelen, Inez Hardenne, Laura Vispoel, Ann Van Damme en Rieke Vandevoorde.

Leerlingenbegeleiders: Marleen De Cock en Krista Lefever

Ict-coördinatoren: Karine Hoogewys en Jeroen Vermeulen

Graadcoördinator: Luk Trauwaen

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

Schoolraad:

- Afvaardiging pedagogische raad: Sven Baeyens, Ann De Jonghe, Gregory Van Hoorde
- Afvaardiging leerlingenraad: Rose Delestenne (1A3), Zuzanna Dorebska (2A5) en Bram Lievens (2A13)
- Afvaardiging ouderraad: Robby Verbeeck, Els De Grootte en Myriam Adriaensen
- Afvaardiging lokale gemeenschap: Dirk Vervaet, Christine De Keukelaere, Maria Verheye

Bijlage 2

Dit zijn richtprijzen die gebaseerd zijn op het schooljaar 2021-2022.

Je zoon/dochter naar school laten gaan, vraagt van ouders een grote inspanning. Te recht wens je 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 een 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 al de correcte prijs, 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 moeilijk hebt. We zijn altijd bereid op een discrete manier daarover met jou van gedachten te wisselen en samen te zoeken naar een haalbare oplossing.

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

1. Verplichte uitgaven

Huur- en koopboekenlijst: 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.

Voor geschiedenis, ICT en de atlas voor aardrijkskunde kiezen we voor digitale boeken. De licenties daarvoor worden via de school aangekocht: geschiedenis (17,84 euro), ICT (12,5 euro) en de digitale atlas (5 euro).

Voor alle leerlingen van het eerste jaar komt daar nog een Diatoets bovenop: 5,23 euro.

LapTop Op School: elke leerling beschikt over een eigen laptop. Een overzicht van de modellen en prijzen staan in de LTOS-brochure.

Huur laptop: 5 euro/dag

Startpakket: wij voorzien voor alle leerlingen in het eerste jaar een startpakket van mappen, materiaal voor het vak beeld en etiketten. Voor leerlingen van 1A bedraagt dit pakket 39 euro en voor leerlingen van 1B 33 euro. Voor het tweede jaar voorzien we eenmalig een vervoermap, gezien deze vorig schooljaar nog niet opgenomen was in het startpakket: 6,30 euro. Voor 2B voorzien we een ringmap voor Engels: 1,60 euro.

2. Schoolactiviteiten:

- meerdaagse activiteiten (schoolkamp 1e jaar): tussen 110 en 130 euro
- sportdag: 20 euro
- studiereis: tussen 30 en 40 euro
- culturele activiteiten: tussen 10 en 15 euro
- externe LO-activiteiten: tussen 10 en 20 euro
- extra-murosactiviteiten: tussen 5 en 10 euro

3. Beroepskledij:

- STEM-technieken:
 - T-shirt met lange mouw: 12 euro

4. LO:

- T-shirt: 11,50 euro

5. Kopieën: 0,07 euro per blad en voor een recto-verso 0,10 euro (tussen 30 en 60 euro)

6. Werkstukjes techniek/NRT: 20 euro

7. Takenblok van de school: 2 euro

8. Voor de schoolrekening werken we op campus CREO met 2 voorschotfacturen (oktober, april), een tussentijdse afrekening in december en een eindafrekening in juni.

9. Administratieve kost: 5 euro

10. Facultatieve uitgaven

- warme maaltijd: 5,50 euro
- rekenmachine (enkel voor 1A): 16,40 euro
- rekenmachine (enkel voor 1B): 4,50 euro
- huur locker: 10 euro
- vervangen lockersleutel: 12 euro
- vervangen middagpasje: 5 euro
- naschoolse cursus dactylo: 20 euro
- mondkmasker (indien van toepassing): 1,50 euro

11. Differentiatiepakketten/basisopties

Ook voor een differentiatiepakket of een basisoptie kunnen er kosten zijn: doe-activiteiten, werkstukjes, ingrediënten. Na inschrijving krijg je ook het overzicht van de kosten verbonden aan jouw differentiatiepakketten of basisoptie(s).

Sommige ziekenfondsen geven een financiële tegemoetkoming bij bepaalde schoolkosten zoals bij openluchtklassen of meerdaagse klasuitstappen. De school voorziet standaard een attest voor het schoolkamp.

Bijlage 3: 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.
- Mijn gsm blijft in mijn schooltas/rugzak.

Wat heb ik mee?

- het nodige schrijfgerei in een doorschijnend plastieken 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 binnenkom;
- 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 mijn proefwerk en wacht tot de leerkracht met toezicht mijn proefwerk ophaalt.

De school staat niet toe dat ...

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

- ik eet tijdens het proefwerk (een medische reden om dat wel te doen, is vooraf te bespreken met de directeur);
- mijn werktafel vol ligt met allerlei spullen die ik op dat ogenblik niet nodig heb.

Wanneer mag ik het lokaal verlaten?

- Ik mag het lokaal vanaf 11 u. verlaten. Ben ik vroeger klaar met mijn proefwerk, dan begin ik aan de voorbereiding van de proeven voor de volgende dag.

Wat bij afwezigheid?

- Mijn ouder(s) 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 onthaal 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 een of meer dagen gewettigd afwezig was, zal ik de gemiste proefwerken onmiddellijk na de proefwerkenreeks moeten inhalen. Ik spreek hierover vooraf af met de directeur. Die zal in overleg met mijn klassenleraar en met mijn vakleerkracht een regeling uitwerken.