

# INHOUDSTAFEL

<b>6.</b>	<b>Campuseigen deel campus CREO.....</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>Ingang van de school .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2</b>	<b>Begin van de lessen .....</b>	<b>4</b>
<b>6.3</b>	<b>Te laat komen .....</b>	<b>4</b>
<b>6.4</b>	<b>Afwezigheid en verlaten van de school.....</b>	<b>4</b>
<b>6.5</b>	<b>Wat als ik afwezig ben tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....</b>	<b>4</b>
<b>6.6</b>	<b>Lokaalwissels .....</b>	<b>5</b>
<b>6.7</b>	<b>Middagpauze .....</b>	<b>5</b>
<b>6.8</b>	<b>Speelplaats .....</b>	<b>6</b>
<b>6.9</b>	<b>Gezondheid.....</b>	<b>6</b>
<b>6.10</b>	<b>Gsm-gebruik op school .....</b>	<b>6</b>
<b>6.11</b>	<b>Buitenschoolse activiteiten.....</b>	<b>6</b>
<b>6.12</b>	<b>Persoonlijk werk.....</b>	<b>6</b>
<b>6.13</b>	<b>Digitale schoolagenda .....</b>	<b>7</b>
<b>6.14</b>	<b>Communicatie.....</b>	<b>7</b>
<b>6.15</b>	<b>Veiligheid op school.....</b>	<b>7</b>
<b>6.16</b>	<b>Evacuatie.....</b>	<b>7</b>
<b>6.17</b>	<b>Fietsers.....</b>	<b>8</b>
<b>6.18</b>	<b>Labo/techniekklas/wetenschapsklas/sporthal .....</b>	<b>8</b>
<b>6.19</b>	<b>Sport .....</b>	<b>8</b>
<b>6.20</b>	<b>Lift.....</b>	<b>8</b>
<b>6.21</b>	<b>Orde en netheid.....</b>	<b>8</b>
<b>6.22</b>	<b>Diefstal .....</b>	<b>9</b>
<b>6.23</b>	<b>Abonnement voor bus of trein .....</b>	<b>9</b>
<b>6.24</b>	<b>Verloren voorwerpen .....</b>	<b>9</b>
<b>6.25</b>	<b>Verzekering .....</b>	<b>9</b>
<b>6.26</b>	<b>Auteursrechten.....</b>	<b>10</b>
<b>6.27</b>	<b>Evaluatie.....</b>	<b>10</b>
<b>6.27.1</b>	<b>Mededeling van de resultaten .....</b>	<b>10</b>

6.27.2	Bijkomende proeven.....	10
<b>6.28</b>	<b>Belangrijke data .....</b>	<b>10</b>
<b>6.29</b>	<b>Strafstudie op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 14.30 u. .</b>	<b>12</b>
<b>1.</b>	<b>Wie is wie?.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1</b>	<b>Het bestuur .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2</b>	<b>Het directieteam.....</b>	<b>13</b>
<b>1.3</b>	<b>De graadcoördinatoren.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4</b>	<b>De leerlingenbegeleiders .....</b>	<b>13</b>
<b>1.5</b>	<b>Het leerlingenbegeleidingsteam .....</b>	<b>13</b>
<b>1.6</b>	<b>Het ondersteunend personeel.....</b>	<b>13</b>
<b>1.7</b>	<b>De ICT-coördinatoren .....</b>	<b>14</b>
<b>1.8</b>	<b>De klassenraad .....</b>	<b>14</b>
<b>1.9</b>	<b>De interne beroepscommissie.....</b>	<b>14</b>
<b>1.10</b>	<b>De ouderraad.....</b>	<b>14</b>
<b>1.11</b>	<b>De leerlingenraad .....</b>	<b>15</b>
<b>1.12</b>	<b>De schoolraad.....</b>	<b>15</b>
<b>1.13</b>	<b>De pedagogische raad .....</b>	<b>15</b>
<b>1.14</b>	<b>Het lokaal overlegplatform (LOP).....</b>	<b>15</b>
<b>1.15</b>	<b>Onderhoudspersoneel.....</b>	<b>16</b>
<b>1.16</b>	<b>Het centrum voor leerlingenbegeleiding.....</b>	<b>16</b>
<b>2.</b>	<b>Studieaanbod .....</b>	<b>16</b>
<b>3.</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>16</b>
<b>4.</b>	<b>Mijn administratief dossier .....</b>	<b>16</b>
<b>5.</b>	<b>Bij wie kan ik terecht als ik het moeilijk heb? .....</b>	<b>16</b>
<b>5.1</b>	<b>Het gaat over mij.....</b>	<b>16</b>
<b>5.2</b>	<b>Vertrouwelijke informatie.....</b>	<b>16</b>
<b>5.3</b>	<b>Een dossier .....</b>	<b>17</b>
<b>5.4</b>	<b>Het leerlingenbegeleidingsteam .....</b>	<b>17</b>
<b>5.5</b>	<b>Mijn leerkrachten .....</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>Samenwerking met andere organisaties .....</b>	<b>17</b>
<b>7.</b>	<b>Waarvoor ben ik verzekerd? .....</b>	<b>18</b>

**8. Vrijwilligers ..... 18**

## **6. Campuseigen deel campus CREO**

### **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 bruine poort in de Sterrestraat om de school te verlaten of terug te komen.

Als fietser krijg ik een 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. 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 ik 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 naar de rij. Als ik de gebouwen binnenkom, ben ik stil.

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

### **6.3 Te laat komen**

Ik begrijp dat ik de les stoer 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.

### **6.4 Afwezigheid en verlaten van de school**

Ik kan enkel de school tijdens de normale lessuren 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.

### **6.5 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.

## 6.6 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 komt, kan 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.

## 6.7 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.

## **6.8    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 naar de rij. Van zodra ik het gebouw binnenkom, ben ik stil.

## **6.9    Gezondheid**

Ik mag water drinken binnen en buiten de uren. Ik respecteer hierbij de afspraken die mijn vakleerkracht maakt. Ik gebruik hiervoor een 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.

## **6.10    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.

## **6.11    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.

## **6.12    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. De school bewaart enkel het persoonlijk werk van de archiefleerlingen.

### **6.13 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*.

### **6.14 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](mailto: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.

### **6.15 Veiligheid op school**

De school treft maatregelen om van de schoolomgeving een veilige omgeving te maken. De school organiseert daarom een brandpreventiebeleid, EHBO en 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.

### **6.16 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 evacuatiehulpje.

## **6.17 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 rugzakhoesje 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.

## **6.18 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 (bijlage 3).

## **6.19 Sport**

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

## **6.20 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.

## **6.21 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. 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.

## **6.22 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.

## **6.23 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.

## **6.24 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.

## **6.25 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.

## **6.26 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.

## **6.27 Evaluatie**

Alle info over het evaluatiebeleid vind je terug in de aparte bundel over evaluatie.

### **6.27.1 Mededeling van de resultaten**

Mijn ouders en ikzelf hebben toegang tot *Schoolware*. We kunnen het puntenboekje van de leerkracht op 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.

### **6.27.2 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 21 augustus 2024 vanaf 16 u. De exacte data vind ik op de volgende bladzijde.

## **6.28 Belangrijke data**

### **Vrije dagen**

Pedagogische studiedag: maandag 2 oktober 2023

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober 2023 tot en met vrijdag 3 november 2023

Facultatieve vrije dag: maandag 13 november 2023

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met vrijdag 5 januari 2024

Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2024 tot en met vrijdag 16 februari 2024

Paasvakantie: van maandag 1 april 2024 tot en met vrijdag 12 april 2024

Dag van de arbeid: woensdag 1 mei 2024

Hemelvaartsdag: donderdag 9 mei 2024

Vrije dag: vrijdag 10 mei 2024

Pinkstermaandag: maandag 20 mei 2024

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

Van woensdag 6 september 2023 tot en met vrijdag 8 september 2023

### **Bijkomende proeven**

Maandag 19 en dinsdag 20 augustus 2024

Meedelen van de resultaten:

Woensdag 21 augustus 2024

### **Oudercontacten**

- Donderdag 26 oktober 2023
- Vrijdag 22 december 2023
- Vrijdag 29 maart 2024
- Vrijdag 28 juni 2024

### **Onthaalavonden voor de leerlingen en ouders**

- Kennismakingsavond: woensdag 30 augustus 2023

### **Informatieavonden voor de ouders**

- Infoavond tweede jaar: donderdag 14 september 2023

- Studiekeuze na het eerste jaar: donderdag 18 april 2024
- Studiekeuze na het tweede jaar: donderdag 29 februari 2024 (fysiek op campus CREO)

### **De rapportdata voor schooljaar 2023-2024**

	A-stroom 2B opstroomoptie	B-stroom
Vrijdag 20 oktober	Rapport 1	Groeirapport 1
Vrijdag 1 december	Rapport 2	Groeirapport 2
Vrijdag 22 december	Trimesterrapport 1	Groeirapport 3
Vrijdag 23 februari	Rapport 3	Groeirapport 4
Vrijdag 29 maart	Trimesterrapport 2	Groeirapport 5
Vrijdag 31 mei	Rapport 4	Groeirapport 6
Vrijdag 28 juni	Jaarrapport	Jaarrapport

### **6.29 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 bestuur**

Het bestuur 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 Sven Baeyens.

### **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](http://www.vlot.be).

## **3. Jaarkalender**

De jaarkalender vinden mijn ouders en ik op het prikbord van *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?
-------------

Bestuur *VLOT!*-vzw

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

Voorzitter	de heer J. De Vos
Leden	mevrouw I. Haentjens
	mevrouw A. Jacobs
	mevrouw E. Middernacht
	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. 09 349 07 06

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

**Interne Beroepscommissie:** Voorzitter: de heer Danny De Schepper

**Directie:** Veerle Boelens, Katrien Herwege en Wim De Bruyn

**STEM-coördinator:** Stijn Verlee

**Boekhouding:** Katrien Van Bogaert

**Personeelssecretariaat:** Lesley Lievens en Mireille Van Bever

**Ondersteunend personeel:** Sofie De Neef, Karl Schelfaut, Lynn Pieters, Kimberly Verbelen, Inez Hardenne, Laura Vispoel, Annika Van de Velde, Ann Van Damme

**Leerlingenbegeleiders:** Marleen De Cock en Krista Lefever

**ICT-coördinatoren:** ICT-team

**Graadcoördinator:** Luk Trauwaen

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

**Schoolraad:**

Voorzitter: Dirk Vervaet

Secretaris: Maria Verheye

- Afvaardiging pedagogische raad: Sven Baeyens, Ann De Jonghe, Gregory Van Hoorde
- Afvaardiging leerlingenraad: moet nog afgevaardigd worden
- Afvaardiging ouderraad: moet nog afgevaardigd worden
- Afvaardiging lokale gemeenschap: Dirk Vervaet, Christine De Keukelaere, Maria Verheye

## **Bijlage 2**

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.

## UITGAVEN

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

### **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 koopt de school aan: geschiedenis (18,70 euro), ICT (12,5 euro) en de digitale atlas (5 euro).

Voor alle leerlingen van het eerste jaar komt daar nog een Diatoets bovenop: 4,58 euro.

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

Voor het eerste jaar werken we met een huurovereenkomst. Het model en de huurprijs per maand staat in de LTOS-brochure voor het eerste jaar.

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 48 euro en voor leerlingen van 1B 41 euro. Voor 2B voorzien we nog een kleine aanvulling van 5 euro.

### **Schoolactiviteiten**

- meerdaagse activiteiten (schoolkamp 1e jaar): tussen 110 en 130 euro
- sportdag: 1e jaar 20,50 euro en 2e jaar 13 euro
- studiereis: tussen 30 en 46 euro
- culturele activiteiten: tussen 10 en 15 euro
- externe LO-activiteiten: tussen 10 en 20 euro
- extra-murosactiviteiten: tussen 5 en 10 euro

**Lichamelijke opvoeding (LO):** T-shirt: 12,50 euro

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

**Werkstukjes techniek/NRT:** tussen 15 en 30 euro

**Takenblok van de school:** 3 euro

**Administratieve kost:** 5 euro

### **Facultatieve uitgaven**

- warme maaltijd: 5,50 euro
- rekenmachine (enkel voor 1A): 15 euro
- rekenmachine (enkel voor 1B): 6 euro
- huur locker: 12 euro
- vervangen lockersleutel: 12 euro
- vervangen middagpasje: 5 euro
- naschoolse cursus dactylo: 20 euro

### **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.

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



## **Bijlage 3: reglement voor techniek en wetenschappen 1e graad Natuurwetenschappen/Techniek/STEM-technieken/STEM-wetenschappen/ NRT**

### **Algemeen**

De school hecht veel belang aan mijn ontwikkeling, veiligheid en welbevinden. Iedereen draagt zijn steentje bij. Ik ben medeverantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn op school.

- Ik hou me strikt aan de instructies van mijn verantwoordelijke.
- Een handeling die ik niet veilig kan uitvoeren, mag ik niet uitvoeren.
- Ik heb respect voor mijn medeleerlingen en voor de personeelsleden.
- Ik vermijd onnodig rondlopen en lawaai in het lokaal. Ik stoor nooit andere leerlingen.
- Ik signaleer elke onregelmatigheid, beschadiging of gebrek.

### **Toegang tot de techniek en wetenschapslokalen**

De techniek- en wetenschapslokalen zijn enkel toegankelijk voor bevoegden en voor leerlingen onder begeleiding van een bevoegd personeelslid. Dit zijn personeelsleden die voldoende opleiding gekregen hebben rond de aanwezige risico's.

De leerkracht verlaat als laatste het lokaal en schakelt de centrale toevoer van elektriciteit, gas en water uit indien mogelijk. Alle toegangen zijn slotvast.

### **Orde en netheid**

- Ik ben medeverantwoordelijk voor de orde en netheid van de werkplaats.
- Ik plaats mijn boekentas, jas of andere kledij steeds op de afgesproken plaats.
- Ik breng op het einde van de les alle materialen en gereedschappen terug naar hun plaats.

## **Gebruik van machines, gereedschappen, materiaal en producten**

- Ik respecteer de lokaaluitrusting.
- Ik ga na of ik de instructies en veiligheidsmaatregelen begrepen heb alvorens van start te gaan.
- Ik vraag opnieuw toelichting aan mijn leraar wanneer ik niet zeker ben.
- Energievoorzieningen zoals gas, elektriciteit ... zet ik enkel aan na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Enkel de machinebedienaar bevindt zich in de werkzone van een machine.
- Ik gebruik steeds de voorziene bescherming.
- Ik schakel machines en toestellen uit bij het verlaten van mijn werkpost.
- Ik laat nooit gereedschap of losse werkstukken op een machine liggen.
- De aangewezen verantwoordelijke controleert bij het begin en het einde van de les het gereedschapsbord op volledigheid en eventuele beschadigingen.
- Voedingsmiddelen aanwezig in het lokaal zijn in de regel niet geschikt voor consumptie.

## **Hygiëne**

- Ik eet en drink niet in het lokaal.
- Ik was grondig mijn handen bij/na het verlaten van het lokaal.
- Ik hou de wastafels proper.

## **Milieu**

- Ik probeer zo weinig mogelijk afval te produceren. Ik kijk eerst na wat ik kan recycleren of hergebruiken en ik deponeer het afval in de juiste vuilnisbak.
- Ik loos niet zomaar verf, olie of 'gevaarlijke' producten in de wasbakken of afvoerputjes, raadpleeg je leraar.
- Ik ruim resten of gemorste producten correct op.

## **Persoonlijke bescherming bij het uitvoeren van praktische opdrachten**

- Ik draag de persoonlijke beschermingsmiddelen volgens de instructies bij de opdracht.
- Ik draag nauw aansluitende kledij.
- Ik bind lange haren steeds veilig samen.

- Ik draag gesloten schoenen.
- Ik draag geen ringen, armbanden en loshangende kledingstukken of accessoires (sjaal, oortjes ...).
- Mijn persoonlijke beschermingsmiddelen moeten in perfecte staat zijn.

### **Ongevallen**

- Ik blijf bij een ongeval steeds kalm en ik verwittig de leraar.
- Ik laat elke wonde, hoe klein ook, zo snel mogelijk door een EHBO-medewerker aan het secretariaat verzorgen.

Dit reglement wordt ook bij de start van het schooljaar besproken door de vakleerkracht met de leerlingen.

## **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;
- 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.