



23-24

# SCHOOLREGLEMENT

COLLEGE TEN DOORN

## Welkom

Geachte ouder(s)

Welkom op onze school! Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in College ten Doorn en haar secundaire scholen stelt.

Het schoolbestuur, het directieteam, de leerkrachten en het ondersteunend personeel stellen alles in het werk om voor uw zoon/dochter een aangename en kwaliteitsvolle leer- en leefomgeving te creëren.

Ons schoolreglement geeft een beeld van de manier waarop wij dit trachten te realiseren. Het kwam tot stand na grondig overleg binnen het team en de schoolraad waarin ook de ouders en leerlingen vertegenwoordigd zijn. Het werd bekrachtigd door het schoolbestuur.

Via dit schoolreglement willen wij de rechten van alle betrokkenen, personeel – leerlingen – ouders, zoveel mogelijk beschermen. Wij baseren ons hiervoor op de wettelijke regelgeving in verband met onderwijsorganisatie. Daardoor is het document vrij lang en beschrijft het soms complexe procedures. Indien u bij bepaalde passages meer verduidelijking wenst, gaan wij graag op die vraag in.

Als ouder(s) draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en de begeleiding van uw zoon/dochter. Wij hopen dat u zich in de doelstellingen van onze school en het schoolreglement kan vinden, het schoolreglement ondertekent en uw zoon/dochter aanmoedigt om de leefregels na te leven.

Zo zorgen wij samen voor een onderwijsklimaat waarin elke leerling zich thuis voelt en kansen krijgt zijn/haar talenten ten volle te ontplooiën.

Namens het directieteam

Annick Willems

Algemeen directeur

Aan de nieuwe leerlingen:

Beste leerling

We zijn blij dat je ouders je ingeschreven hebben in College ten Doorn. Met je inschrijving wordt onze school ook jouw school.

Een nieuwe school, dat betekent dus: nieuwe klasgenoten, nieuwe leerkrachten, nieuwe vakken, nieuwe gewoontes en verplichtingen, kortom... een heel andere leefwereld dan je tot nu toe gewoon was. Aanpassen hieraan is niet gemakkelijk en loopt niet altijd even vlot. Een heel schoolteam staat echter klaar om jou te helpen, zodat je je snel thuis voelt op onze school.

Uiteraard vragen wij ook van jou een inspanning: een aangename schoolomgeving krijg je immers maar als er afspraken gemaakt worden en iedereen zich aan die afspraken houdt. Deze afspraken, samen met nog heel wat andere informatie (bijvoorbeeld over de dagindeling, maaltijden op school, rapporten,...) vind je terug in dit schoolreglement.

Het kwam tot stand na grondig overleg binnen het team en de schoolraad waarin ook de ouders en leerlingen vertegenwoordigd zijn. Het werd bekrachtigd door het schoolbestuur.

Omdat dit schoolreglement rekening moet houden met een aantal wettelijk voorgeschreven regels, is het een lang document, en soms worden ook moeilijke procedures beschreven. Als je iets niet begrijpt, mag je altijd uitleg vragen.

Wij hopen dat je je kan vinden in de afspraken en leefregels, en het schoolreglement niet alleen ondertekent, maar ook je best doet om het na te leven. Zo kunnen wij samen van de school een fijne plek maken waar elke leerling de kans krijgt zich ten volle te ontplooiën!

Namens het directieteam  
Annick Willems  
Algemeen directeur

Aan de leerlingen die reeds langer school lopen op College Ten Doorn:

Beste leerling

Hopelijk voel jij je al thuis op onze school, maar ook jou heten we nog elke dag van harte welkom.

Jij bent al goed op de hoogte van het reilen en zeilen op College ten Doorn, maar in dit nieuwe schoolreglement staan toch wat aanpassingen en aanvullingen, of zaken die je misschien nog niet zo goed wist. We nodigen je dan ook uit het zeker eens door te nemen, eventueel samen met je ouder(s).

Het schoolreglement kwam tot stand na overleg met een heel team en de schoolraad, waarin ook ouders en leerlingen vertegenwoordigd zijn. Omdat dit schoolreglement rekening moet houden met een aantal wettelijk voorgeschreven regels, is het een lang document, en soms worden ook moeilijke procedures beschreven. Als je iets niet begrijpt, mag je altijd uitleg vragen.

Wij hopen dat je je kan vinden in de afspraken en leefregels, en het schoolreglement niet alleen ondertekent, maar ook je best doet om het na te leven. Zo kunnen wij samen van de school een fijne plek maken waar elke leerling de kans krijgt zich ten volle te ontplooien!

Namens het directieteam  
Annick Willems  
Algemeen directeur

## Inleiding

Het schoolreglement bestaat uit **drie delen**, die samen een beeld geven van de school en haar werking.

- In het eerste deel is ons pedagogisch project en een engagementsverklaring van de school opgenomen.
- Het tweede deel bevat o.a. afspraken over inschrijvingen, het schoolleven, afwezigheden, studiebegeleiding, evaluaties, inspraak....
- Ten slotte is er een derde deel met informatie over bijvoorbeeld de schoolkosten, dagindeling, jaarkalender, schoolverzekering... Dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Via de **inhoudstafel** kan een en ander gemakkelijk worden opgezocht.

**Zowel ouder(s) als leerling ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor kennisname en akkoord.**

Soms kan het nodig zijn dat de school, steeds in overleg, het reglement in de loop van het schooljaar wijzigt. **Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is er een nieuw akkoord vereist van de ouders.** Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie in het derde deel is er geen nieuw akkoord vereist.

**Als ouders of de meerderjarige leerling niet akkoord gaan met de wijzigingen, eindigt de inschrijving van de betrokken leerling op 31 augustus van het lopende schooljaar.**

## Inhoudsopgave

Welkom	
Inleiding	3
Inhoudsopgave	4
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	1
1    Pedagogisch project	1
2    Engagementsverklaring tussen school en ouders	2
2.1    Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	2
2.2    Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	2
2.3    Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	3
2.4    Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	4
Deel II – Het reglement	5
1    Inschrijvingen en toelatingen	5
1.1    Eerste inschrijving	5
1.2    Vorrang	5
1.3    Campus	5
1.4    Studieaanbod	6
1.5    Herinschrijving	6
1.6    Veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar	6
1.7    Inschrijving geweigerd?	7
1.8    Vrije leerling	7
1.9    Levensmiddelenhygiëne	7
1.10    Gezondheidsbeoordeling bij stage	8
2    Onze school	9
2.1    Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	9
2.2    Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	10
2.3    Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.4    Vakantiepraktijk	11
2.5    Onverwachte afwezigheid leraar	12
2.6    School verlaten tijdens de middagpauze	13
2.7    Schoolrekening	13
2.7.1    Bijdrageregeling	13
2.7.2    Betaling	14
2.7.3    Bij betalingsmoeilijkheden	14
2.7.4    Bij wanbetaling	14
2.7.5    Schooltoeslag	15

2.8	Reclame en sponsoring	15
3	Studiereglement	15
3.1	Afwezigheid	15
3.1.1	Afwezigheid bij ziekte	15
3.1.1.1	Hoe een afwezigheid wegens ziekte wettigen?	15
3.1.1.2	Wanneer levert u een medisch attest in?	16
3.1.1.3	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	16
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die een leerling niet kan volgen wegens ziekte?	16
3.1.1.5	Tijdelijk onderwijs aan huis	17
3.1.1.6	Synchroon internetonderwijs (SIO)	18
3.1.2	Afwezigheid voor het bijwonen van een begrafenis of huwelijk	18
3.1.3	Afwezigheid met topsportstatuut	18
3.1.4	Afwezigheid met topkunstenstatuut	18
3.1.5	Afwezigheid wegens zwangerschap	19
3.1.6	Overige afwezigheden waarvoor geen toestemming vereist is	19
3.1.7	Afwezigheden waarvoor toestemming van de school vereist is	19
3.1.8	Afwezigheden tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken	19
3.1.9	Praktijklessen en stages/werkplekklaren inhalen	20
3.1.10	Spijbelen kan niet	20
3.1.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	20
3.2	Persoonlijke documenten	20
3.2.1	Digitale agenda	20
3.2.2	Notities	20
3.2.3	Persoonlijk werk	21
3.2.4	Bewaren van notities, taken, schriften en werkstukken	21
3.2.5	Rapport	21
3.3	Het talenbeleid van onze school	21
3.4	Interactief afstandsonderwijs	22
3.5	Leerlingenbegeleiding	23
3.5	Begeleiding bij de studies	23
3.5.1	Klassenleraar	23
3.5.2	De begeleidende klassenraad	23
3.5.3	Flexibele leertraject	24
3.5.3.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	24
3.5.3.2	Als een leerling een bijkomend studiebewijs wil behalen	25

3.5.3.3	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	25
3.5.3.4	Cognitief sterk functionerende leerling	25
3.5.4	De evaluatie	25
3.5.4.1	Het evaluatiesysteem	25
3.5.4.2	De beoordeling	28
3.5.4.3	Fraude tijdens toetsen	28
3.5.4.4	Meedelen van de resultaten	29
3.5.4.5	Infovergaderingen en oudercontacten	29
3.6	De deliberatie	29
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.6.2	Mogelijke beslissingen	30
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	32
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	32
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	35
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	35
4.1.1	Inspraak	35
4.1.1.1	Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)	35
4.1.1.2	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	35
4.1.1.3	Pedagogische raad	35
4.1.1.4	Leerlingen	35
4.1.1.5	Schoolraad	36
4.1.1.6	Ouderraad	36
4.1.2	Sociaal gedrag en kledij	36
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	36
4.1.4	Pesten en geweld	37
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	37
4.1.6	Veiligheid op school	37
4.1.7	Leefmilieu	38
4.2	Privacy	38
4.2.1	Welke info houden we bij over de leerlingen en hoe gebeurt dit?	38
4.2.2	Wat bij verandering van school?	39
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	40
4.2.4	Gebruik van sociale media	40
4.2.5	Bewakingscamera's	40
4.2.6	Doorzoeken van lockers	40
4.2.7	Monitoringssoftware	41
4.3	Veiligheid en gezondheid	41



4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	41
4.3.2	Rookverbod	41
4.3.3	Alcoholgebruik	42
4.3.4	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	42
4.3.4.1	Eerste hulp	42
4.3.4.2	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	42
4.4	Herstel-en sanctioneringsbeleid	43
4.4.1	Begeleidende maatregelen	43
4.4.2	Herstel	44
4.4.3	Ordemaatregelen	44
4.4.3.1	Wanneer kan een leerling een ordemaatregel krijgen?	44
4.4.4	Tuchtmaatregelen	45
4.4.4.1	Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?	45
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	45
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	45
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	45
4.4.4.5	Kan u in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	46
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	47
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	47
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	48
4.5	Klachtenregeling	48
Deel III – Informatie		49
1	Wie is wie?	49
1.1	Het schoolbestuur (of de inrichtende macht)	49
1.2	De scholengemeenschap	50
1.3	De directie (en ander bestuurspersoneel)	50
1.4	Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel	50
1.5	Klassenraad	50
1.6	Leerlingenbegeleiders en cel leerlingenbegeleiding	51
1.7	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	51
1.8	<a href="http://www.clbchat.be">www.clbchat.be</a>	52
1.9	Samenwerking met leersteuncentrum	53
1.10	De schoolraad en andere participatieorganen	53
1.11	De beroepscommissie	53
2	Studieaanbod	54
3	Jaarkalender	54

4	Het administratief dossier van de leerling	54
5	Begeleiding van leerlingen bij moeilijkheden	55
5.1	In overleg met de leerling	55
5.2	Discretieplicht en beroepsgeheim	55
5.3	Informatie in het leerlingendossier	55
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	55
5.5	Leraren	56
6	Samenwerking met andere organisaties	56
7	Vrijwilligers	56
7.1	Organisatie	56
7.2	Verzekeringen	56
7.2.1	Verplichte verzekering	56
7.2.2	Vrije verzekering	57
7.3	Vergoedingen	57
7.4	Deontologie	57
8	Waarvoor is een leerling verzekerd?	57
8.1	De schoolverzekering komt tussenbeide tijdens het schoolleven	57
8.2	De schoolverzekering omvat 2 afzonderlijke verzekeringen	58
8.2.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	58
8.2.2	Persoonlijke ongevallen	58
8.3	Welke stappen zijn nodig bij een ongeval?	58
	Bijlagen	59
1	Pedagogisch project	59
2	Plan van de school – openen/sluiten poorten	62
3	Studieaanbod eerste graad, tweede graad en derde graad	64
4	Visie en beleid inzake begeleiding van de lerende	65
	67	
5	Leefregels	69
5.1	Leefregels Talentum	69
5.2	Leefregels Collegium/Practicum/Spectrum	72
6	Spiekbeleid	74
6.1	Wat verstaan wij onder spieken?	74
6.2	Wat is onze visie in de aanpak van pesten?	74
6.3	Hoe gaan wij preventief om met spieken?	74
6.4	Welke stappen nemen wij in de aanpak van spieken?	74
7	Diefstalbeleid	76

7.1	Wat is onze visie in de aanpak van diefstal en hoe werken we preventief?	76
7.2	Welke stappen nemen wij in de aanpak van diefstal op school?	76
8	Rookbeleid	78
8.1	Wat verstaan wij onder roken op school?	78
8.2	Wat is onze visie in de aanpak van roken op school?	78
8.3	Hoe gaan wij preventief om met roken op school?	78
8.4	Welke stappen nemen wij in de aanpak van roken op school?	78
9	Drugsbeleid	79
9.1	Wat verstaan wij onder drugs?	79
9.2	Wat is onze visie rond drugs en hoe werken we preventief?	79
9.3	Welke stappen nemen wij in de aanpak van drugsproblemen?	80
10	Pestbeleid	82
10.1	Wat verstaan wij onder pesten op school?	82
10.2	Wat is onze visie in de aanpak van pesten?	82
10.3	Hoe gaan wij preventief om met pesten?	82
10.4	Welke stappen nemen wij in de aanpak van pesten?	83
11	Protocol sociale media ouders en leerlingen	84
11.1	Uitgangspunten protocol sociale media	84
11.2	Afspraken omtrent het gebruik van sociale media voor leerlingen	84
12	Labo-reglement College ten Doorn	86
12.1	Algemene veiligheidsvoorschriften	86
12.2	Vakspecifieke veiligheidsvoorschriften	86
12.3	E.H.B.O.-richtlijnen	87
12.4	Richtlijnen bij brand	87
13	ICT-beleid en afspraken.	88
13.1	Deconnectie: Smartschool- en mailpolicy	88
13.1.1	Basisprincipes	88
13.1.2	Ouders vs leerkrachten/directie	89
13.1.3	Leerlingen vs leerkrachten	89
13.1.4	Directie vs ouders/leerlingen	89
13.1.5	Leerkrachten vs leerlingen/ouders	89
13.2	Persoonlijke opslagruimte	90
13.3	Schade en misbruiken	90
14	Laptopproject	91
14.1	Voordelen	91
14.2	Het toestel	91

14.2.1 Specificaties	91
14.2.2 Service	92
14.3 Laptopreglement	92
14.3.1 Gebruik	92
14.3.2 Meldingsplicht	93
14.3.3 Schoolaccount	93
14.3.4 Wachtwoord	93
14.4 Documenten	93
14.5 Veiligheid	94
14.6 Verlies	95
14.7 Onderhoud	95
14.7.1 Batterij	95
14.7.2 Scherm	95
14.7.3 Updates	95
14.8 Sociale media	96
14.9 Ondersteuning	96
14.9.1 Technische problemen binnen garantie	96
14.9.2 Technische problemen buiten garantie	97
14.9.3 Laptopbalie	97
14.9 Software	98
14.10.1 Academic software	98
14.10.2 Softwareproblemen	99
14.10 Hardware	99
14.11.1 Beschadiging van de behuizing	99
14.11.2 Schade aan scharnieren	99
14.11.3 Een gebroken beeldscherm	99
14.11.4 Beschadiging door een andere leerling	99
14.11 Vakantieperiodes	100
14.12 Uitstroom	100

## Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Het doel is elke leerling waarden en competenties aan te leren op het professionele, het intellectuele én het sociaal-emotionele vlak. Vertrekkende van de beginsituatie van de leerling, gaan wij met elke leerling op weg en begeleiden we hem/haar naar de jongvolwassenheid. We willen jongeren kansen geven om in een bevrijdend klimaat op te groeien tot een competent, autonoom en solidair individu dat in staat is om op een creatieve en kritische manier haar/zijn plaats in te nemen in het samenleven met anderen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De realisatie van dit pedagogisch project behoort tot de verantwoordelijkheid van de school en van alle personeelsleden. Wij willen de school geenszins zien als een instelling die louter kennis overbrengt. Door zelf het voorbeeld te geven willen wij oproepen tot vrijheid, verantwoordelijkheid, weerbaarheid, rechtvaardigheid, respect voor de ander en voor de schepping, solidariteit, creativiteit, kritische geest, zin voor schoonheid, openheid voor het transcendente. Ook in de opvoedingsmomenten van elke dag willen wij deze waarden nastreven.

Deze doelstellingen proberen we eerst en vooral in de lessen, maar ook door andere activiteiten zoals bezinningsmomenten, bezinningsdagen, solidariteitsacties, onthaal- en contactdagen, sportactiviteiten, bezoek aan tentoonstellingen, musea, theater, film, reizen ... te verwezenlijken.

De tekst van ons pedagogisch project moet samen gelezen worden met de *«Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samenwerken aan katholieke dialoogscholen.»* U kan hiervan een kopie krijgen bij de directeur en u kan de verklaring terugvinden op de website [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De integrale tekst van ons pedagogisch project is opgenomen in bijlage 1 en op Smartschool. Door het ondertekenen van de bijhorende brief verklaren ouders dat zij het pedagogisch project hebben ontvangen en dat ze instemmen met de inhoud.

## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Katholiek Onderwijs Meetjesland, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw dochter/zoon op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen haar/zijn school- en studieloopbaan.

Het inschrijven van uw dochter/zoon in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Het oudercontact is voor u een uitstekende gelegenheid voor een gesprek met de leraren, de leerlingenbegeleiders en/of de directeur over de studieresultaten, de studiehouding, de studiebegeleiding, de studiekeuze, de algemene houding, ... van uw dochter/zoon. Wij organiseren een aantal keer per jaar individuele oudercontacten. U wordt hiervan steeds ruim vooraf op de hoogte gebracht door de school waar uw dochter/zoon les volgt.

Wij rekenen erop dat u zo veel mogelijk op dit aanbod ingaat.

Het kan dat wij u om dwingende redenen uitdrukkelijk op het oudercontact uitnodigen. Mocht u - ondanks onze expliciete vraag - toch niet aanwezig kunnen zijn, dan vragen wij u om ons hiervan zo snel mogelijk te verwittigen en een nieuwe afspraak vast te leggen.

Los van de individuele oudercontacten kunnen wij u ook uitnodigen voor een gesprek naar aanleiding van concrete feiten (klassituatie, leer- of gedragsproblemen). In dit geval wordt u door de directeur of zijn afgevaardigde telefonisch of per (aangetekende) brief uitgenodigd. Ook hier vragen wij met aandrang dat u de school vooraf verwittigt indien u ondanks de gemaakte afspraak niet aanwezig kan zijn en zelf een nieuwe afspraak met de school wenst vast te leggen.

Naast oudercontacten voorzien wij ook leerlingencontacten.

### **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van uw dochter/zoon in onze school verwachten wij dat zij/hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat zij/hij volgt. Bezinningsdagen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw dochter/zoon de kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat uw dochter/zoon hieraan verplicht moet deelnemen.

Verder verwachten wij ook dat uw dochter/zoon elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw dochter/zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten of dat zij/hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw dochter/zoon dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms, om diverse redenen, als lastig en minder leuk. Zonder enige reden uit school wegblijven, spijbelen dus, kan niet. Als er bij uw dochter/zoon een spijbelprobleem wordt vastgesteld, willen wij samen met u, uw dochter/zoon en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) naar oorzaken van en oplossingen voor dit gedrag zoeken. Wij verwachten uw volle medewerking, ook bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra we de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwen, sturen we het dossier door naar het Departement Onderwijs.

De school sloot een protocolakkoord met de lokale politie af. Dit akkoord beoogt onder meer een gecoördineerde aanpak van problematisch schoolverzuim, dat systematisch gemeld wordt aan het vast politioneel aanspreekpunt van de scholen.

Het spijbelbeleid van de school is opgenomen in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.10.

Indien u of uw dochter/zoon niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen van de school, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen uw dochter/zoon op te starten omdat zij/hij het onderwijs- en vormingsgebeuren ernstig verstoort. Verder kan de directeur ook beslissen om uw dochter/zoon uit te schrijven, bv. omdat zij/hij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw dochter/zoon verblijft.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school is een school die zorg draagt voor al haar leerlingen.

Bij de inschrijving wordt voor jongeren die bijzondere zorgen nodig hebben, samen met de ouders en de jongere, een zorgformulier ingevuld en toegevoegd aan het zorgdossier. Bij de inschrijving van een leerling voor het eerste leerjaar wordt de BaSO-fiche opgevraagd en eveneens in het zorgdossier opgenomen.

De school houdt de drempel voor het signaleren van problemen aan leraren, opvoeders, secretariaatsmedewerkers, leerlingenbegeleiders, de directeur of de CLB-medewerker zo laag mogelijk. U kan met al uw vragen steeds bij één van hen terecht.

Over de speciale taak van de klassenleraar en de begeleidende klassenraad leest u meer in het schoolreglement, deel II, punten 3.5.1 en 3.5.2.

De cel leerlingenbegeleiding coördineert de begeleiding van leerlingen met psychosociale problemen of leermoeilijkheden. Deze vergadering is samengesteld uit een directielid van de school, de interne leerlingenbegeleider, een secretariaatsmedewerker en een CLB-medewerker. De cel werkt individuele samenwerkingsovereenkomsten uit en geeft de leerlingen extra ondersteuning. Deze werking baseert zich op een algemeen stappenplan dat door het hele schoolteam gedragen wordt.

U vindt dit in het schoolreglement terug onder deel III, punt 1.6.

Wij zoeken steeds in overleg met de leerling, de ouders en indien nodig ook met het CLB of een andere externe instantie naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw dochter/zoon. Het belang van de leerling staat hierbij centraal.

Wij verwachten dat u op elke vraag tot overleg over de begeleiding van uw dochter/zoon ingaat, ons vooraf verwittigt als u niet op een gemaakte afspraak aanwezig kan zijn en zelf de school contacteert voor het vastleggen van een nieuwe afspraak. Wij verwachten bovendien dat zowel u als uw dochter/zoon zich aan alle gemaakte en besproken afspraken houden.

Meer uitleg over mogelijke begeleidende maatregelen (de volgkaart, de time-out, het begeleidingscontract) vindt u in het schoolreglement in deel II, punt 4.4.1.

Over de concrete CLB-opdracht leest u meer in deel III, punt 1.7 van het schoolreglement.

Voor een aantal specifieke leerstoornissen zoals dyslexie, dyscalculie, AD(H)D, ... hebben we speciaal uitgewerkte samenwerkingsovereenkomsten (SWOK's). Als uw dochter/zoon een dergelijke problematiek heeft, wordt u in de loop van de maand september voor een vergadering uitgenodigd waar u het specifiek begeleidingsplan van uw dochter/zoon met de dossiercoördinator of een lid van het zorgteam bespreekt. Wie die avond niet aanwezig kan zijn, neemt zelf contact op met de school en maakt een andere afspraak.

De school heeft ook een uitgewerkt beleid inzake pesten, druggebruik, roken.... U vindt de beleidsteksten terug in de bijlagen 5 e.v., achteraan het schoolreglement. Voor de uitvoering van een aantal maatregelen uit bovengenoemde samenwerkingsovereenkomsten rekenen wij uitdrukkelijk op uw actieve medewerking.

## **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.



## Deel II – Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug via de website [www.collegetendoorn.be](http://www.collegetendoorn.be) en in de rubriek 'Ons inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 3).

#### 1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer ingeschreven wordt, nemen de leerling en de ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Er kan pas ingeschreven worden nadat de ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school en dit voor akkoord ondertekend hebben. Dat betekent dat men niet telefonisch kan ingeschreven worden en dat minstens één van de ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het inschrijvingsgesprek.

De school stelt een elektronische versie van het schoolreglement en het pedagogisch project ter beschikking op basis waarvan ouders schriftelijk hun akkoord kunnen verlenen. Als meerderjarige leerling of als ouder kan men kiezen tussen een schriftelijke of een elektronische versie van deze documenten.

#### 1.2 Voorrang

Sommige jongeren genieten voorrang op alle andere leerlingen bij inschrijving in onze school:

- Jongeren wiens broer of zus reeds ingeschreven is, ongeacht de respectievelijke woon- of verblijfplaats;
- Jongeren die deel uitmaken van een nieuw samengesteld gezin en wiens halfbroer of -zus reeds bij ons schoolloopt.

#### 1.3 Campus

Onze school bestaat uit de vier juridische scholen van vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn - zijnde Onze-Lieve-Vrouw-ten Doorn, Sint-Annainstituut, Sint-Leoinstituut en Sint-Vincentius - en is georganiseerd in College ten Doorn Talentum, Collegium, Spectrum, Practicum, Universum. Deze liggen op dezelfde campus. Wij werken nauw samen onder de naam College ten Doorn. Een inschrijving in de ene school van voltijds gewoon secundair onderwijs, geldt meteen ook voor de andere scholen van voltijds gewoon secundair onderwijs. Bij een overstap naar een andere school binnen onze campus is er dus geen nieuwe inschrijving nodig. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van bepaalde klasgroepen of studierichtingen.

Soms organiseren we lessen samen. Het kan dus zijn dat een deel van de lessen in één van de lokalen van de andere scholen van College ten Doorn plaatsvindt of dat leerlingen voor sommige lessen samenzitten met leerlingen uit één van de andere juridische scholen. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de juridische school waar de leerling is ingeschreven.

De 5 scholen van College ten Doorn hebben hetzelfde schoolreglement.

Een plan van de school, met een overzicht van opening/sluiten van de poorten vindt u in bijlage 2 en op [www.collegetendoorn.be](http://www.collegetendoorn.be).

#### **1.4 Studieaanbod**

Het overzicht van het studieaanbod, met bijhorende lessentabellen, vindt u in bijlage 3 en op [www.collegetendoorn.be](http://www.collegetendoorn.be).

#### **1.5 Herinschrijving**

Eenmaal ingeschreven, blijft uw dochter/zoon ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer zij/hij zelf onze school verlaat;
- wanneer zij/hij als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten;
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor een leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling, ouder(s) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- wanneer de leerling en ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- wanneer ondanks begeleiding de leerling blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

Omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie vragen we op het einde van elk schooljaar te bevestigen of de leerling ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit gebeurt via het beslissingsformulier.

#### **1.6 Veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar**

In de loop van het schooljaar kan een leerling enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd, afhankelijk van het leerjaar. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat verandering nog kan. In de eerste graad kan een leerling, sinds de modernisering van het Secundair Onderwijs, wél de overstap maken naar een andere studierichting.

Het is niet mogelijk te veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: tot uiterlijk 15 januari van het lopende schooljaar kan een leerling van keuzemogelijkheid veranderen.

Wie kiest voor CLIL of voor STEM kan slechts bij hoge uitzondering overstappen naar eenzelfde studierichting zonder CLIL of STEM.

### **1.7 Inschrijving geweigerd?**

Onze school heeft het recht om een inschrijving te weigeren indien uw dochter/zoon - na een tuchtprocedure - het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft bovendien het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als uw dochter/zoon zich aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee zij/hij georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school haar/hem voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

We kunnen uw dochter/zoon niet inschrijven in het secundair onderwijs als zij/hij vóór de start van het schooljaar al 25 jaar is geworden. De enige uitzondering hierop is als zij/hij vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor derde leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

### **1.8 Vrije leerling**

Als uw dochter/zoon niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan haar/zijn inschrijving geweigerd worden. In dergelijk geval kan zij/hij ingeschreven worden als vrije leerling. Een dergelijke inschrijving is geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er bij het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

### **1.9 Levensmiddelenhygiëne**

In bepaalde studierichtingen (Practicum: 3 en 4 Restaurant en keuken, 5 Grootkeuken en catering, 6 Grootkeuken, 3 en 4 Zorg en Welzijn, 5 Basis en ondersteuning, 5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn, 6- Verzorging, 7 Thuis- en bejaardenzorg, 7 kindercare, 3 en 4 Organisatie en logistiek, 5 Onthaal, organisatie en sales, 6 kantoor en Spectrum: 3 en 4 Maatschappij en welzijn, 5 Opvoeding en begeleiding, 5 Gezondheidszorg, 6 Sociale en technische wetenschappen, 6 Gezondheid en welzijnswetenschappen ...) wordt gewerkt met voedingsmiddelen. Wanneer de medische toestand van uw dochter/zoon een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, moet de school hiervan verwittigd worden. De school beslist vervolgens of uw dochter/zoon tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat zij/hij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als de leerling een werkplek/stageplek heeft, brengt de school ook de werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van de leerling zelf dat zij/hij de werkgever/stagegever hiervan op de hoogte brengt.

Deze medische gegevens van leerlingen worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

### 1.10 Gezondheidsbeoordeling bij stage

Voor een aantal specifieke richtingen is er een medische goedkeuring voor de aanvang van de stage/werkplekieren. De specifieke informatie van deze gezondheidsbeoordeling wordt per richting toegelicht. Volgende studierichtingen komen in aanmerking:

Practicum	Spectrum
5 Onthaal, organisatie en sales	6 Accountancy en IT
5 Logistiek	6 Office management en communicatie
6 Office en logistiek	
7 Business support	
5 Dier en Milieu	
5 Groenaanleg en -beheer	5 Agrotechnieken dier
6 Landbouw	5 Tuinaanleg en -beheer
6 Tuinbouw en groenvoorziening	6 Planttechnische wetenschappen
7 Tuinaanleg en -onderhoud	6 Dier- en landbouwtechnische wetenschappen
7 Veehouderij en landbouwteelten	
5 Grootkeuken en catering	
6 Grootkeuken	
5 Basiszorg en ondersteuning	5 Opvoeding en begeleiding
5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn	5 Gezondheidszorg
6 Verzorging	6 Gezondheid- en welzijnswetenschappen
7 Kinderzorg	
7 Thuis- en bejaardenzorg	
5 Schoonheidsverzorging	5 Wellness en schoonheid
5 Haarverzorging	6 Schoonheidsverzorging
6 Haarzorg	
7 Haarstilis	

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

UUR	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
8.15-9.05	LES	LES	LES	LES	LES
9.05-9.55	LES	LES	LES	LES	LES
9.55-10.10	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE
10.10-11.00	LES	LES	LES	LES	LES
11.00-11.50	LES	LES	LES	LES	LES
11.50-12.40	LES OF PAUZE	LES OF PAUZE		LES OF PAUZE	LES OF PAUZE
12.40-13.30	LES OF PAUZE	LES OF PAUZE		LES OF PAUZE	LES OF PAUZE
13.30-14.20	LES	LES		LES	LES
14.20-14.35	PAUZE	PAUZE		PAUZE	PAUZE
14.35-15.25	LES	LES		LES	LES
15.25-16.15	LES/LESVRIJ	LES/LESVRIJ		LES/LESVRIJ	LES/LESVRIJ

Het overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor een schooljaar wordt gecommuniceerd bij aanvang van het schooljaar en via de jaarkalender van Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kan de school middagactiviteiten organiseren die in het pedagogisch project van de school kaderen.

Op opendeurdagen of infodagen tijdens het weekend kunnen leerlingen verplicht worden op school aanwezig te zijn.

Leerlingen van studierichtingen met veel praktijk kunnen verplicht worden deel te nemen aan activiteiten buiten de gewone schooluren om die praktijk extra in te oefenen.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.15 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

## 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Onze school volgt de reglementering conform de meest recente omzendbrief over de organisatie van stages.

Stages gaan meestal door in het binnenland, soms gedeeltelijk in het buitenland.

Bij de start van elk schooljaar krijgen de leerlingen tijdens de lessen alle info over de stages en worden de ouders uitgenodigd voor een infomoment.

Voor elke stage wordt begeleiding voorzien vanuit de stageplaats en vanuit de school. Zowel de school als de stageplaats zullen de stage evalueren. De stageplaats zal de stage op een begeleidende manier evalueren en de school zal deze beoordelend evalueren.

Voor afwezigheden tijdens stages/werkplekieren zie 3.1.9.

In onderstaande tabel vindt u een overzicht van de ingerichte stages per studierichting :

Studierichting	Alternerende stage	Blokstage	Combinatie
5 Onthaal, organisatie en sales			*
5 Logistiek			*
5 Dier en milieu			*
5 Groenaanleg en -beheer			*
5 Agrotechnieken Dier	*		
5 Tuinaanleg en -beheer	*		
5 Basiszorg en ondersteuning		*	
5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn		*	
5 Gezondheidszorg		*	
5 Opvoeding en begeleiding	*		
5 Haarverzorging		*	
5 Schoonheidsverzorging		*	
5 Wellness en schoonheid		*	
5 Grootkeuken en catering		*	
6 Accountancy en IT		*	
6 Dier- en landbouwtechnische wetenschappen	*		
6 Gezondheids- en welzijnswetenschappen		*	
6 Grootkeuken			*
6 Haarzorg			*
6 Schoonheidsverzorging	*		
6 Kantoor (Office en logistiek)	*		
6 Landbouw			*
6 Plant-technische wetenschappen	*		
6 Secretariaat- talen (Office management en communicatie)		*	
6 Tuinbouw en groenvoorziening			*
6 Verzorging		*	

Studierichting	Alternerende stage	Blokstage	Combinatie
7 Haarstilst			*
7 Kantooradministratie en gegevensbeheer	*		
7 Kinderzorg		*	
7 Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige		*	
7 Tuinaanleg en -onderhoud			*
7 Veehouderij en landbouwteelten			*

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school voorziet in pedagogisch verantwoorde extra-murosactiviteiten. Vooraf wordt een brief meegegeven of bezorgd via Smartschool die info bevat over het doel, de duur, de manier van verplaatsing, de kosten, de afspraken...

Behalve als een leerling gewettigd afwezig is, neemt zij/hij van de eerste tot en met de laatste schooldag deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor zij/hij ingeschreven is. Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven onze jongeren de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

Indien uw dochter/zoon om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan wordt dit best vooraf besproken aan de hand van een schriftelijke motivatie met de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij afwezigheid op een sportdag of een uitstap worden de niet-recupereerbare kosten aangerekend indien er niet op voorhand verwittigd is en de afwezigheid niet gewettigd is door een medisch attest.

Bij extra-murosactiviteiten dragen leerlingen een fluohesje. Dit kan optioneel worden aangekocht (zie bijdrageregeling). Wie geen hesje bij zich heeft, kan op het leerlingensecretariaat een exemplaar kopen tegen de prijs van 3,5 euro, dit bedrag komt op de schoolrekening.

Wie niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit wordt op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. Zijn of haar aanwezigheid op school is verplicht.

### 2.4 Vakantiepraktijk

***Leerlingen Practicum: 2<sup>e</sup> graad Plant, dier en milieu, 5<sup>e</sup> jaar Dier en milieu, 5<sup>e</sup> jaar Groenaanleg en beheer, 6<sup>e</sup> jaar landbouw, 6<sup>e</sup> jaar Tuinbouw en groenvoorziening, 7<sup>e</sup> jaar Tuinaanleg en -onderhoud, 7<sup>e</sup> jaar Veehouderij en landbouwteelten***

***Leerlingen Spectrum: 2<sup>e</sup> graad Plant-, dier- en milieutechnieken (Spectrum) 5<sup>e</sup> jaar Agrotechnieken Dier, Tuinaanleg en -beheer, 6<sup>e</sup> jaar Planttechnische wetenschappen en Dier- en landbouwtechnische wetenschappen***

De leerlingen moeten - volgens afspraak - ook enkele vakantiedagen op school aanwezig zijn voor het onderhoud van de tuin of het verzorgen van de dieren, namelijk:

- 3+4 PDM(T):

- 1 dag tijdens de paasvakantie, 3 dagen tijdens de zomervakantie op de hoeve / tuin, 2 melkbeurten tijdens het schooljaar

- 5 Dier en milieu, 6 Landbouw, 5 Agrotechnieken dier, 6 Dier- en landbouw-technische wetenschappen:

- 3 dagen tijdens de zomervakantie (niet voor 6<sup>de</sup> jaar Spectrum) en 6 melkbeurten tijdens het schooljaar

- 5 Groenaanleg en -beheer, 6 Tuinbouw- en groenvoorziening, 5 Tuinaanleg en -beheer en 6 Plant-technische wetenschappen:

- 1 dag tijdens de paasvakantie en 4 dagen tijdens de zomervakantie in de tuin (niet voor 6<sup>de</sup> jaar Spectrum)

- 7<sup>de</sup> leerjaar Veehouderij en landbouwteelten: 6 melkbeurten tijdens schooljaar en hulp op open landbouwdag, 7de leerjaar tuinaanleg en -onderhoud: 2 dagen in paasvakantie

Leerlingen die niet geslaagd zijn en jaar opnieuw doen volgen regeling van het leerjaar dat ze opnieuw doen.

## 2.5 Onverwachte afwezigheid leraar

Wanneer een leerkracht afwezig is en dus geen les kan geven aan de klas, krijgen de leerlingen vaak een uurtje begeleide studie. Wij gaan ervan uit dat leerlingen van de 3de graad wat meer verantwoordelijkheid kunnen krijgen hierin dan jongere leerlingen en willen hen die dan ook geven.

De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad kunnen **dispensatie** krijgen wanneer de leerkracht van het **1<sup>ste</sup> lesuur** en/of **9<sup>de</sup> lesuur** afwezig is. Concreet betekent dit dat leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad het 2<sup>de</sup> lesuur kunnen starten met de lessen of de school mogen verlaten bij aanvang van het 9<sup>de</sup> lesuur wanneer een leerkracht geen les kan geven.

De leerlingen mogen de school echter niet verlaten wanneer de betrokken leerkracht een lesvervangende taak of toets heeft voorzien of wanneer de ouders hiervoor geen toelating hebben gegeven.

Leerlingen van wie de ouders ervoor kiezen geen toelating tot dispensatie te geven, nemen verplicht deel aan de begeleide studie op school.

Als ouder zal u steeds op de hoogte gebracht worden van de dispensatie met een bericht via Smartschool.



## **2.6 School verlaten tijdens de middagpauze**

Leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar mogen de school verlaten tijdens de middagpauze mits toestemming van ouders of voogd. De leerlingen zijn verplicht om steeds hun studentenkaart te scannen aan de zuil bij het verlaten en binnekomen van de school. Zonder studentenkaart kunnen ze de school niet verlaten tijdens de middagpauze. Bij de start van het schooljaar wordt dit bevraagd.

## **2.7 Schoolrekening**

### **2.7.1 Bijdrageregeling**

De bijdrageregeling is een lijst met schoolkosten waarvoor een financiële bijdrage van de ouders kan worden gevraagd.

Bij de inschrijving krijgen ouders en leerlingen inzagerecht in de bijdrageregeling. Ze wordt digitaal beschikbaar gesteld via Smartschool.

De lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zal moeten doen, bv. het betalen van kopieën, het betalen van handboeken... Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. turnkledij, werkkledij... koopt u verplicht aan op school. Er is ook materiaal dat zowel op school als elders gekocht kan worden. U kan vrij kiezen waar u deze artikelen aankoopt, maar als u ze op school aankoopt, dan moet u de bijdrage betalen.
- Voor het gebruik van de schoollaptop moet er een bijdrage betaald worden. Deze bijdrage omvat de software, helpdesk, onderhoud en uitgebreide garantie van de laptop.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waaraan de leerling niet verplicht moet deelnemen. Als u ze aankoopt of uw dochter/zoon neemt aan de betreffende activiteit deel, moet u er wel een bijdrage voor betalen.

De bijdrageregeling vermeldt richtprijzen.

- Voor sommige posten kent de school de kostprijs op voorhand. Voor die posten is de richtprijs een vaste prijs. Bij een vaste prijs ligt het voor die post verschuldigde bedrag vast, bv. voor een fotokopie. Als school zal niet afgeweken worden van een vaste prijs behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij een dergelijke wijziging worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Voor sommige posten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Voor die posten geeft zij richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer of iets minder zijn. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorige schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling is goedgekeurd door de schoolraad.

### **2.7.2 Betaling**

Per schooljaar krijgen de ouders drie keer een schoolrekening. Deze wordt standaard via e-mail gestuurd (november, maart en juni). Wie dit wenst kan de schoolrekening via de post ontvangen. We verwachten dat deze afrekeningen tijdig - binnen de 14 dagen na verzending - en volledig worden betaald. Gespreide betaling is mogelijk.

De schoolreizen worden apart gefactureerd. Deze schoolrekeningen zijn ook betaalbaar binnen de 14 dagen na verzending. Ook hier is gespreide betaling mogelijk.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school naar elk van de ouders een identieke schoolrekening opsturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Als een leerling afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit wegens overmacht geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over die leerlingen die tot de doelgroep van deelname aan de activiteit behoren.

### **2.7.3 Bij betalingsmoeilijkheden**

Ouders van leerlingen die het financieel moeilijk hebben kunnen individuele betaalmogelijkheden met de pedagogische directie bespreken en afspreken. Een betaalplan om de betaling met uitstel of in kleinere schijven te betalen is mogelijk. U wendt zich hiervoor tot uw directie. U kunt uw vraag ook stellen via e-mail aan [betalingsopvolging@coltd.be](mailto:betalingsopvolging@coltd.be). De school verzekert de ouders uiteraard een discrete behandeling van uw vraag.

### **2.7.4 Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Ook dan zoeken we in eerste instantie, in overleg, naar een oplossing. Bij gebrek aan medewerking wordt overgegaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief door de school.

Indien ook dit geen resultaat heeft, wordt een gerechtelijke invorderingsprocedure opgestart, die aanvangt met een aangetekend schrijven van een gerechtsdeurwaarder of een advocaat. Vanaf dan worden de facturen verhoogd met een forfaitaire kost van 80,00 euro, te vermeerderen met de intresten aan de wettelijke rentevoet.

Indien ook dit geen betaling met zich meebrengt, wordt er gedagvaard voor het Vredegerecht van het kanton Eeklo of de Rechtbank van Eerste Aanleg te Gent, afdeling Gent.

### **2.7.5 Schooltoeslag**

Indien u aan de voorwaarden voldoet, wordt de schooltoeslag automatisch toegekend via het groeppakket. U hoeft hiervoor dus geen verdere formaliteiten te vervullen.

## **2.8 Reclame en sponsoring**

Als de school gebruik maakt van reclame, zorgt ze ervoor dat die kennelijk verenigbaar is met de onderwijsopdracht en het pedagogisch project van de school.

De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

Elke leerling is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die de ouders ondertekend hebben (zie deel I).

Deelname aan alle lessen, zwemmen inbegrepen, is vanzelfsprekend. Omwille van filosofische of religieuze redenen wordt hiervoor geen vrijstelling verleend.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch door het binnenbrengen van de juiste documenten. Die afwezigheden zijn te vinden in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6.

De algemene regel is dat de ouders de school zo snel mogelijk verwittigen wanneer een leerling afwezig is. Is de afwezigheid te voorzien, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Sommige afwezigheden vereisen uitdrukkelijke toestemming van de school. Meer informatie daarover vindt u in punt 3.1.7.

#### **3.1.1 Afwezigheid bij ziekte**

##### **3.1.1.1 Hoe een afwezigheid wegens ziekte wettigen?**

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders; Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Dergelijke afwezigheden kan u melden via de afwezigheidsstrookjes in de planagenda.
- een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. vier of meer opeenvolgende kalenderdagen, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer een korte afwezigheid wegens ziekte in hetzelfde schooljaar reeds vier keer gewettigd werd met een verklaring van de ouders;
- voor elke afwezigheid wegens ziekte tijdens de toetsen- en FIEperiode;
- voor elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een stageperiode of op een stagedag.

#### 3.1.1.2 *Wanneer levert u een medisch attest in?*

De verklaring van ouders of het medisch attest wordt door uw dochter/zoon ingeleverd wanneer zij/hij de eerste dag terug op school is. Als zij/hij meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medisch attest onmiddellijk op school bezorgd worden, dus vóór uw dochter/zoon terugkomt.

Als uw dochter/zoon omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als een leerling dikwijls afwezig is wegens een chronische ziekte kan er in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest ingediend worden. Wanneer hij/zij dan afwezig is, is het niet nodig om telkens naar de arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

#### 3.1.1.3 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

#### 3.1.1.4 *Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die een leerling niet kan volgen wegens ziekte?*

Als een leerling wegens ziekte, beperking of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' gevraagd worden, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als een leerling wegens ziekte, ongeval of beperking helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen haar/hem een aangepast lesprogramma te geven. Zij/hij volgt dan een ander vak of krijgt specifieke opdrachten (vb. theoretische) voor het vak lichamelijke opvoeding.

Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

Ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

(TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en de Se-n-Se-opleidingen tso).

De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken de leerling tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte gedurende een periode van minstens 6 maanden.

- TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- De afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- De leerling verblijft op 25 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Indien na een ziekteperiode met TOAH de lessen hervat worden (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) en een leerling binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden op de verblijfplaats van de leerling thuis;
- De leerling krijgt 4 uur per week thuis les.

- TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen;
- De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- De leerling verblijft op 25 km of minder van de school.

Organisatie:

- De leerling krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

- TOAH vindt bij de leerling thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor de leerling is ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Een leerling die aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien ouders TOAH aanvragen, proberen wij met TOAH te starten in de schoolweek die volgt op de week waarin we de aanvraag ontvingen en konden beoordelen. Om administratieve en praktische redenen kan de opstart van TOAH vertraging oplopen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als de leerling op minder dan 25 km van de school verblijft, heeft zij/hij recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kunnen gecombineerd worden.

#### **3.1.1.6 *Synchroon internetonderwijs (SIO)***

Een leerling die door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directie. We zullen ook op deze optie wijzen wanneer uw dochter/zoon aan de voorwaarden voldoet.

#### **3.1.2 *Afwezigheid voor het bijwonen van een begrafenis of huwelijk***

Een leerling mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of huisgenoot. Het volstaat om vooraf een verklaring van de ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging te bezorgen.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school een leerling n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen om het emotioneel evenwicht terug te vinden (zie punt 3.1.7).

#### **3.1.3 *Afwezigheid met topsportstatuut***

Een leerling met het topsportstatuut (A of B) kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Een leerling met een topsportstatuut F die in de eerste graad zit, kan maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan een leerling daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Hij of zij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### **3.1.4 *Afwezigheid met topkunstenstatuut***

Een leerling met een topkunstenstatuut (A of B) kan van de selectiecommissie het recht krijgen om een aantal halve lesdagen (max. 90) afwezig te zijn zodat zij/hij kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij haar/zijn discipline.

### **3.1.5 Afwezigheid wegens zwangerschap**

Een leerling die zwanger is heeft recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

### **3.1.6 Overige afwezigheden waarvoor geen toestemming vereist is**

- voor een rechtbank moeten verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop een leerling proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- bij preventieve schorsing;
- bij tijdelijke of definitieve uitsluiting;
- als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deelnemen aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij het eigen geloof. Ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.7 Afwezigheden waarvoor toestemming van de school vereist is**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, is onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor wendt een leerling of ouder zich best tot de directeur of zijn afgevaardigde. Dergelijke afwezigheden zijn dus geen recht. We vragen om dergelijke aanvragen schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van de ouders).

### **3.1.8 Afwezigheden tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken**

Een leerling die om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk kan verplicht worden die achteraf te maken.

Bij gewettigde afwezigheid bij één of meer proefwerken beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of de leerling de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dit zal gebeuren. We brengen in dat geval de ouders op de hoogte.

### **3.1.9    *Praktijklessen en stages/werkplekieren inhalen***

Bij afwezigheden op stage/werkplekieren met de leerling alle gemiste uren praktijk of stage inhalen. Het is de stagebegeleider die in samenspraak met de begeleidende klassenraad bepaalt hoe en wanneer de leerling de praktijklessen of stages zal inhalen. Inhalen kan gepland worden op lesvrije dagen, tijdens schoolvakanties of op zaterdagen.

### **3.1.10   *Spijbelen kan niet***

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven, zonder geldige reden/toestemming te laat komen of het schooldomein verlaten, wordt beschouwd als spijbelen.

Als er moeilijkheden zijn, willen wij elke leerling er samen met het CLB weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op de positieve ingesteldheid van de leerling. Bij te veel spijbelen zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Onze school sloot met de politie een protocolakkoord af waarbij o.a. rond spijbelen een aantal afspraken werden gemaakt.

Indien de leerling met de spijbelproblematiek niet meewerkt, kan de directeur beslissen om deze uit te schrijven. Dat kan bv. wanneer het spijbelen blijft duren of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar de leerling is.

### **3.1.11   *Van school veranderen tijdens het schooljaar***

Als u beslist uw dochter/zoon in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittig de school dan onmiddellijk.

## **3.2        *Persoonlijke documenten***

Bij het begin van het schooljaar bespreken de vakleraren met de leerlingen wat zij voor het betreffende vak nodig hebben aan schoolbenodigdheden en/of lesmateriaal. Het is belangrijk dat leerlingen steeds het nodige lesmateriaal bij hebben.

### **3.2.1    *Digitale agenda***

Elke leerling volgt zijn agenda dagelijks op. Via deze weg communiceert de leerkracht met leerlingen en ouders. Per vak kan de leerling nagaan wat de lesinhouden zijn, welke toetsen of opdrachten er opgegeven worden, ook documenten worden via deze weg beschikbaar gesteld.

### **3.2.2    *Notities***

Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor haar/zijn notities. Het is belangrijk er voldoende orde en zorg aan te besteden, ze zijn immers een belangrijk hulpmiddel bij de studie.



### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Onder het persoonlijk werk verstaan we taken en oefeningen die leerlingen tijdens of na de lessen afwerken of moeten indienen. Leerlingen worden gevraagd deze zorgvuldig te maken en ze af te werken of in te dienen tegen de afgesproken dag.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

### **3.2.4 Bewaren van notities, taken, schriften en werkstukken**

Ter inzage van de onderwijsinspectie houdt elke leerling alles bij tot 31 augustus van het jaar dat volgt op het lopende schooljaar.

### **3.2.5 Rapport**

Het rapport geeft een schriftelijk verslag van de cijfers voor dagelijks werk en van de toetsresultaten. Het rapport bevat ook de cijfers voor vakken met permanente of gespreide evaluatie. Daardoor is het mogelijk om studiehouding en -rendement te volgen, te evalueren en bij te sturen.

College ten Doorn Talentum bezorgt op geregelde tijdstippen ook nog een attituderapport. In dat attituderapport vindt u een evaluatie van

- 1) houding in de lessen;
- 2) stiptheid;
- 3) orde, nauwkeurigheid en netheid;
- 4) sociale vaardigheden en respect.

In College ten Doorn Practicum en College ten Doorn Spectrum is er 4x per jaar een SODA-rapport; daarbij worden de Stiptheid, de Orde, de Discipline en de positieve Attitude van de leerlingen beoordeeld. Een leerling die voor die 4 belangrijke vereisten van de werkvloer voldoende A's behaalt, krijgt op het einde van het schooljaar in het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar een SODA-attest.

De precieze data van de rapporten dagelijks werk vindt u op de jaarkalender terug (zie deel II punt 3). De jaarkalender vindt u bij het begin van het schooljaar op Smartschool (kalender).

Aan het eind van elk trimester/semester is er een rapport met de resultaten van dagelijks werk en van de toetsperiodes of van de permanente en/of gespreide evaluaties.

Elk rapport dient door één ouder of verantwoordelijke ondertekend te worden. De leerling bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klassenleraar.

## **3.3 Het talenbeleid van onze school**

Wanneer een leerling voor het eerst in het secundair onderwijs ingeschreven wordt, zullen we onderzoeken of er extra ondersteuning nodig is, bv. voor taal. Deze taalscreening gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Via de **Diataaltest** proberen we inzicht te krijgen in **de ontwikkeling van elke leerling op het vlak van leesvaardigheid**. Met behulp van een nulmeting in het eerste leerjaar wordt het beginniveau van de leerlingen bepaald, waarna we in de daaropvolgende jaren, met uitzondering van het zesde, via volgmetingen de leesevolutie onderzoeken. We werken niet met streefcodes. Zo is het hoogste niveau zeker geen must, maar belangrijk is wel dat iedere leerling op eigen tempo groeit in het lezen.

Als uw dochter/zoon het moeilijk heeft met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad haar/hem toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vindt u in punt 3.5.3.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dit houdt in dat we in bepaalde klassen een aantal zaakvakken in het Frans of in het Engels aanbieden. Op die manier krijgen leerlingen een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Leerlingen en ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die bij het begin van het schooljaar gemaakt wordt, geldt echter wel voor het volledige schooljaar. Om met CLIL (Content and Language Integrated Learning) te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad zinvol. Zoals decretaal bepaald, veronderstelt het volgen van CLIL-onderwijs een voldoende kennis van het Nederlands. Om uitzonderlijke redenen kan tijdens een schooljaar overgegaan worden naar een richting zonder CLIL. Dan is een toelatingsklassenraad verplicht.

### **3.4 Interactief afstandsonderwijs**

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor een deel van of voor alle leerlingen tijdens een aantal vastgelegde klassenraaddagen. Dit houdt in dat je op die dagen lessen niet op school volgt maar thuis. Het zal in hoofdzaak gaan om een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools (asynchroon afstandsonderwijs), maar een klassieke online les is ook mogelijk (synchroon afstandsonderwijs). Je kan als leerling het interactieve afstandsonderwijs altijd in de school zelf volgen. Dit laatste kan op jouw eigen vraag of die van jouw ouders, maar kan ook in functie van jouw leerondersteuning door school verwacht worden.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit kan onder volgende voorwaarden:

- De aanvraag wordt voorgelegd aan de directeur van de school.
- Een doktersbriefje voor een aaneensluitende afwezigheid van 10 dagen is vereist.
- De bedoeling is dat de individuele leerling thuis kan meevolgen, kan horen wat er gezegd wordt.
- De aandacht van de leraar gaat in de eerste plaats naar het lesgeven aan de aanwezige leerlingen in de klas.
- De leerling die de les online thuis volgt zal nadien de notities moeten aanvullen.

### **3.5 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Onze interne leerlingenbegeleiders zijn een laagdrempelig aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, leerkrachten, ... Ze beluisteren vanuit een waakzame zorg leerlingen, leerkrachten, en ouders. Samen met de betrokken partijen gaan ze op zoek naar haalbare en concrete oplossingen wanneer zich problemen stellen. Vanuit een herstelgerichte visie trachten de leerlingenbegeleiders alle partijen te verbinden.

Ze werken ook preventief in het kader van het gezondheidsbeleid (psychisch en lichamelijk functioneren).

Om de zorg zo goed mogelijk op de noden van leerlingen, ouders en leerkrachten af te stemmen werken de leerlingenbegeleiders ook samen met externe partners. Ze gaan in overleg met alle mogelijke diensten en gaan handelingsgericht op zoek naar de juiste maatregelen of informatie ter ondersteuning van de leerling-ouder-leerkracht.

Een belangrijke partner in de samenwerking met de school inzake leerlingenbegeleiding is het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB vindt u verder in dit schoolreglement terug in deel III, punt 1.7.

### **3.5 Begeleiding bij de studies**

#### **3.5.1 *Klassenleraar***

Eén van de leraren van uw dochter/zoon vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kunnen ouders en leerlingen terecht met vragen en problemen in verband met de studies of de persoonlijke situatie. De klassenleraar volgt elke leerling van haar/zijn klas van heel nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. U kan de klassenleraar contacteren via Smartschool-bericht. Een vertrouwelijk gesprek na afspraak kan soms heel wat oplossen.

#### **3.5.2 *De begeleidende klassenraad***

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraden is het volgen van de studievordering van elke leerling om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden. Een goed overleg in de klassenraad bevordert bovendien het contact met en de samenwerking tussen alle betrokken vakleraren, wat de kwaliteit van de studiebegeleiding voor elke leerling verhoogt.

De klassenraad komt op geregelde tijdstippen samen en bestaat uit de klassenleraar, de vakleerkrachten, een directeur of haar/zijn afgevaardigde, een lid van de leerlingenbegeleiding en/of het CLB.

De klassenleraar verstrekt er informatie of toelichting over de studies van zijn/haar leerlingen. Door bespreking van hun resultaten en houding zoekt men zo nodig naar een passende begeleiding en kan een begeleidingsplan en/of samenwerkingsovereenkomst opgesteld worden. De

klassenraad kan eveneens remediëring of extra taken opleggen. Ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.

Soms is verwijzing naar het CLB of een andere instantie aangewezen.

In het verslag van de klassenraad worden het resultaat van de bespreking en het advies naar de ouders opgenomen.

### **3.5.3 Flexibele leertraject**

Normaal gezien volgt een leerling het hele programma van de studierichting waarin zij/hij is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. De ouders kunnen dat bij de school aanvragen. Als de leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

De klassenraad beslist autonoom over het uitreiken van de gewone studiebekrachtiging aan een leerling in een individueel aangepast curriculum. De klassenraad maakt zelf de afweging of hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

#### *3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

Als een leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft, is het aangewezen dit te melden aan de directie. Onder specifieke onderwijsbehoeften verstaan we dat een leerling mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal zijn/haar situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat de leerling nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. voorleessoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als een leerling wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat de leerling een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat hij/zij een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad om medische redenen toestaan het lesprogramma over 2 schooljaren, of het programma van een graad, over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal de vorderingen ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijgt de leerling dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest regelmatig lesbijwoning. Tegen dat attest is geen beroep mogelijk.

### 3.5.3.2 *Als een leerling een bijkomend studiebewijs wil behalen*

Als een leerling een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om hem/haar een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat hij/zij de vakken of leerinhouden al eerder heeft gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of hij/zij in dat geval minder lessen heeft of dat hij/zij een vervangend programma moet volgen.

### 3.5.3.3 *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden*

Als een leerling te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad hem/haar toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij de leerling tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer een leerling cognitief sterk functionerend is en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer een leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat hij/zij verandert van studierichting of tijdens de onderwijsloopbaan de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer een ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.5.3.4 *Cognitief sterk functionerende leerling*

Wanneer een leerling cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

## 3.5.4 *De evaluatie*

De school evalueert de leerlingenprestaties en communiceert aan de ouders.

### 3.5.4.1 *Het evaluatiesysteem*

- *De leerstof*

De school opteert voor een evaluatie van alle leerstof, basis én uitbreiding, voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

De evaluatie gebeurt op verschillende manieren: seminars, project, Geïntegreerde Proef, Integrale Opdrachten, stageverslagen, Begeleid Zelfstandig Werk, formatieve en summatieve toetsen, ...

- *Het remediëringaanbod*

De school voorziet in een divers remediëringaanbod. Dat wordt via het rapport, de digitale agenda of in een apart schrijven aan de ouders gecommuniceerd.

- *De studievorderingen tijdens het schooljaar*

Oefeningen, persoonlijk werk, resultaten van toetsen, de leerhouding (bv. inzet in de les), medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie geeft aan de leraar, maar vooral aan de leerling, informatie over bepaalde aspecten van diens studievordering en ontwikkeling. Leerlingen worden als het kan bij de planning van taken en toetsen betrokken. Toch kan de leraar onaangekondigd in elke les de verwerking van leerstofonderdelen individueel of klassikaal testen.

- *Toetsenperiodes*

De bedoeling van grote toetsen is na te gaan of een leerling grote delen van de leerstof kan verwerken.

Er volgt een toetsenperiode op het einde van elk trimester voor de 1<sup>ste</sup> en de 2<sup>de</sup> graad en op het einde van elk semester voor de 3<sup>de</sup> graad. In de 2<sup>de</sup> graad College ten Doorn Collegium zijn er in het 4<sup>de</sup> jaar met Pasen enkel toetsen voor de hoofdvakken. Toetsenperiodes worden gecommuniceerd bij de start van het schooljaar.

Tijdens deze toetsenperiodes worden de toetsen, behoudens uitzonderingen, in de voormiddag afgelegd. In de namiddag zijn leerlingen vrij om thuis of op school te studeren.

Voor bepaalde vakken worden op geregelde tijdstippen mondelinge toetsen afgenomen. In overleg met de leerlingen stelt de vakleraar vooraf een volgorde op voor deze mondelinge toetsen. De leerlingen zorgen ervoor dat ze tijdig op school aanwezig zijn zodat het schema kan worden gerespecteerd.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen de toestemming van de directeur of haar/zijn afgevaardigde krijgen om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke, individuele situatie.

- *Gespreide evaluatie*

Voor leerlingen die les volgen in het 1<sup>ste</sup> leerjaar B, het 2<sup>de</sup> leerjaar B, het 3<sup>de</sup> tot en met het 7<sup>de</sup> leerjaar Practicum geldt voor alle vakken het systeem van permanente evaluatie. Dat betekent dat er het hele jaar door kleine en grotere toetsen worden afgenomen en werkstukken worden gemaakt. Ook vaardigheden worden regelmatig geëvalueerd. Op het einde van elke periode zijn er momenten waarop leerlingen gemiste zaken kunnen inhalen, waarop evaluatiemomenten georganiseerd worden en waarin leerlingen feedback krijgen over hun vorderingen. Deze periode noemen we de FIE-periode (Feedback-, Inhaal- en Evaluatieperiode).

In alle andere studiejaren en studiegebieden is er een combinatie van een meerderheid vakken met examens en enkele vakken met gespreide evaluatie. Deze hebben echter geen FIE-periode.

Daarnaast gaat in bepaalde leerjaren en richtingen bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van:

- *de stages*: stageverslagen, beoordelingen door de stagementor, evaluatie van attitude en inzet...

In alle tweede leerjaren van de derde graad van Spectrum en Practicum en in de derde leerjaren van de derde graad Practicum wordt een geïntegreerde proef georganiseerd. De gip biedt kansen om de leerplandoelstelling vakoverschrijdend te bereiken en te toetsen. Het begrip “geïntegreerd” is van uitzonderlijk belang en verwijst naar het vakkenoverstijgend karakter van de proef, naar de inbreng van externe deskundigen op het gebied van de te beoordelen kwalificatie bij de beoordeling, naar het vakoverschrijdende aspect van de opgave en naar het verrekenen van kennis, vaardigheden en attitudes. Bij de keuze van de vakken ligt de klemtoon steeds op het vakoverstijgend karakter.

De term “proef” verwijst enigszins naar de productevaluatie die op het einde van de opleiding plaatsvindt. Dit is de evaluatie van wat de leerling aflevert (het werkstuk, de realisaties, het eindwerk) op het einde van het schooljaar. Anderzijds wordt het belang van de procesevaluatie benadrukt, de proef moet worden opgevat als een jaarproject. Hierbij wordt de manier geëvalueerd waarop het product tot stand komt en van het proces dat de leerling tijdens het werken aan de geïntegreerde proef heeft doorgemaakt. Procesevaluatie is dus een evaluatievorm waarbij tussentijds wordt bijgestuurd en teruggekoppeld.

De opgave kan gemeenschappelijk zijn voor de volledige klas, voor een bepaalde deelgroep of kan van leerling tot leerling verschillend. De opdracht is aangepast aan het profiel van de leerling en aan het studierichtingsprofiel. Zo zal voor leerlingen uit de Practicum school de praktijkcomponent van de studierichting doorgaans uitdrukkelijk deel uitmaken van de opdracht.

De gip bestaat uit verschillende fases. Bij de voorbereidende fase wordt het onderwerp voor de klasgroep of de individuele leerlingen aangeduid of wordt er gekozen uit een aantal voorgestelde mogelijkheden. Er worden met de leerlingen afspraken gemaakt over timing, tussentijdse evaluatie, vormgeving ... Daarbij worden de leerlingen ook ingelicht over de beoordelingscriteria die tijdens het proces en op het einde van het schooljaar gehanteerd zullen worden. In de planningsfase zal de leerling een gedetailleerde planning maken zijn eigen werkzaamheden. Hierin dient hij duidelijk aan te geven wat hij gaat doen en hoe en wanneer hij het zal realiseren. Tot de uitvoeringsfase behoren het verzamelen van gegevens, de ordening en de verwerking van de gegevens. In de afsluitende fase dient de leerling het dossier in en sluit de voorstelling van het eindresultaat het geheel af.

De gip kan voor leerlingen uitgroeien tot een stimulerende en motiverende factor. Ze komen tot concrete realisaties of eindwerken die een bepaald gewicht krijgen in de totaliteit van hun beoordeling. Via de gip ervaren leerlingen dat niet alleen parate kennis, maar ook het gericht raadplegen van documentatie en andere bronnen problemen kan helpen oplossen. Ze worden tot creatief en probleemoplossend denken uitgedaagd. Daarnaast leren zij door het werken aan de gip schriftelijk en mondeling te rapporteren en hun eindproduct mondeling voor te stellen of te verantwoorden.

De gip wordt beoordeeld door de leraren die de betrokken vakken onderwijzen en door deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificatie die niet tot de school behoren. De externe juryleden zijn meestal vakmensen uit het regionale beroepsleven. Het resultaat van de gip vormt een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad over de regelmatige leerling. Het resultaat van de gip is richtinggevend bij de eindbeoordeling van de delibererende klassenraad.

- *Evaluatie CLIL*  
In de CLIL-vakken gebeurt de evaluatie op basis van de leerplandoelstellingen van het vakvak en niet op basis van het correct gebruik van de CLIL-taal. Het gebruik van het Nederlands is toegelaten, maar leerlingen worden wel gestimuleerd om de CLIL-taal te gebruiken.
- *De concrete organisatie*  
De concrete organisatie van de toetsenperiodes en de FIE-periodes (Feedback Inhaal Evaluatie) wordt op elke school kort vóór elke toetsen- en FIE-periode grondig met de leerlingen doorgenomen. De toetsen- en FIE-kalender wordt ruimschoots op voorhand aan de leerlingen meegegeven zodat ze zich terdege kunnen voorbereiden.

#### 3.5.4.2 *De beoordeling*

Bij het begin van het schooljaar, bij het eerste dagwerkrapport, worden leerlingen geïnformeerd over hoe ze beoordeeld worden (via kleine toetsen, grote toetsen, groepswork, permanente evaluatie ...) op de vakken, op vakoverschrijdende thema's, op seminaries ... Dan vernemen zij ook meer over het aandeel van het dagwerk in het geheel.

#### 3.5.4.3 *Fraude tijdens toetsen*

Uiteraard zijn wij gesteld op eerlijkheid tijdens toetsen en overhoringen.

Elk gedrag waarmee een leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer een leerling tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om hem/haar voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer een leerling tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met de leerling hebben. Als hij/zij dat wil, kunnen de ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en diens ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen heeft tot gevolg dat een leerling voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de leerling ondertussen al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat hij/zij de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

We verwijzen hierbij ook naar het spiekebeleid van College ten Doorn. U vindt de beleidstekst terug in bijlage 6, achteraan het schoolreglement.



#### 3.5.4.4 *Meedelen van de resultaten*

De leerlingen krijgen op zeer geregelde tijdstippen een rapport met dagwerkresultaten. Naargelang het leerjaar en de studierichting worden tweemaal of driemaal per schooljaar trimesterrapporten meegegeven. De rapportenkalender wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld.

Ook via de Resultaten-module van Smartschool, het elektronisch communicatieplatform, kan het dagelijks werk gevolgd worden door ouders én leerlingen.

Leerlingen en ouders kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die zijn afgelegd. Eventueel kan er ook een kopie gevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur of zijn afgevaardigde.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### 3.5.4.5 *Infovergaderingen en oudercontacten*

Naast de info die de school via het rapport, de digitale agenda van Smartschool of de Outlookagenda... bezorgt, worden ook infovergaderingen voor ouders georganiseerd om hen kennis te laten maken met de school, de directeur, de leraren. Zij krijgen dan nuttige info over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport ...

Er zijn ook individuele contactmogelijkheden na afspraak met hetzij de directeur, de klassenleraar, de vakleraren of de leerlingenbegeleiding. Voor deze contactmomenten nodigen wij de ouders persoonlijk uit. Om contact op te nemen met school hoeven ouders niet te wachten op een infovergadering of een oudercontact. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

### **3.6 De deliberatie**

#### **3.6.1 *Hoe werkt een delibererende klassenraad?***

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraren die dit schooljaar aan een leerling hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of haar/zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij/zij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of een leerling al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs de leerling krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten (inclusief Centrale toetsen Vlaanderen) die de leerling in de loop van het schooljaar behaalde;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor de verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal ook een advies geven voor de verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

### 3.6.2 *Mogelijke beslissingen*

- Op basis van de prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

- Wie geslaagd is krijgt een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad de leerling
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - de leerling in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om tekorten bij te werken (remediëring).  
De delibererende klassenraad bezorgt samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Wie niet geslaagd is krijgt een **oriënteringsattest C** en kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

- Wie geslaagd is, krijgt
    - een oriënteringsattest A: de leerling wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - een oriënteringsattest B: de leerling mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - Wie niet geslaagd is krijgt een oriënteringsattest C. De leerling kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Een oriënteringsattest is bindend, ook als een leerling van school verandert.
  - Wanneer een leerling overweegt het leerjaar over te zitten:
    - Voor het overzitten van een leerjaar is er meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.
    - Wanneer de leerling in 1 het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of in het 1<sup>ste</sup> leerjaar B een A-attest met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2<sup>de</sup> leerjaar A of 2<sup>de</sup> leerjaar B behaalt, dan behoudt de leerling de mogelijkheid om over te zitten.
    - Behaalde een leerling in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan hij/zij beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad kan hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

- Behaalde een leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan hij/zij beslissen om het leerjaar over te zitten in een andere studierichting. De delibererende klassenraad kan de leerling hierin adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.
  - Wanneer de leerling in de eerste of de tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten meer en behoudt de leerling van rechtswege de mogelijkheid om over te zitten.
  - Behaalde een leerling een oriënteringsattest C, dan kan hij/zij weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijgt elke leerling een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
    - een getuigschrift van de eerste graad;
    - een getuigschrift van de tweede graad;
    - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
    - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar).
  - In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of een leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd. De klassenraad kan dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. De betrokken leerling wordt hiervan op het rapport of per brief verwittigd. Dit is echter een uitzonderlijke situatie. De bijkomende proeven worden georganiseerd in de 5 werkdagen volgend op 15 augustus.
  - In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat een leerling ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Hij/zij moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal hem/haar hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijgt de leerling dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling voor de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad en een attest van regelmatige lesbijwoning voor de 3<sup>de</sup> graad. Tegen dat attest kan men niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer een leerling door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof heeft gemist;
  - wanneer een leerling van studierichting is veranderd;
  - wanneer een ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
- Als hij/zij in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als de ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

- In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of een leerling geslaagd is. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar B krijgt een leerling nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.

Als een leerling vlak voor of in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar. (zie 3.6.4)

### **3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor de verdere schoolloopbaan en dit schriftelijk op het rapport of in een brief aan de ouders meedelen.

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor de verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over de studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor één of meer vakken waar de leerling het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. De leerling krijgt één jaar tijd om tekorten weg te werken. Wij zullen de leerling hierbij helpen. We verwachten dat er bij de leerling een positieve evolutie merkbaar is. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat een leerling wel geslaagd is, maar dat het best is een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat uit te diepen of op peil te houden, dan kan hij als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar. Als een leerling een allesbehalve kwaliteitsvol werk aflevert, kan hij/zij ertoe verplicht worden om een aantal woensdagnamiddagen of tijdens een aantal middagpauzes hieraan verder te werken.

### **3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat leerlingen of ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als een leerling niet het meest gunstige studiebewijs heeft gekregen. Als ouders (of de meerderjarige leerling) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vindt u in de jaarkalender op Smartschool.

Als een leerling tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Ouders vragen dit schriftelijk aan, bv. via mail bij de directeur of haar/zijn afgevaardigde. Ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.6.4.1), dan kunnen ouders of de meerderjarige leerling in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Schoolbestuur Vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn  
Zuidmoerstraat 125  
9900 EEKLO

OF

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De brief wordt overgemaakt aan de Voorzitter van het schoolbestuur.

Die brief versturen ouders of geven ouders af op school ten laatste de derde dag\* nadat:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing van de nieuwe klassenraad is meegedeeld (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar de ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk op school af te geven. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie?'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

Als een leerling op het einde van het eerste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning heeft gekregen, kan het zijn dat hij/zij bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaagt elke leerling erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn zowel de leerling als diens ouders tevreden met het resultaat. Dat succes wensen we elke leerling van ganser harte toe!

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat leerlingen een aantal rechten hebben. Naast het recht op degelijk onderwijs en een christelijk geïnspireerde opvoeding, heeft elke leerling ook recht op een faire behandeling, op studiebegeleiding en op inspraak op een aantal vlakken.

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 *Inspraak***

##### *4.1.1.1 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)*

Dit comité, samengesteld uit personeelsleden en leden van het schoolbestuur (of hun afgevaardigden) behartigt de belangen van het personeel.

##### *4.1.1.2 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)*

Dit wettelijk inspraakorgaan waarin schoolbestuur en personeel paritair vertegenwoordigd zijn, bewaakt samen met de preventieadviseur alle aspecten van veiligheid en welbevinden op school.

##### *4.1.1.3 Pedagogische raad*

Personeelsleden hebben inspraak in het pedagogisch beleid van de school via de pedagogische raad. De pedagogische raad draagt zorg voor de algemene groei van de school, vooral op kwalitatief vlak. Hij denkt na over problemen die bij ouders kunnen rijzen met betrekking tot het schoolbeleid. Hij treedt stimulerend en coördinerend op voor het schoolleven en op het vlak van naschoolse activiteiten.

##### *4.1.1.4 Leerlingen*

De leerlingen kunnen meedenken over het beleid en de organisatie van het schoolleven. De participatie wordt op verschillende manieren gerealiseerd:

- via de leerlingenraden van de verschillende pedagogische scholen; deze raden zijn samengesteld uit een aantal vrijwilligers die de medeleerlingen vertegenwoordigen, zij worden door enkele begeleidende leraren ondersteund;
- via de klankbordgroepen; dit zijn werkgroepen van leerlingen die rond bepaalde onderwerpen mee zoeken naar oplossingen en afspraken.
- via de klasverantwoordelijken

Beide participatieorganen gaan in overleg met leraren en directie en helpen zo mee aan de besluitvorming en de praktische organisatie op school.

#### 4.1.1.5 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de leerlingen, de lokale gemeenschap, de ouders en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de scholen waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elk met hun eigen inbreng komen zij op voor de opvoeding van de leerlingen op pedagogisch, levensbeschouwelijk, emotioneel, moreel...vlak. De schoolraad heeft op een aantal domeinen overlegbevoegdheid t.a.v. het schoolbestuur en kan ook op eigen initiatief schriftelijk advies uitbrengen over deze domeinen.

#### 4.1.1.6 Ouderraad

De ouderraad wil op opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt het schoolgebeuren op diverse momenten.

### 4.1.2 Sociaal gedrag en kledij

Begin aanvang van het schooljaar worden de leefregels i.v.m. kledij, taal, orde, gedrag, stiptheid... toegelicht aan de leerlingen, zij ontvangen dan ook een apart document (In bijlage 5.1 en 5.2 vindt u de leefregels Talentum – leefregels Collegium/Practicum/Spectrum terug). De leerlingen volgen deze regels op school en bij uitstappen in schoolverband. Zowel binnen als buiten de school verwachten wij van onze leerlingen Algemeen Nederlands, keurige en aangepaste kledij, een verzorgd voorkomen en respectvol gedrag, dat overeenkomt met de gebruikelijke omgangsnormen. Zo kan het samenleven zonder ernstige spanningen of conflicten verlopen. We willen dat leerlingen zorgzaam omgaan met hun medemensen, met het milieu, met materialen waarmee gewerkt wordt en de schoolinfrastructuur.

Wanneer leerlingen op uitstap gaan binnen de schooluren en in het kader van de lessen verwachten we dat zij een fluohesje dragen. Wie geen hesje bij heeft, kan er een aankopen voor 3,5 euro. Dit bedrag komt op de schoolrekening.

### 4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen bezittingen en leermiddelen die hem ter beschikking worden gesteld en draagt er ook de nodige zorg voor. Enkele hulpmiddelen hiertoe:

- Fietsen, bromfietsen en motorfietsen worden op de daartoe voorziene plaatsen gestald.
- Het is verplicht fiets, bromfiets of motorfiets met een slot te beveiligen.
- Losse voorwerpen (rugzak, geld, portefeuille, gsm ...) worden niet bij gestalde voertuigen, op een gang, in een niet afgesloten klas... achtergelaten.
- Wat op school niet nodig is, wordt best thuisgelaten.
- We vragen bovendien dat iedereen respect toont voor het materiaal van de school en dat van de medeleerlingen. Schade moet vergoed worden en bij opzettelijke beschadiging volgt een zware straf. Diefstal is een zeer ernstig vergrijp en geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel. We verwijzen hierbij naar ons diefstalbeleid (zie bijlage 6).
- De schoollaptop:  
We verwijzen naar de bijlagen "13- ICT-beleid en afspraken" op pagina 88 tem 100.

Specifiek gaat het over volgende afspraken naar leerlingen toe over de laptops:



- ✓ Je hebt ELKE dag je laptop OPGELADEN mee naar school. Je oplader zelf blijft thuis.
  - ✓ Ik kom het lokaal binnen met de schoollaptop in de beschermHOES
  - ✓ Ik gebruik mijn laptop enkel in de les, niet in de pauzes.
  - ✓ Ik meld mij altijd aan via Office 365 en sla alle schooldocumenten op in OneDrive.
  - ✓ Ik schakel de functie “concentratiehulp”, tijdens het werken met de schoollaptop, altijd in.
  - ✓ Ik gebruik de schoollaptop enkel voor schoolgerelateerde zaken, ook tijdens de studie. Ik stuur dus geen berichten naar andere personen, controleer mijn berichten/mails niet tijdens de les ...
  - ✓ Ik eet of drink niet tijdens het werken op de schoollaptop.
  - ✓ Ik schrijf of teken niet op de schoollaptop.
  - ✓ Ik verwijder geen identificatiestickers van de schoollaptop.
  - ✓ Ik meld een technisch probleem altijd aan mijn leerkracht of het leerlingensecretariaat.
- Wie iets vindt dat hem/haar niet toebehoort, brengt dat onmiddellijk naar het secretariaat. De medewerkers bezorgen dit zo snel mogelijk aan de rechtmatige eigenaar terug.

#### **4.1.4 Pesten en geweld**

We beogen veiligheid voor iedereen. Pesten, vecht- en scheldpartijen zijn onduldbaar, net als negatieve uitlatingen i.v.m. ras of seksuele geaardheid. Ook negatieve uitingen via sociale media kunnen niet. Acties om pestgedrag te voorkomen zijn belangrijk. Daarom heeft de school ook op dit vlak een beleid uitgewerkt. U vindt het in bijlage 9. Leerlingen die het slachtoffer worden van pesten of geweld kunnen zich altijd wenden tot de directeur, de klassenleraar, een vakleraar, een leerlingenbegeleider of een secretariaatsmedewerker. Wie pest of geweld gebruikt, zal conform het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd worden.

#### **4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Wie met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan contact opnemen met de directeur, de klassenleraar, een vakleraar, een leerlingenbegeleider of een secretariaatsmedewerker. Wij zullen dan een manier zoeken om te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.6 Veiligheid op school**

- *Veiligheid in de lokalen*

In het kader van veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De evacuatie-richtlijnen hangen in elk lokaal en zijn ook beschikbaar via Smartschool/Intradesk.

De school stelt ook een aantal reglementen op i.v.m. het veilig werken in labo's (zie bijlage 11), het gebruik van computerlokalen (zie bijlage 12), andere vaklokalen en werkplaatsen. Deze reglementen hangen uit in de betreffende lokalen. Er bestaat een algemeen werkplaatsreglement, aangevuld met een bijzonder reglement in functie van de activiteit (voor studierichtingen Practicum en Spectrum). De leerlingen zijn verplicht de voorgeschreven

werkkledij te dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties na te leven. Het spreekt vanzelf dat elke leerling deze inspanningen eerbiedigt en zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Wie deze afspraken niet nakomt, kan een orde- of zelfs een tuchtmaatregel krijgen...

De reglementen inzake veiligheid op school vindt u ook op smartschool/Intradesk en bij de preventieadviseur Jos Van Laeken 09 377 13 26.

- *Veiligheid op het terrein*

De normale verkeersregels gelden zowel op het schoolterrein als op de openbare weg. Een gedetailleerd overzicht van het 'mobiliteitsplan' van de school, kan u vinden op smartschool/Intradesk. Het overzicht met de openingsuren van de verschillende poorten vindt u ook in bijlage 2.

- *Extra veiligheidsmaatregelen*

Het kan zijn dat de school genoodzaakt is om in uitzonderlijke omstandigheden maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren als mogelijk te vrijwaren (bv. verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van normale schooluren...). De school kan preventieve maatregelen opleggen.

#### **4.1.7 Leefmilieu**

In het kader van de groeiende bezorgdheid om het klimaat en het milieu, én in het kader van ons opvoedingsproject, vinden wij het belangrijk dat elke leerling zorg draagt voor de leefomgeving en streeft naar een gezonde en duurzame levensstijl. De afspraken hieromtrent kan u vinden op smartschool/Intradesk.

#### **4.1.8 Gebruik van schoolsoftwareplatform en digitale media: zie bijlage 12**

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Welke info houden we bij over de leerlingen en hoe gebeurt dit?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen persoonlijke gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de leerlingenbegeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vindt u in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Persoonsgegevens verwerken we met Informat, een softwareprogramma waarmee de school werkt en met Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen (commerciële) doeleinden.

Alle persoonsgegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot personen die betrokken zijn bij de begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk) van de betrokken leerling.

We zijn verplicht om identificatiegegevens en afwezigheden van leerlingen door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODI). Zij controleren onder andere of elke leerling voldoet aan de leerplichtwet en of hij/zij voldoende aanwezig zijn op school.

Leerlingen en ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over hen bewaren. Zij kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Foutieve, onvolledige of verouderde gegevens worden op eenvoudig verzoek verbeterd of verwijderd. Ook een (digitale) kopie ervan is mogelijk. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur of haar/zijn afgevaardigde. We zullen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of diens ouders. Deze toestemming kan u altijd intrekken.

Als u vragen heeft over de privacyrechten, dan kan u contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde.

Wij bewaren gegevens van leerlingen maximaal 1 jaar nadat zij de school verlaten hebben. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Meer informatie hierover is te vinden in onze privacyverklaring. Vragen over privacyrechten of bezwaren tegen bepaalde verwerkingen, worden voorgelegd aan de directeur.

#### **4.2.2 Wat bij verandering van school?**

Als een leerling besluit van school te veranderen, moet de school onmiddellijk verwittigd worden door de ouders. Samen met het administratief dossier worden een aantal gegevens over de schoolloopbaan van de betrokken leerling aan de nieuwe school doorgegeven. Dit heeft als enige bedoeling de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel de leerling als zijn/haar ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als u dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan een nieuwe school te melden dat een leerling een al dan niet gemotiveerd verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

#### **4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)**

Wij publiceren beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Facebook en Instagram. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar of bij inschrijving tijdens het schooljaar vragen we elke leerling om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming aan de leerling. Ook al heeft een leerling toestemming gegeven, hij/zij kan altijd deze toestemming nog intrekken. Hiervoor kan contact opgenomen worden met het Aanspreekpunt Informatieveiligheid van de school via [privacy@coltd.be](mailto:privacy@coltd.be).

Deze privacyregels gelden ook voor onze leerlingen. Volgens de privacywetgeving mag niemand beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, publiceren of doorsturen tenzij er uitdrukkelijke toestemming is van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Van leerlingen die deelnemen aan de (sociale) media van de school, verwachten we dat zij ieders privacy respecteren. Ook verwachten we dat zij zich aan de gedragsregels houden die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. (zie bijlage 11)

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Wie gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, graag met vermelding van voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betreffende beelden vlot vinden.

#### **4.2.6 Doorzoeken van lockers**

Leerlingen kunnen op school een locker huren. In de 1<sup>e</sup> graad is dit verplicht. Een locker wordt beschouwd als een beveiligingsmaatregel tegen diefstal. Een locker is dus geen privé-opbergruimte. Leerlingen van het eerste leerjaar B hebben een vast klaslokaal. Als de directie vermoedt dat een leerling het schoolreglement overtreedt, dan heeft de directie of zijn/haar afgevaardigde het recht om de inhoud van zijn/haar locker in diens bijzijn te controleren.

#### **4.2.7 Monitoringssoftware**

Wanneer de leerling tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan een leraar, secretariaatsmedewerker, beleidsmedewerker of ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, secretariaatsmedewerker, beleidsmedewerker of ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van de leerling op te volgen, bij te sturen en te evalueren. Als school verwachten we dat de computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt wordt voor de taken en de opdrachten die de leerling krijgt.

### **4.3 Veiligheid en gezondheid**

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van iedereen die er leeft en werkt.

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Drugs kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van leerlingen en medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Wie in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs proberen we te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer een leerling niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer hij/zij het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer hij/zij medeleerlingen aanzet tot gebruik van drugs of drugs verhandelt.

In dit kader verwijzen wij naar de samenwerking met de sociale politie. De school heeft een samenwerkingsprotocol met de politie afgesloten. Dit protocol voorziet er o.a. in dat er op de campus preventieve controles naar drugs kunnen uitgevoerd worden en dat de namen van leerlingen die (vermoedelijk) dealen aan de politie doorgegeven worden. In het kader van dat samenwerkingsverband kan de school op elk moment beslissen om een preventieve drugscontrole te organiseren in de schoolgebouwen en/of op het schoolterrein. Ook de lockers kunnen bij deze preventieve controle gecontroleerd worden. Deze drugscontrole wordt uitgevoerd en opgevolgd door de sociale politie.

Voor verdere info verwijzen we naar het drugsbeleid van de school. U vindt de beleidstekst terug in bijlage 8 achteraan het schoolreglement.

#### **4.3.2 Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, Shisha-pen, heatstick, pruim- of snuiftabak en snus zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. De onmiddellijke omgeving van de schoolpoort wordt beschouwd als rookvrije zone.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals de extra-murosactiviteiten. Wie het rookverbod overtreedt, kan een sanctie krijgen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als u vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directie.

Het rookbeleid kan u nalezen in bijlage 8.

### **4.3.3 Alcoholgebruik**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust meehelpen om jongeren te behoeden voor het overmatig gebruik van alcohol. Alcoholgebruik is niet toegestaan. Wie hierop betrappt wordt, wordt gestraft.

### **4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### **4.3.4.1 Eerste hulp**

We beschikken over verzorgingslokalen waar een leerling de eerste zorgen kan krijgen als hij/zij het slachtoffer wordt van een ongeval of als hij/zij zich onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vermeld in het jaarverslag Veiligheid.

Als een leerling tijdens de praktijkvakken, de kunstvakken, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren of de stageactiviteiten slachtoffer is van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### **4.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

- *Een leerling wordt ziek op school*

Een leerling die ziek wordt of zich onwel voelt, laat dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal hij/zij opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we de ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag een leerling niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als we vaststellen dat een leerling op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met zijn/haar ouders.

- *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat een leerling tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat de leerling de geneesmiddelen stipt neemt.

Neemt een leerling het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we de ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan u verkrijgen op het secretariaat van de school.

- *Medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen conform het wetsontwerp 'bekwame helper'. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### **4.4 Herstel-en sanctineringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctineringsbeleid.

##### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met hem/haar en de ouders een begeleidende maatregel bepalen.

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek met de klassenleraar of de betrokken medewerker;
- de volgkaart;

Op de volgkaart staan een aantal werkpunten die de leerling dagelijks dient na te streven. Ze helpt een leerling om zijn/haar gedrag op een gestructureerde manier bij te sturen. De mate waarin een leerling daarin slaagt wordt door de leerkrachten per lesuur aangegeven. Na een vooraf vastgelegde termijn wordt het effect van de volgkaart bij de leerling geëvalueerd. In overleg met de leerlingenbegeleiding en/of de klassenraad kan dan besloten worden deze stop te zetten, te verlengen, of andere maatregelen te nemen.

- een begeleidingscontract;

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal focussen. Op die manier willen we hem/haar helpen zijn/haar gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Naadloos Flexibel Traject onderwijs-welzijn (NAFT).

Tijdens dit traject werken we samen met de leerling aan zijn/haar gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met zowel de leerling als de ouders.

#### **4.4.2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn :

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;  
Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Dit is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren...Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij de betrokken leerling en zijn/haar ouders per brief op de hoogte.
- .....

#### **4.4.3 Ordemaatregelen**

##### *4.4.3.1 Wanneer kan een leerling een ordemaatregel krijgen?*

Wanneer een leerling de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, deze leerling een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

##### *4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- een strafstudie;
- een strafwerk;
- een alternatieve straf;
- de tijdelijke verwijdering uit de les (de leerling meldt zich dan onmiddellijk aan bij de directeur of op het secretariaat);
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.



#### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

##### *4.4.4.1 Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?*

We kunnen beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer een leerling de leefregels van de school in die mate schendt dat zijn/haar gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

- als een leerling ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als hij/zij ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als hij/zij het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### *4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- Een leerling kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- Hij/zij kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### *4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

Alleen de directeur of haar/zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij/zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij/zij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

##### *4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of haar/zijn afgevaardigde nodigt de leerling en zijn/haar ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Tijdens dit gesprek kunnen ouders en leerling zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en zijn/haar ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van haar/zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan een leerling preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

#### 4.4.4.5 Kan u in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan u of de meerderjarige leerling beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de Beroepscommissie:

Vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn  
t.a.v. Voorzitter van de beroepscommissie  
Zuidmoerstraat 125  
9900 EEKLO

OF

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Het beroep wordt overgemaakt aan de Voorzitter van het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van 5 dagen\* geldt ook als ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd of persoonlijk afgegeven;
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom u als ouder(s) de definitieve uitsluiting betwist.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1.10). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen zij het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als een leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijft deze bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. We zullen de leerling samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer de leerling of zijn/haar ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we de leerling administratief uitschrijven.
  - Een meerderjarige leerling kunnen we vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als een leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving voor deze leerling weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat een leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid op school van deze leerling een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of haar/zijn afgevaardigde kan een leerling preventief schorsen. Hij motiveert die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan de ouders. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Wanneer een leerling omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

#### **4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we hem/haar steeds mededelen of hij/zij tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen ouders ook zelf vragen om hun zoon/dochter op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met de leerling en de ouders.

#### **4.5 Klachtenregeling**

Indien men omtrent iets niet tevreden is op onze school, dan kan men contact opnemen met de pedagogisch directeur. Samen wordt er gezocht naar een oplossing. Houden de bezorgheden aan dan kan mijn contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dit niet tot een oplossing leidt, kan er klacht ingediend worden bij de klachtencommissie.

Je kan klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via de post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan de klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## **Deel III – Informatie**

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

### **1 Wie is wie?**

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken ook heel wat andere mensen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die medewerkers is direct bij de studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie weer te geven, vermelden we alle partijen die bij de school betrokken zijn.

#### **1.1 Het schoolbestuur (of de inrichtende macht)**

De inrichtende macht vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn  
Voorzitter: Dhr. Paul De Bruyckere  
Leden : Mevr. Caroline Braet  
Dhr. Geert Buysse  
Dhr. Marc Claeys  
Dhr. Wilfried Deleye  
Dhr. Paul Dobbelaere  
Dhr. Romain Hulpia  
Dhr. Luc Iterbeke  
Dhr. Steven Lepoutre  
Dhr. Gerrit Schuermans  
Mevr. Ann Stael  
Dhr. Lieven Verschaffel

Administratieve zetel : Zuidmoerstraat 125, 9900 Eeklo - tel. 09 377 13 26  
Ondernemingsnummer: 0410.415.215

## 1.2 De scholengemeenschap

Onze school vormt samen met de katholieke secundaire scholen van Maldegem en Lievegem de Katholieke Scholengemeenschap Meetjesland.

Voorzitter scholengemeenschap: Steven Lepoutre  
Coördinerend directeur scholengemeenschap: Veerle Bosch  
Contact: Zuidmoerstraat 125 - 9900 Eeklo - 09/341 82 05 - [codi.meetjesland@kommee.be](mailto:codi.meetjesland@kommee.be)

College O.-L.-V.- Ten Doorn	Zuidmoerstr. 125	9980 Eeklo
Instituut Sint-Lutgardis	Dreef 47	9930 Lievegem
Sint-Vincentiuscollege-Middenschool	Lt. Dobbelaerstraat 16	9930 Lievegem
Virgo Sapientiae Instituut	Marktstraat 15	9990 Maldegem
Instituut Zusters Maricolen-Middenschool	Marktstraat 15	9990 Maldegem

## 1.3 De directie (en ander bestuurspersoneel)

De coördinatie van College O.-L.-V.-ten-Doorn wordt waargenomen door algemeen directeur, mevrouw Annick Willems.

Financieel en logistiek directeur is de heer Dirk Snebbout.

Het pedagogisch directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de scholen:

mevrouw Veronique Malfrere, directeur College ten Doorn Talentum

de heer Bruno Dierickx, directeur College ten Doorn Collegium

mevrouw Hannelore Coulebier, waarnemend directeur College ten Doorn Practicum

mevrouw Carina Maeyens, directeur College ten Doorn Spectrum

## 1.4 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast een zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen ook andere taken, zoals bv. klassenleraar, coördinator of leerlingenbegeleider.

Het ondersteunend personeel heeft als taak het verwerken van de schooladministratie, het begeleiden van leerlingen en het houden van toezicht tijdens lesvrije momenten.

## 1.5 Klassenraad

De klassenraad is samengesteld uit alle vakleraren van een bepaalde klas en de directeur of haar/zijn afgevaardigde.

De klassenraad heeft drie functies

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaald leerjaar of tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar leerlingen van een bepaalde klas en hun studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of een leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest hij/zij krijgt.

## 1.6 Leerlingenbegeleiders en cel leerlingenbegeleiding

Elke school heeft leerlingenbegeleiders die lesvrij zijn en bij wie leerlingen altijd terecht kunnen als het even niet meezit.

De cel leerlingenbegeleiding is samengesteld uit een directielid, de leerlingenbegeleider(s), een secretariaatsmedewerker en een CLB-medewerker. Eenmaal per week bespreken zij de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen tijdelijk te kampen hebben en zoeken ze samen naar oplossingen op vlak van leren en studeren of van het psychisch en sociaal/emotioneel functioneren. Zij hanteren schoolbreed een gemeenschappelijke visie en stappenplan (zie bijlage 4).

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

## 1.7 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op 4 domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Meetjesland, Visstraat 14, 9900 Eeklo. Telefonisch te bereiken op het nummer 09 376 70 50 of via de website [www.vclbmeetjesland.be](http://www.vclbmeetjesland.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Niet enkel de school, maar ook de leerlingen en hun ouders kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van een leerling, ouders of de school.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat een jongere in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij/zij wordt dan m.a.w. 'bekwaam' geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zoveel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over leerlingen uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven

bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan u contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling 1 multidisciplinair dossier (=CLB-dossier) aan van zodra een leerling een 1<sup>e</sup> keer is ingeschreven in een school.

Als een leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier tien dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het VCLB Meetjesland. Leerlingen of ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als een leerling niet wil dat dit dossier wordt overgedragen, moet hij/zij of de ouders dat binnen een termijn van tien dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat CLB kan bekomen worden bij de hoofdzetel van de CLB's. Een leerling kan zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (bv. medische onderzoeken, leerplichtproblemen). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag is geen verzet mogelijk. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Leerlingen en ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van een individuele leerling of een groep leerlingen.

Als ouders of leerlingen (vanaf 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kunnen zij een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders wel zelf de kosten moeten betalen. De leerling of de ouders bezorgen binnen de 15 dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

## **1.8      [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)**

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan een ouder of leerling anoniem een vraag stellen of zijn/haar verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren op hun website.



## **1.9 Samenwerking met leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert van de leerling en die de competenties van de leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onzer school is aangesloten bij het leersteuncentrum NEOn+. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de ouders en de leerling. De leerondersteuner komt naar de school, hij/zij zal de leerling ondersteunen, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject vorm in overleg met de school, de leerlingen en de ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als het nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan men steeds terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum, via het e-mailadres [info@neonnetwerk.be](mailto:info@neonnetwerk.be) of telefonisch op het nummer 0479 90 11 58. Wanneer er klachten zijn over leersteun, kan je dit indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## **1.10 De schoolraad en andere participatieorganen**

Hiervoor verwijzen wij naar deel II, punt 4.1.1.: 'Inspraak'

## **1.11 De beroepscommissie**

Bij de beroepscommissie kunnen ouders terecht:

- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II – punt 4.4.4.5 'Kan u in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?'). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen het oriënteringsattest B of C dat hun zoon/dochter heeft behaald (zie deel II – 3.6.4. 'Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad'). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

U kan zich wenden tot de voorzitter van de Beroepscommissie:

Vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn  
T.a.v. de heer Paul De Bruyckere  
Voorzitter Beroepscommissie  
Zuidmoerstraat 125  
9900 EEKLO

## **2      Studieaanbod**

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vindt u in bijlage 3.

## **3      Jaarkalender**

Door het grote aantal studierichtingen is er voor de leerlingen en ouders een aangepaste kalender naargelang de gevolgde studierichting. Deze wordt bezorgd bij het begin van het schooljaar en via de kalender op Smartschool.

## **4      Het administratief dossier van de leerling**

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van de ouders, de identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister....

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) een leerling heeft behaald.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar moeten volgende documenten op het secretariaat ingediend worden:

- (Indien er geen getuigschrift van basisonderwijs werd behaald) het bewijs van het gevolgd leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van de ouders, de identiteitskaart van de leerling. Een kopie ervan wordt in het dossier bewaard.
- de BaSO-fiche.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar zal de directeur of zijn afgevaardigde meedelen welke documenten moeten worden binnengebracht. Ook hier volstaat een kopie.

## **5 Begeleiding van leerlingen bij moeilijkheden**

Wanneer een leerling het om de één of andere reden wat moeilijker heeft, willen we helpen. Daarvoor kan elke leerling terecht bij leraren en opvoeders, alsook bij de schoolinterne leerlingenbegeleiding. We vinden het belangrijk dat een leerling weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij de leerling past.

### **5.1 In overleg met de leerling**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét de leerling. Er zullen nooit beslissingen worden genomen zonder de leerling te raadplegen of te informeren. Het kan zijn dat we de leerling aanraden de ouders op de hoogte te brengen. Dat bespreken we dan samen met de leerling. We proberen steeds te doen wat voor de leerling het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### **5.2 Discretieplicht en beroepsgeheim**

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

Wat is dit?

Op school kan een leerling of ouder praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die aan hen wordt doorgegeven. Ze kunnen niet beloven dat alles wat hen verteld wordt geheim blijft. Soms wordt het besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

### **5.3 Informatie in het leerlingendossier**

Een leerlingenbegeleider kan niet alles onthouden en dus is het nodig belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat de leerling ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in het leerlingendossier.

Meer informatie over hoe een leerling toegang kan vragen tot deze informatie vindt u in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we de leerling hier steeds over informeren.

### **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van de leerling of van leraren verkrijgen. Na zo'n vergadering mag de leerling weten wat werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met de betrokken leerling te bespreken (zie deel III, punt 1.6).

## **5.5 Leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook leraren informeren over de situatie van een leerling. We zullen dat steeds met de leerling zelf bespreken. Op die manier weet deze ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## **6 Samenwerking met andere organisaties**

De school werkt samen met Naft, een traject die time-outprojecten coördineert.

De school sloot een protocolakkoord met de lokale politie af. Hierbij verwijzen we naar de ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot "versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de school". Het protocolakkoord kadert binnen deze maatregelen.

## **7 Vrijwilligers**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op oud-leraren. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: onthaal, toezicht, administratieve taken...

### **7.1 Organisatie**

De Schoolbestuur Vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn  
Zuidmoerstraat 125  
9900 EEKLO

### **7.2 Verzekeringen**

#### ***7.2.1 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. Je kunt de polis inkijken bij de centrale administratie.

### **7.2.2 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. Je kunt de polis inkijken bij de centrale administratie.

### **7.3 Vergoedingen**

We voorzien een vergoeding tenzij anders overeengekomen. Vrijwilligersactiviteiten zijn niet verplicht.

### **7.4 Deontologie**

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## **8 Waarvoor is een leerling verzekerd?**

### **8.1 De schoolverzekering komt tussenbeide tijdens het schoolleven**

- op (de meest aangewezen) weg van en naar school (enkel lichamelijke letsels);
- tijdens lessen en pauzes op school;
- tijdens stages (volgens specifieke reglementering in arbeidsongevallenverzekering);
- tijdens bijzondere schoolactiviteiten (studiereizen, sportactiviteiten, toneelvoorstellingen...).

Onder schoolleven wordt verstaan:

- alle schoolse en naschoolse activiteiten die georganiseerd worden door de onderwijsinstelling, ongeacht of ze plaatsvinden in of buiten de instelling, tijdens of na de schooluren of schooldagen, in België of in het buitenland;
- de leerlingen bevinden zich in het schoolleven zolang zij onder het gezag of toezicht staan van de directeur, haar/zijn plaatsvervanger of vertegenwoordiger.

Activiteiten die berusten op privé-initiatief behoren dus niet tot het schoolleven.

## **8.2 De schoolverzekering omvat 2 afzonderlijke verzekeringen**

### **8.2.1 Burgerlijke aansprakelijkheid**

De polis 'burgerlijke aansprakelijkheid' (niet op weg van en naar school) komt tussenbeide wanneer de aansprakelijkheid van de school ingeroepen kan worden, d.w.z. indien een leraar, een leerling of de school zelf een fout of nalatigheid kan verweten worden en de veroorzaakte schade rechtstreeks in verband staat met deze fout of nalatigheid. Hierin is zowel stoffelijke als lichamelijke schade verzekerd.

Opmerking: het is aan te raden zelf een polis 'burgerlijke aansprakelijkheid' (= familiale verzekering) af te sluiten om de schade aan derden te verzekeren (wanneer de school niet aansprakelijk wordt gesteld).

### **8.2.2 Persoonlijke ongevallen**

De bijkomende verzekering 'persoonlijke ongevallen', waarbij enkel de kosten voor medische behandeling vergoed worden, komt tussen voor de kosten van de medische behandeling ten gevolge van een ongeval onderweg van/naar school of op school, niet voor andere mogelijke kosten.

## **8.3 Welke stappen zijn nodig bij een ongeval?**

- De leerling verwittigt zo vlug mogelijk het schoolsecretariaat zodat de verzekeringsmaatschappij binnen de gestelde termijn op de hoogte kan worden gebracht. De leerling ontvangt dan een blanco medisch attest voor een doktersbezoek. Dit document bezorgt de leerling terug aan school.
- De ouders betalen de kosten in eerste instantie zelf.
- Ouders of leerling verzamelen de ereloonnota's en maken deze aan het ziekenfonds over. Het ziekenfonds bezorgt een staat van tussenkomst (met vermelding van de gemaakte kosten, de terugbetaling en het persoonlijk aandeel). Dit formulier, samen met eventuele andere kostennota's, moet ingediend worden op het economaat van de school.
- De verzekeringsmaatschappij betaalt het persoonlijk aandeel terug (binnen de grenzen bepaald in de polis) en sluit het dossier af.

## Bijlagen

### 1 Pedagogisch project

College O.-L.-V.-ten-Doorn vormt één katholieke secundaire school met de pedagogische scholen Talentum, Collegium, Spectrum, Practicum, Universum.

Op elke pedagogische school staat de leerling centraal en wordt kwalitatief hoogstaand onderwijs gewaarborgd. Een dynamisch team van directieleden, leraren en ondersteunend personeel staat klaar om jongeren te leren leren, te leren leven en te leren samen-leven vanuit zeven kernwaarden:

- **Kwaliteit**
- **Verantwoordelijkheid**
- **Zorg**
- **Enthousiasme**
- **Openheid**
- **Respect**
- **Innovatie**

Deze waarden zijn basishoudingen in ons omgaan met elkaar. We kiezen hiervoor vanuit onze christelijke inspiratie. Ze vormen het waarde kader voor ons pedagogisch handelen en onze verbondenheid met elkaar. We verwachten dat iedereen deze waarden nastreeft en actief beleeft in het dagelijkse schoolleven.

Dit opvoedingsproject is een na te streven ideaal. De realisatie ervan is een continu proces van groeien en verbeteren.



#### KWALITEIT

We willen een school zijn die kwaliteitsvol onderwijs biedt.

We streven de hoogst mogelijke kwaliteit na in alles wat we doen en helpen zo jongeren het beste uit zichzelf te halen, zowel wat leren leren, leren leven als leren samen-leven betreft.

Kwaliteit vraagt deskundigheid. Elke medewerker wordt verondersteld deze deskundigheid op peil te houden, te verbreden en te verdiepen door permanente vorming.

## **VERANTWOORDELIJKHEID**

Opvoeden tot volwassenheid is opvoeden tot verantwoordelijkheid.

In onze school willen we jongeren telkens opnieuw kansen geven om die verantwoordelijkheid te beleven en te oefenen, aangepast aan hun leeftijd en hun reeds verworven vaardigheden.

Leerlingen krijgen ruimte om zichzelf te ontwikkelen.

We laten jongeren de consequenties van het eigen handelen inzien en doen hen stilstaan bij het maken van juiste keuzes. In die verantwoordelijkheid willen we hen niet alleen zichzelf laten ontmoeten, maar ook ruimte geven om verantwoordelijk te leren omgaan met de anderen en de samenleving.

Zin voor verantwoordelijkheid uit zich in betrokkenheid. We kiezen voor een participatieve stijl die mensen 'inschakelt', geen bevoogdende stijl die mensen 'uitschakelt'.

## **ZORG**

Elke leerling verdient onze persoonlijke aandacht.

Vanuit deze persoonsgerichte aanpak geven we leerlingen de kans zich maximaal te ontplooiën. Zorg betekent aandacht hebben voor grenzen en beperkingen in elke jongere. Het betekent evenzeer dat we kwaliteiten en sterktes bevestigen en versterken. Succeservaringen zetten immers aan tot actief leren.

Wij vragen aan alle medewerkers dat zij hun handelen afstemmen op de eigenheid van elke leerling en zo bijdragen tot een geest van geborgenheid, vertrouwen en aanmoediging.

We stimuleren jongeren om zorg te dragen voor elkaar. Ook als collega's gaan we zorgzaam met elkaar om.

## **ENTHOUSIASME**

Wij geloven in de inspirerende kracht van het positieve. Wij zijn een organisatie waar enthousiasme kansen creëert en aanzet tot dynamiek.

We geloven dat de snel veranderende samenleving nieuwe mogelijkheden biedt. Problemen dagen ons uit om samen op zoek te gaan naar oplossingen.

Het geloof in het positieve inspireert ons om gedreven met jonge mensen samen te werken. Hierbij richten we ons op de kwaliteiten van leerlingen, veel meer dan op hun tekorten. Fouten maken mag, zolang men bereid is eruit te leren.

Jonge mensen bevestigen in het goede geeft hen zelfvertrouwen, brengt een positief zelfbeeld bij en doet hen groeien.

Samen met alle medewerkers creëren we een hartelijke sfeer waarbinnen we constructief en waardierend omgaan met elkaar.



## **OPENHEID**

Onze school zet jongeren aan tot een open levenshouding die hen toelaat onbevooroordeeld en onbevangen in de wereld te staan.

Deze openheid willen we realiseren in ons dagelijks omgaan met elkaar. Medewerkers, leerlingen en directie kunnen elkaar in openheid ontmoeten en met elkaar de dialoog aangaan. Iedereen is bereid om van de andere te leren en op zijn beurt de andere van hem/haar te laten leren.

We willen als school geen eiland zijn in de maatschappij maar samenwerken met partnerorganisaties in onze directe en verre omgeving.

Respect en verdraagzaamheid zijn kenmerkend voor een open geest. We wensen open te staan voor ieders eigenheid en willen iedereen in zijn anders-zijn waarderen en laten groeien.

## **RESPECT**

Vanuit onze christelijke inspiratie geloven we dat alle leven uniek is en dus absoluut respect verdient. Respectvol handelen vloeit voort uit verbondenheid met zichzelf, de andere en zijn omgeving. Investeren in verbondenheid draagt bij tot individueel en maatschappelijk welzijn.

We leren leerlingen respectvol en bewust omgaan met zichzelf. We leren hen ook respectvol omgaan met anderen. De school is hiervoor de ideale oefenplaats. Hierbij ervaren we de andere als verschillend maar gelijkwaardig.

Het bijbrengen van een ecologisch bewustzijn vormt de basis voor een respectvolle omgang met natuur en milieu.

Tenslotte willen wij jongeren kansen bieden om zich te verbinden met de diepere dimensie en zin van ons bestaan.

Wij verwachten dat iedereen constructief bijdraagt tot een verbonden schoolklimaat. Iedereen werkt mee om in onze school ruimte te creëren waarin men zichzelf, de andere/het (A)andere respectvol kan ontmoeten.

## **INNOVATIE**

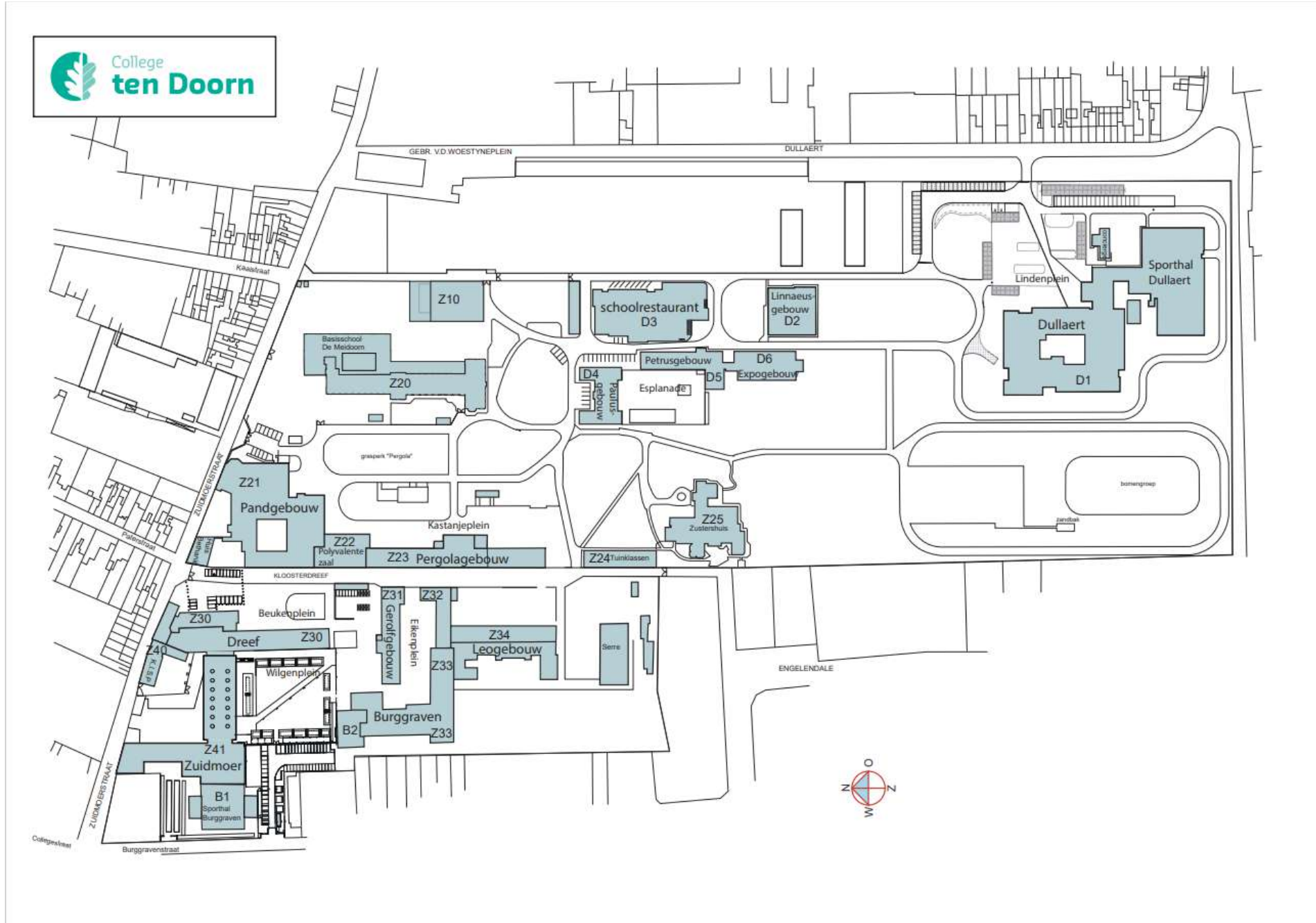
Als dynamische organisatie willen we regelmatig kritisch stilstaan bij alles wat we doen en ons oriënteren op ontwikkeling en groei.

Wij willen inspelen op de pedagogische en maatschappelijke veranderingen om ons heen. We onderzoeken de noodzaak van elke vernieuwing en gaan na welke meerwaarde deze vernieuwing onze organisatie biedt.

Innoveren is een cyclisch proces van kiezen, realiseren en evalueren. Op die manier dragen we zorg voor een toekomstgericht onderwijs.

Wij nodigen iedereen uit mee te zoeken naar en mee te werken aan vernieuwing. Dit is een permanent proces. Onze organisatie is nooit af.

## 2 Plan van de school – openen/sluiten poorten



<b>Overzicht toegankelijkheid schooldomein</b>			
Locatie	Open 's morgens	Toestand 's middags	Open 's avonds
Centrale receptie Zuidmoerstraat	07.15 - 08.15 u	poortwacht	15.05 – 18.00 u
Sint-Anna Dreef	07.45 - 08.15 u	gesloten	15.05 – 22.30 u Vrijdag tot 17.00 u
Burggravenstraat met slagboom	07.15 u		Open tot 22.30 u Vrijdag tot 17.00 u
Burggravenstraat fietsenrekken	07.45 – 08.30 u	gesloten	15.05 – 18.00 u
Hek Zuidmoer	07.45 – 08.15 u	poortwacht	15.05 – 18.00 u
Kloosterdreef	07.45 – 08.15 u	gesloten	15.05 – 18.00 u
Dullaert	07.45 – 08.15 u	gesloten	15.05 – 18.00 u
Meidoorn fietsenberging	07.45 – 08.30 u	gesloten	15.05 – 18.00 u

### 3 Studieaanbod eerste graad, tweede graad en derde graad

#### Talentum

##### A-stroom

[1A met Latijn](#)  
[1A met verdieping Frans en verdieping wiskunde](#)  
[1A met verdieping Frans en basis wiskunde](#)  
[1A met basis Frans en verdieping wiskunde](#)  
[1A met basis Frans en basis wiskunde](#)

##### 1B-stroom

[1B](#)

##### 2A-stroom

[2A met economie en organisatie](#)  
[2A met klassieke talen met Grieks- Latijn](#)  
[2A met klassieke talen met Latijn](#)  
[2A met klassieke talen met Latijn en STEM-project](#)  
[2A met maatschappij en welzijn](#)  
[2A met moderne talen en wetenschappen](#)  
[2A met moderne talen en wetenschappen met STEM-project](#)  
[2A met sport](#)  
[2A met STEM-technieken - agro & bio](#)  
[2A met STEM-wetenschappen](#)

##### 2B-stroom

[2B met Economie en organisatie \(5u\) en Maatschappij en welzijn \(5u\)](#)  
[2B met Economie en organisatie \(5u\) Voeding en horeca \(5u\)](#)  
[2B met Maatschappij en Welzijn \(10u\)](#)  
[2B met Sport \(5u\) & Maatschappij en welzijn \(5u\)](#)  
[2B met STEM-technieken - Plant, dier & milieu \(10u\)](#)

#### Collegium (aso-tso)

##### 3 + 4

[Humane wetenschappen](#)  
[Maatschappij- en welzijnswetenschappen](#)  
[Economische wetenschappen](#)  
[Bedrijfswetenschappen](#)  
[Grieks - Latijn](#)  
[Latijn](#)  
[Moderne talen](#)  
[Natuurwetenschappen](#)  
[Biotechnologische STEM-wetenschappen](#)  
[Sportwetenschappen](#)

##### 5

[Economie - moderne talen](#)  
[Economie - wiskunde](#)  
[Grieks - Latijn](#)  
[Grieks - wiskunde](#)  
[Humane wetenschappen](#)  
[Latijn - moderne talen](#)  
[Latijn - wetenschappen](#)  
[Latijn - wiskunde](#)  
[Wetenschappen - wiskunde \(6u\)](#)  
[Wetenschappen - wiskunde \(8u\)](#)  
[Moderne talen - wetenschappen](#)  
[Moderne talen](#)  
[Sportwetenschappen](#)  
[Bedrijfswetenschappen](#)  
[Welzijnswetenschappen](#)  
[Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen](#)

##### 6

[Humane wetenschappen](#)  
[Economie-moderne talen](#)  
[Economie-wiskunde](#)  
[Grieks - Latijn](#)  
[Grieks - wiskunde](#)  
[Latijn - moderne talen](#)  
[Latijn - wetenschappen](#)  
[Latijn - wiskunde](#)  
[Moderne talen - wetenschappen](#)  
[Moderne talen - wiskunde](#)  
[Sportwetenschappen](#)  
[Wetenschappen - wiskunde \(6u\)](#)  
[Wetenschappen - wiskunde \(8u\)](#)

#### Spectrum (tso)

##### 3 + 4

[Bedrijven organisatie](#)  
[Taal en communicatie](#)  
[Biotechnieken](#)  
[Plant, dier- en milieutechnieken](#)  
[Sport](#)  
[Wellness en lifestyle](#)  
[Maatschappij en welzijn](#)

##### 5

[Bedrijfsorganisatie](#)  
[Commerciële organisatie](#)  
[Applicatie- en databeheer](#)  
[Agrotechnieken dier](#)  
[Tuinaanleg en -beheer](#)  
[Gezondheidszorg](#)  
[Opvoeding en begeleiding](#)  
[Wellness en schoonheid](#)  
[Sportbegeleiding](#)  
[Biotechnologische en chemische technieken](#)  
[Taal en communicatie](#)

##### 6

[Boekhouden - informatica \(Accountancy en IT\)](#)  
[Handel \(Marketing en ondernemen\)](#)  
[Secretariaat - talen \(Office management en communicatie\)](#)  
[Techniek - wetenschappen](#)  
[Planttechnische wetenschappen](#)  
[Dier- en landbouwtechnische wetenschappen](#)  
[Lichamelijke opvoeding en sport](#)  
[Gezondheids- en welzijnswetenschappen](#)  
[Sociaal en technische wetenschappen](#)  
[Schoonheidsverzorging](#)

#### Practicum (bso)

##### 3 + 4

[Haar- en schoonheidsverzorging](#)  
[Organisatie en logistiek](#)  
[Plant, dier en milieu](#)  
[Restaurant en keuken](#)  
[Zorg en welzijn](#)

##### 5

[Onthaal, organisatie en sale](#)  
[Logistiek](#)  
[Dier en milieu](#)  
[Groenaanleg en -beheer](#)  
[Basiszorg en ondersteuning](#)  
[Assistentie in wonen, zorg en welzijn](#)  
[Haarverzorging](#)  
[Schoonheidsverzorging](#)  
[Grootkeuken en catering](#)

##### 6

[Grootkeuken](#)  
[Haarverzorging](#)  
[Kantoor \(Office en logistiek\)](#)  
[Landbouw](#)  
[Tuinbouw en groenvoorziening](#)  
[Verzorging](#)

##### 7

[Haarstijl](#)  
[Kantooradministratie en gegevensbeheer](#)  
[Kinderzorg](#)  
[Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige](#)  
[Tuinaanleg en -onderhoud](#)  
[Veehouderij en landbouwteelten](#)

## 4 Visie en beleid inzake begeleiding van de lerende

We zijn een warme school waar verbinding met elkaar en de maatschappij centraal staat. Binnen de specifieke schooleigen context en op maat van de leerling hanteren we passende systemen om iedere leerling met zijn/haar noden op te volgen. Deze systemen worden afgestemd op de leeftijd van de leerling, de onderwijsvorm en individuele noden. Het doel is optimaal te kunnen functioneren in de klasgroep, te leven en te leren op school.

In individuele gesprekken, klassenraden, de cel leerlingenbegeleiding, gaan we met elkaar in overleg om de leerling zo goed mogelijk te begeleiden. Zowel klastitularissen, leerkrachten, directie, secretariaatsmedewerker als leerlingenbegeleiders nemen hierin samen een actieve rol op. We begeleiden de leerling op vlak van onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

We werken herstelgericht, in overleg met ouders, leerkrachten, medeleerlingen, ... alsook met externe partners. Jongeren hebben recht op en vaak ook nood aan een consequente en rechtvaardige aanpak.

We focussen voornamelijk op de talenten van leerlingen, rekening houdend met specifieke onderwijsbehoeften. De school werkt daarvoor ook samen met het CLB. Vanuit hun expertise van het CLB zoeken we extra handvaten of alternatieve wegen om om te gaan met probleemsituaties of zorgen. We gaan daarbij altijd uit van ons opvoedingsproject en ons zorgcontinuüm.

In onze school hanteren we dus een handelingsgerichte opvolging van leerlingen waarbij

- leerlingnoden en onderwijsbehoeften centraal staan,
- afstemming en uitwisseling gebeurt op maat van de leerling,
- alle partijen ertoe doen en echt het verschil maken (leerling, leerkracht en ouder)
- de positieve aspecten van groot belang zijn,
- uitgegaan wordt van constructieve samenwerking,
- doelgericht gewerkt wordt,
- systematisch en transparant gecommuniceerd en gehandeld wordt.

We verwijzen telkens naar het zorgcontinuüm, waar alle zorg op onze school op afgestemd wordt:

- brede basiszorg (we stimuleren zoveel mogelijk de ontwikkeling van alle leerlingen)
- verhoogde zorg (we nemen extra maatregelen die ervoor zorgen dat leerlingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen)
- uitbreiding van zorg (we betrekken op het juiste moment externe hulpverlening bij de begeleiding van de leerling en werken hierbij constructief samen)





**VERVOLG FASE 0**  
**BREDE BASISZORG**

**「05 REMEDIËREN」**

**KANSEN OM TE GROELEN**

- » op maat van de leerling
- » coachen van leerlingen in hun leerproces
- » extra oefeningen, remediatiepakketten, portfolio en toetsen
- » constructieve feedback
- » opvolgen en registreren van remediatie van leerlingen
- » extra begeleidende klassenronden

**「06 COMMUNICEREN」**

**IN OPENHEID OM TE GROELEN**

- » verbindende (empathische) communicatievaardigheden
- » herstelgericht werken
- » persoonlijk gesprek met ouders en leerlingen
- » waardering voor betrokkenheid van ouders
- » ouder- en leerlingcontacten
- » multiloquente en digitale rust
- » overleg met collegas, opvoeders, leerlingbegeleiding, directies, ...

**FASE 1**  
**VERHOOGDE ZORG**

**「EXTRA BEGELEIDING」**

**VOOR SPECIEFIEKE LEERLINGEN OF GROEPEN LEERLINGEN**

- » respect voor en opvolging van team-afspraken (i.v.m. (extra) differentiatie, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen)
- » het leerstoornissenbeleid
- » aandacht voor ondersteuning van anderszorgigen

**FASE 2**  
**UITBREIDING VAN ZORG**

**「EXTERNE HULP」**

**VOOR SPECIEFIEKE LEERLINGEN**

- » externe diagnose en begeleiding door bv. CLB
- » flexibele leertrajecten

**FASE 3**

**INDIVIDUEEL AANGEPAST CURRICULUM MEER INFORMATIE:**

**「CURRICULUM」**

**VOOR LEERLINGEN MET DIAGNOSE EN VERSLAG**

- » Voor een beperkt aantal leerlingen (met diagnose en verslag) is er de mogelijkheid tot een individueel aangepast curriculum (IAC) of om de overstap te maken naar het buitengewoon onderwijs.

- » Leerlingenbegeleiding
- » GOK-team
- » Zorguutler te vinden op Smartschool



## FASE 0 BREDE BASISZORG

### 01 MOTIVEREN

#### DE INSPIRENDEN KRACHT VAN HET POSITIEVE

- » participatie van de leerlingen
- » positieve feedback
- » realistische doelen vanuit het leerplan
- » structuur op basis van het schoolreglement
- » betrokkenheid bij alle leerlingen
- » zorg voor afwezige leerlingen
- » een uitdagende, didactische leeromgeving
- » talentgerichte aanpak
- » aansluiting bij de leefwereld en richtingspecifieke interesse van leerlingen



### 02 LEREN LEREN

#### KWALITEITSVOL ONDERWIJS

- » duidelijke leer- en lesdoelen
- » duidelijke instructies
- » verzorgde lay-out en structuur lesmateriaal
- » aandacht voor taal in elke les
- » ondersteunend lesmateriaal (ppt's, schema's, ...)
- » gevarieerde werkvormen
- » leerwijzer, leeswijzer, studietips, leerstofoverzichten, ...
- » reflectie bij leerlingen over het eigen leerproces
- » leren door evalueren
- » gerichte feedback (feed-up, feedforward)
- » peer tutoring
- » in elke les tips voor het verwerken van de leerstof

### 03 DIFFERENTIËREN

#### ELKE JONGERE DE HOOGST MOGELIJKE KANSEN

- » uitdaging
- » ondersteuning
- » activering
- » werken vanuit talenten
- » gevarieerde groepen of niveaugroepen
- » co-teaching, Tijdelijk Onderwijs aan Huis (TOAH), Bednet



### 04 EVALUEREN

#### MET HET OOG OP ONTWIKKELING EN GROEI

- » voldoende, gevarieerd en breed
- » formatief en summatief
- » toets, taak, portfolio, creatief werkstuk, stage, zelfstandig werk, ...
- » tijdige feedback
- » handelingsgericht werken op klassenraden
- » brede kijk op de leerling
- » focus op groeikansen
- » vanuit verschillende invalshoeken (leerkrachten, leerlingen, externen)
- » aandacht voor competenties in verschillende vakken
- » transparante, betrouwbare en valide evaluatiemodellen
- » duidelijk geformuleerde en doelgerichte vragen
- » inspraak van leerlingen bij het plannen van taken en toetsen



## 5 Leefregels

Belangrijke opmerkingen:

Deze afspraken en leefregels gelden ook bij alle buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, excursies, toneel enz.

Niet alle afspraken, die tijdens het schooljaar nodig zijn, kunnen in een geschreven reglement opgenomen worden. Uiteindelijk zijn het directie, leerkrachten en opvoeders die oordelen over wat kan en niet kan.

### 5.1 Leefregels Talentum

#### 1. Zorgzaam omgaan

- Ik ga respectvol om met anderen zowel op school, buiten de school als op sociale media.
- Ik hou de ingang van de school vrij.
- Vrijen en flirten doe ik niet op school.
- Ik laat mijn eetplaats netjes achter.
- Ik gooi het afval in de juiste vuilnisbak, zowel buiten als binnen.
- Ik heb respect voor al het materiaal. Ik beschadig niets en ik beklad geen banken, stoelen, muren... Ik leun niet tegen de muur. Ik zit niet op de boekentasrekken, picknicktafels.
- Ik gebruik geen kauwgom, alcohol, energy drinks, sigaretten, vapers, drugs en andere verslavende middelen op school.
- Ik breng geen gevaarlijke voorwerpen en prullen mee naar school.

#### 2. Lessen en studie

- Ik houd mij stipt aan de begin- en einduren van de lessen. Bij het eerste belsignaal ga ik onmiddellijk naar mijn klaslokaal en ga ik in de rij staan. Daar wacht ik rustig op de leerkracht en volg ik zijn/haar instructies op.
- Ik meld mij spontaan op het secretariaat als ik 's morgens en 's middags te laat kom. Als ik 3x te laat kom, moet ik één uur nablijven.
- Ik geef af op de vastgestelde datum:
  - huistaken en verbeteringen van huistaken
  - vervangtaken zwemmen...
  - verbeteringen van toetsen en taken
  - rapporten (ondertekend door mijn ouders)
  - strookjes en formulieren
  - volgkaarten, begeleidingskaarten

- Ik raadpleeg elke dag mijn Smartschoolagenda, de schermen op school en lees mijn mails.
- Ik word, na een korte afwezigheid, niet vrijgesteld van een toets. Een toets valt ook niet weg omwille van naschoolse activiteiten.
- Grote toetsen, praktische oefenmomenten en FIE's worden ingehaald.
- Ik ben zelf verantwoordelijk om na een korte afwezigheid mijn notities aan te vullen.

### **3. Gsm/sociale media en laptop**

- Ik gebruik geen gsm op Talentum, tenzij een schoolmedewerker mij toestemming geeft.
- Ik berg mijn gsm de hele dag op in mijn locker.
- Ik gebruik mijn gsm niet op het schooldomein ook niet voor en na schooltijd.
- Ik maak geen klank- en beeldopnames zonder uitdrukkelijke toelating.
- Ik gebruik mijn laptop alleen voor schoolopdrachten.

### **4. Kledij**

Mijn kledij, vastzittend schoeisel en opmaak zijn verzorgd, onopvallend en aangepast aan het schoolgebeuren.

- In de klas draag ik geen jas, hoofddekseel/kap of handschoenen. Hoofddekseel/kap neem ik af van
- zodra ik het gebouw binnenkom.
- Schouderbandjes zijn minstens 3 centimeter breed.
- Décolleté is bedekt.
- De bovenkleding bedekt buik en rug volledig.
- Ondergoed is niet zichtbaar.
- Kledij met scheuren en trainingsbroeken zijn niet toegestaan.
- Een short of rok/kleedje bedekt altijd bij het rechtstaan ten minste de helft van het dijbeen.
- Ik draag mijn haar eenvoudig, netjes en verzorgd.
- Piercings, tatoeages en stretchers zijn niet toegestaan, ook niet onder een pleister.
- Tekens van racistische en extremistische groeperingen zijn eveneens niet toegestaan.

### **5. Pauze/middagpauze**

- Tijdens de middagpauze verlaat ik de school niet, tenzij ik extern ben. Dat wil zeggen dat ik in Eeklo woon en thuis het middagmaal gebruik, zoals schriftelijk afgesproken. Ik kan de school niet verlaten zonder geldige leerlingenkaart.
- De toiletten worden gebruikt zoals het hoort. Ik houd ze netjes en maak geen misbruik van de sanitaire voorziening. Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of in de buurt van de toiletten.
- Ik blijf tijdens de pauze op Talentum.

## **6. Veiligheid bij activiteiten buiten de school**

- Ik draag een fluohesje wanneer ik mij in klas-of schoolverband te voet of met de fiets verplaats.
- Ik fiets op een veilige manier volgens de instructies van de leerkracht.
- Ik plaats mijn fiets op de voorziene plaats en doe mijn fiets op slot.

## 5.2 Leefregels Collegium/Practicum/Spectrum

- Je bent steeds stipt aanwezig in het klaslokaal (zie uurrooster). Je wisselt vlot van klaslokaal.
- Bij afwezigheid van een leerkracht verwittigt de klas na een 5-tal minuten het secretariaat. Vergeet ook niet telkens naar de digitale schermen in de gangen te kijken.
- De leerkracht noteert elk uur je aanwezigheid via de module in Smartschool. Als je met een reden te laat bent bij de start van de voor- of namiddag, ga je eerst langs bij het secretariaat om je aanwezigheid te laten bevestigen. Aan 5 maal te laat komen, wordt een strafstudie gekoppeld.
- Afspraken over inhalen of hernemen van taken, toetsen, stages of vakantiepraktijk maak je zelf met de leerkracht.
- Spijbelen is zonder voorafgaande melding onrechtmatig afwezig zijn in de les of tijdens elke activiteit in schoolverband. De schoolgebouwen verlaten tijdens de lesuren zonder het secretariaat te verwittigen valt hier ook onder.
- Indien je tijdens een toets gewettigd afwezig bent, kan je een inhaaltoets maken op de voorziene uren. Is je afwezigheid ongewettigd, dan vervalt het recht om deel te nemen aan de inhaaltaken/ inhaaltoetsen en kan je een nul krijgen.
- Kauwgom wordt niet toegestaan in de gebouwen. In lesgebouwen en in de studiezalen eet je niet. Water drinken kan wel .
- Tijdens de pauzes van kan je versnaperingen eten. Er zijn overal voldoende vuilnisbakken voorzien waarin je afval kan gooien.
- Je kan lunchen in de eetzaal of in de zelfbediening. Ook buiten kan je lunchen op de toegelaten plaatsen waar banken zijn voorzien. In het gras kan je zitten om te picknicken. Je afval gooi je achteraf altijd in de juiste vuilnisbak.
- Warme maaltijden breng je niet binnen op school. Daarvoor kan je terecht in de zelfbediening of pastabar.
- Tijdens je middagpauze hang je niet rond in de gangen of lokalen. De speelplaats van Talentum en de atletiekpiste (Dullaert) zijn enkel voor de eerste- en tweedejaars.
- Op de speelplaats, in gangen of lokalen ga je niet op de grond zitten.
- Je studentenkaart/badge is officieel document en draag je dus zorg voor. Je hebt deze altijd bij je en geeft die spontaan af wanneer een schoolmedewerker daarom vraagt. Enkel met je studentenkaart/badge kan je 's middags de school verlaten, je scant je studentenkaart bij het verlaten en binnenkomen van de school aan de zuil. In het geval dat je ze niet bijhebt, blijf je op school.
- De digitale schoolagenda is een communicatiemiddel en volg je elke dag goed op.
- Persoonlijke bezittingen worden best genaamtekend. Je kan een locker huren in het begin van het schooljaar. Je gebruikt die enkel tijdens de pauzes. Laat geen geld of waardevolle voorwerpen achter in je jas of boekentas. Als je iets vindt dat jou niet toebehoort, breng je dit onmiddellijk naar je secretariaat. Gevaarlijke voorwerpen laat je thuis.

- Schoolmateriaal en -infrastructuur behandel je met zorg en hou je netjes!
- Bromfietsen staan zoals de fietsen in de fietsenstalling.
- Je kledij, schoeisel en opmaak zijn verzorgd en aangepast aan het schoolgebeuren.
  - Schouderbandjes zijn minstens 3 centimeter breed.
  - Décolleté is van oksel tot oksel bedekt.
  - De bovenkledij bedekt buik en rug volledig.
  - Ondergoed is niet zichtbaar.
  - Kledij met scheuren en trainingsbroeken zijn niet toegestaan.
  - Een short/bermuda of rok/kleedje bedekt altijd bij rechtstaan ten minste de helft van het dijbeen.
- Zichtbare tattoos en piercings zijn niet toegestaan. Enkel oorringen (maximaal 3 per oor) en een heel klein neusknopje (max 3mm) kunnen. Enkel een volle stretcher kan.
- Hoofddeksels, jassen en handschoenen draag je niet tijdens de les.
- Bij activiteiten met de fiets buiten de school is een fluohesje verplicht.
- Je zit niet op kasten, vensterbanken, (brand)trappen of radiatoren. De branddeuren worden enkel in nood gebruikt.
- Zowel op school als via de sociale media gebruik je een verzorgde en beleefde taal en gedrag je je respectvol tegenover medeleerlingen en medewerkers van de school. Je plaatst geen berichten, foto's of filmpjes online die ongepast zijn of waar je de toestemming niet voor hebt. Je meldt het aan een schoolmedewerker als je merkt dat dit toch rond je gebeurt.
- Vrijen en flirten doe je niet op school.
- Op school is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het dealen van alcohol en drugs en verslavende middelen zoals snus ten strengste verboden. Roken/vapen doe je niet op school en in de onmiddellijke omgeving van de school, noch tijdens parascolaire activiteiten.
- Je smartphone en andere multimedia gebruik je nooit tijdens de lessen of les vervangende activiteiten. Enkel op vraag van de leraar kan dit gebruikt worden in functie van het leerproces. Daarbuiten kan het enkel als het niet storend is voor de omgeving. Tijdens de les is je smartphone niet zichtbaar en niet hoorbaar. Tussen lessen en tijdens de pauzes is een smartphone niet toegelaten in de gebouwen, enkel buiten en in de boterhammenrefters van de bovenbouwschool mag hij gebruikt worden.
- Niet alle afspraken kunnen in een geschreven document worden opgenomen. Schoolmedewerkers kunnen in specifieke situaties oordelen wat kan of niet.

## **6 Spiekbeleid**

### **6.1 Wat verstaan wij onder spieken?**

Onder spieken verstaan we dat een leerling vóór, tijdens of na de toets, welke informatie dan ook oneerlijk gebruikt of probeert te gebruiken, doorgeeft of ernaar vraagt.

### **6.2 Wat is onze visie in de aanpak van pesten?**

Pogingen tot bedrog bij toetsen zijn vrij algemeen en leerlingen zijn daarin erg inventief. Ze gebruiken daarbij veel verschillende technieken. Daarom ziet de school zich genoodzaakt een spiekprocedure op te stellen.

### **6.3 Hoe gaan wij preventief om met spieken?**

Een goed spiekbeleid begint met preventie of het proberen voorkomen van spieken:

- De leerlingen zitten gedurende de hele toetsenperiode op een vaste plaats in het toetsenlokaal.
- Leerlingen die zich tijdens of na een toets storend gedragen en daarmee de toetsenkansen verkleinen en goed toezicht moeilijk maken, kunnen een sanctie krijgen.
- Op de tafel ligt alleen het strikt nodige schrijfgerief. Extra benodigdheden zoals bijvoorbeeld een rekenmachine, een atlas of een woordenboek worden alleen gebruikt met de toelating van de vakleraar.
- Schooltassen e.d. worden vooraan of achteraan in het lokaal geplaatst. Gsm's en smartwatches zijn op stil gezet en blijven in de schoeltas.
- De leerlingen moeten bij het afgeven van de toetsen ook het vragenblad en het kladwerk overhandigen.

### **6.4 Welke stappen nemen wij in de aanpak van spieken?**

#### **Vermoeden van spieken**

Wanneer een leerling de indruk wekt te spieken of te willen spieken, wordt hij/zij verwittigd. Eventueel krijgt de leerling(e) een andere plaats in het lokaal.

Als het gedrag zich blijft herhalen, kan een sanctie genomen worden. Dit kan op verschillende manieren gebeuren. Wanneer een leerling tijdens de toets in het bezit is van informatie over het ondervraagde vak, zal dit beschouwd worden als een intentie tot spieken.

- Spieken, poging of intentie tot spieken betekent dat de leerling alle punten voor de toets verliest. Deze maatregel geldt zowel wanneer het bedrog vastgesteld wordt vóór het begin van de toets als tijdens het toezicht of bij het corrigeren van de toets.

- De vakleraar, de klassenleraar en de directeur worden van het spieken op de hoogte gebracht. De directeur meldt aan de ouders dat de leerling gespiekt heeft en deelt de sanctie mee.
- Indien blijkt dat de leerling voor een vak niet slaagt wegens spieken, besluit de klassenraad dat er niet voldoende informatie is om een beslissing over het eindresultaat uit te spreken. De betrokken leerling zal voor dat vak een bijkomende proef moeten afleggen.

## 7 Diefstalbeleid

Onder diefstal verstaan wij het wegnemen en al dan niet bijhouden van een voorwerp dat jou niet toebehoort.

### 7.1 Wat is onze visie in de aanpak van diefstal en hoe werken we preventief?

Vertrekkende vanuit ons pedagogisch project waarbij respect één van de pijlers is, geldt dit respect ook voor andermans zaken. Voorwerpen die jou niet toebehoren neem je niet weg of breng je zo snel mogelijk naar de juiste persoon of een schoolmedewerker die dit voorwerp aan de eigenaar kan terugbezorgen.

Zowel tijdens als buiten de lessen zullen leerlingen gewezen worden op eerlijkheid wanneer er een voorwerp 'gevonden' wordt. Respect voor de eigendom van andere personen is een waarde waaraan we veel aandacht besteden. Leerlingen die gevonden voorwerpen terugbrengen zullen hier steeds positief over bekrachtigd worden.

### 7.2 Welke stappen nemen wij in de aanpak van diefstal op school?

#### In geval van vermoeden van diefstal:

- De diefstal wordt gemeld aan de directeur of haar/zijn afgevaardigde.
- De directeur of haar/zijn afgevaardigde heeft een gesprek met de melder van de diefstal, met het slachtoffer en eventueel met andere leerlingen of leraren. Uit dat gesprek moet blijken of het wel degelijk om een diefstal gaat.
- Als blijkt dat het om diefstal gaat, kan de directeur of haar/zijn afgevaardigde - in aanwezigheid van een leraar of een opvoeder - de leerling(en) die bij de diefstal betrokken is (zijn), beluisteren.
- De directeur of haar/zijn afgevaardigde probeert in dit gesprek de leerling(en) tot een bekentenis te brengen.
- Indien er geen of te weinig aanwijzingen zijn dat de leerling(en) bij de diefstal betrokken is (zijn), kan er niet gesanctioneerd worden.
- Indien duidelijk wordt dat de leerling(en) er wel bij betrokken is (zijn), start de procedure.

#### Ingeval van bevestiging van diefstal:

*Onder betrokkenheid wordt verstaan*

- de leerling pleegt de diefstal zelf, zonder medeplichtige
- de diefstal wordt in groep gepleegd
- de leerling houdt het gestolen goed in bewaring
- de leerling verkoopt het gestolen goed.



Indien de leerling(en) voor het eerst bij een diefstal betrokken is/zijn:

- Er heeft een gesprek plaats tussen de directeur of haar/zijn afgevaardigde en de betrokken leerling(en).
- De ouders van de betrokken leerling(en) worden op de hoogte gebracht en/of uitgenodigd voor een gesprek waarin hen de situatie uitgelegd wordt. Een meerderjarige leerling kan echter eisen dat zijn/haar ouders buiten de zaak worden gehouden.
- Het gestolen goed wordt terugbezorgd of vergoed.
- De betrokken leerling(en) krijgt (krijgen) een aangepaste orde- of tuchtmaatregel, rekening houdend met de ernst van de (wettelijk strafbare) feiten.
- Aan de ouders van het slachtoffer wordt meegedeeld dat het gestolen goed terugbezorgd of vergoed wordt en dat de situatie opgevolgd wordt.
- Aan de interne leerlingenbegeleider of aan het CLB kan gevraagd worden om de leerling(en) te begeleiden.
- Naargelang de aard van de diefstal wordt de politie al dan niet verwittigd.

Indien blijkt dat de leerling(en) reeds meer dan één keer bij een diefstal betrokken was/waren:

- Er heeft een gesprek plaats tussen de directeur en/of zijn afgevaardigde en de betrokken leerling(en).
- Het gestolen goed wordt terugbezorgd of vergoed;
- De ouders van de betrokken leerling(en) worden uitgenodigd voor een gesprek waarin hen de situatie uitgelegd wordt. Een meerderjarige leerling kan echter eisen dat zijn/haar ouders buiten de zaak worden gehouden.
- De betrokken leerling(en) kan (kunnen) preventief geschorst worden in het kader van het onderzoek en krijgt (krijgen) een gepaste orde- of tuchtmaatregel rekening houdend met de ernst van de (wettelijk strafbare) feiten.
- Aan de ouders van de bestolen leerling(en) wordt meegedeeld dat het gestolen goed terugbezorgd of vergoed wordt en dat de situatie opgevolgd wordt.
- Aan de interne leerlingenbegeleiding of aan het CLB kan gevraagd worden om de leerling(en) te begeleiden.
- Naargelang de aard van de diefstal wordt de politie al dan niet verwittigd.

Dit beleid werd opgesteld in samenspraak met de juridische dienst van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen – Guimardstraat 1 – 10

## **8 Rookbeleid**

### **8.1 Wat verstaan wij onder roken op school?**

Onder roken op school verstaan wij:

- De vestigingsplaatsen van vzw College ten doorn zijn rookvrij.
  - Deze regel geldt zowel tijdens, als vóór en na schooltijd.
  - Ook aan de schoolpoort is roken niet toegestaan.
- Tijdens extra-murosactiviteiten is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend verboden. Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schooluren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen, bijvoorbeeld verplaatsingen naar het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten, daguitstappen, natuurexploratie; eendaagse of meerdaagse schoolreizen.
- Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals o.a. de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

### **8.2 Wat is onze visie in de aanpak van roken op school?**

Vanuit de huidige wetgeving die een totaal rookverbod oplegt in scholen, vertrekt onze visie. Het is bewezen dat roken schadelijk is voor de gezondheid en niet hoort binnen het schoolterrein. Het verbod om te roken op school creëert mee naar een omgeving die jongeren stimuleren om rookvrij te blijven. Als school willen we bijdragen aan een samenleving waarin jongeren niet meer verleid worden om te roken.

### **8.3 Hoe gaan wij preventief om met roken op school?**

School wil een gezondheidsbeleid voeren en vindt het rookbeleid hierin een belangrijke pijler. Er wordt in verschillende vakken aandacht besteed aan de link tussen roken en gezondheid en er worden vakoverschrijdende activiteiten georganiseerd die het daglicht stellen.

### **8.4 Welke stappen nemen wij in de aanpak van roken op school?**

Wanneer de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, worden de ouders op de hoogte gebracht en wordt er een sanctie getroffen.

Bij verder aanhoudend rookgedrag op school volgt er een gesprek met ouders. De directie beslist uiteindelijk over de sanctie.

## 9 Drugsbeleid

### 9.1 Wat verstaan wij onder drugs?

Voor we ons drugsbeleid verder verduidelijken en het hebben over preventie, regels, handhaving en begeleiding en sanctionering moeten we duidelijk stellen wat voor ons onder drugs valt en daardoor verboden is op school.

- Zowel legale als illegale soft- en harddrugs
- Roken (vapen) op school is verboden (zie aparte beleidstekst)
- Het gebruik van elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, tabak en snus zijn verboden.
- Het gebruiken of verhandelen van alcohol op school is verboden
- Ook het misbruik van medicijnen of het verhandelen van medicijnen

Omdat we als school niet op een eiland leven maar een deel zijn van de samenlevingen maken wij afspraken die ook buiten de schoolpoorten gelden. Als een leerling buiten de school op een onverantwoorde manier omgaat met alcohol, dan zal dit gevolgen hebben voor het schools functioneren van deze leerling. Dit is ook het geval wanneer een leerling illegale drugs gebruikt en/of verhandelt, ook buiten de school.

### 9.2 Wat is onze visie rond drugs en hoe werken we preventief?

Het drugsbeleid van de school zet in op verschillende aspecten. Preventie, begeleiding en sanctionering zijn niet van elkaar los te koppelen. Ook hier moet in een brede context geredeneerd worden. Leerlingen die in aanraking komen met drugs, zullen niet enkel gesanctioneerd worden. De school engageert zich ook om deze leerlingen te begeleiden of om te zoeken naar instanties die het best geplaatst zijn om deze leerlingen verder op te vangen.

In dit kader verwijzen wij naar de samenwerking met de sociale politie. De school heeft met de andere Eeklose scholen een samenwerkingsprotocol met de politie afgesloten. Dit protocol voorziet er o.a. in dat er op de campus preventieve controles naar drugs kunnen uitgevoerd worden, dat leerlingen door de politie gecontroleerd kunnen worden en dat de namen van leerlingen die dealen aan de politie doorgegeven worden. In het kader van dat samenwerkingsverband kan de school op elk moment beslissen om een preventieve drugscontrole te organiseren in de schoolgebouwen en/of op het schoolterrein. Deze drugscontrole wordt uitgevoerd en opgevolgd door de sociale politie.

Ook de jeugddienst speelt een belangrijke rol in dit preventieelukkig en ondersteunt de school rond dit thema. Daarnaast krijgt preventie de nodige aandacht tijdens de lessen en op speciale infomomenten.

De school is ervan overtuigd dat het probleem rond drugs enkel maar kan worden opgelost door goede afspraken met de leerling en de naaste omgeving. De ouders zullen m.a.w. op de hoogte gebracht worden wanneer er op school info aanwezig is waaruit blijkt dat hun kind drugs gebruikt en/of verhandelt. Enkel wanneer de integriteit van de betrokken leerling geschaad zou kunnen worden, zal de school dit niet doen.

### 9.3 Welke stappen nemen wij in de aanpak van drugsproblemen?

#### **Procedure bij vermoeden van druggebruik of verhandeling**

Wanneer men op school of in schoolverband bij een leerling druggebruik of verhandeling van drugs vermoedt (door bv. signaalgedrag of door info die anderen de school verschaffen) wordt volgende procedure aangewend.

- De leerling wordt door de directeur, de leerlingenbegeleider of door een ander personeelslid van de school aangesproken. Als de leerling dit wenst, kan het gesprek in het bijzijn van een vertrouwenspersoon van de school gebeuren.
- De ouders worden op de hoogte gebracht van dit vermoeden. De leerling wordt hiervan vooraf op de hoogte gebracht. De leerling krijgt de kans om binnen een door de school bepaalde termijn de ouders zelf op de hoogte te brengen. Alleen wanneer de integriteit van de leerling hierdoor aangetast zou worden, worden de ouders niet verwittigd.
- De cel leerlingenbegeleiding, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is, beslist of de klassenleeraar en/of het leerkrachtenteam moet/moeten ingelicht worden.

#### **Procedure bij een spontane vraag om hulp van de leerling**

Wanneer een leerling met een drugprobleem spontaan de hulp van school inroept, wordt volgend stappenplan gevolgd.

- De persoon met wie de leerling het gesprek voert, probeert tijdens het gesprek een duidelijk zicht op de aard en de omvang van het probleem te krijgen.
- Deze persoon brengt met medeweten van de leerling de directeur en de cel leerlingenbegeleiding op de hoogte. Samen met de cel leerlingenbegeleiding wordt een voorstel voor begeleiding uitgewerkt. Waar nodig, wordt de hulp van het CLB of van andere externe instanties ingeroepen.
- In overleg met de leerling wordt naar een gepaste manier gezocht om de ouders in het begeleidingsproces te betrekken. Alleen wanneer de integriteit van de leerling hierdoor aangetast zou worden, worden de ouders niet verwittigd.
- De directeur of haar/zijn afgevaardigde nodigt de leerling en de ouders uit voor een persoonlijk gesprek. In dit gesprek wordt een voorstel tot begeleiding gedaan. De concrete afspraken hierover worden nadien schriftelijk aan de leerling en de ouders bezorgd.
- De klassenraad kan op de hoogte gebracht worden. De leden van de klassenraad gaan discreet met deze info om.
- Het opvolgen van het begeleidingsplan gebeurt op geregelde tijdstippen met zowel de leerling als de ouders. De leerling en de ouders krijgen ook hiervan een schriftelijk verslag.
- Hulpverlening biedt voor de betrokken leerling geen excuus om zich niet aan het schoolreglement en de bestaande afspraken te houden.
- Zodra de leerling clean is, wordt de zaak afgesloten.

#### **Procedure wanneer een leerling betrapt wordt op het bezit of het gebruik van drugs**

Wanneer een leerling op school of in schoolverband betrapt wordt op het gebruik of het bezit van drugs, onderneemt de school de volgende stappen:

- Elk personeelslid dat een leerling op het gebruik of het bezit van drugs betrapt, meldt dit onmiddellijk aan de directeur en de cel leerlingenbegeleiding.
- Alle bewijsmateriaal wordt verzameld.
- De directeur of haar/zijn afgevaardigde en het personeelslid dat de leerling heeft betrapt, gaan een gesprek aan met de leerling. Indien de leerling dit wil, kan hij een vertrouwenspersoon van de school kiezen om bij dit gesprek aanwezig te zijn.
- De ouders worden op de hoogte gebracht van de feiten en van de procedure die gevolgd zal worden.

- In het kader van het protocolakkoord tussen de school en de politie, kan de sociale politie van de feiten op de hoogte gebracht worden.
- De cel leerlingenbegeleiding en de klassenraad worden samengeroepen. De cel leerlingenbegeleiding werkt samen met het CLB een voorstel van begeleiding uit. De cel leerlingenbegeleiding doet ook een voorstel voor een strafmaatregel die in verhouding met de feiten is. Dit wordt aan de klassenraad voorgelegd.
- Opmerking: bij het weigeren of het niet naleven van het door de school uitgewerkte hulpverleningsaanbod en de door de school opgelegde strafmaatregel, wordt een tuchtprocedure opgestart.
- De directeur en/of zijn afgevaardigde deelt de beslissingen aan de ouders mee in een persoonlijk gesprek. De concrete afspraken hierover worden nadien schriftelijk aan de leerling en de ouders bezorgd.
- Het opvolgen van het begeleidingsplan gebeurt op geregelde tijdstippen met zowel de leerling als de ouders. De leerling en de ouders krijgen ook hiervan een schriftelijk verslag.
- Hulpverlening biedt voor de betrokken leerling geen excuus om zich niet aan het schoolreglement en de bestaande afspraken te houden.
- Zodra de leerling clean is, wordt de zaak afgesloten.

### **Procedure bij het verhandelen van drugs**

Wanneer een leerling op school of in schoolverband drugs verhandelt, volgt de school onderstaande procedure.

- Elk personeelslid dat een leerling op het verhandelen van drugs betrapt, meldt dit onmiddellijk aan de directeur en de cel leerlingenbegeleiding.
- Alle bewijsmateriaal wordt verzameld.
- De directeur of haar/zijn afgevaardigde en het personeelslid dat de leerling heeft betrapt, gaan een gesprek aan met de leerling. De leerling kan steeds een beroep doen op een vertrouwenspersoon van de school.
- De ouders worden in een persoonlijk gesprek op de hoogte gebracht van de feiten en van de procedure die gevolgd zal worden.
- In het kader van het protocolakkoord tussen de school en de politie, wordt de sociale politie van de feiten op de hoogte gebracht.
- De cel leerlingenbegeleiding en de klassenraad worden samengeroepen. De cel leerlingenbegeleiding werkt samen met het CLB een voorstel van begeleiding uit. De cel leerlingenbegeleiding werkt ook een strafmaatregel die in verhouding met de feiten is, uit. Dit wordt aan de klassenraad voorgelegd.
- Opmerking: naargelang de omstandigheden kan onmiddellijk een tuchtprocedure die tot definitieve uitsluiting kan leiden, worden opgestart. Waar nodig wordt onmiddellijk een preventieve schorsing uitgesproken.
- Opmerking: bij het weigeren of het niet naleven van het door de school uitgewerkte hulpverleningsaanbod en de door de school opgelegde strafmaatregel, wordt een tuchtprocedure opgestart.
- De directeur deelt de beslissingen aan de ouders mee in een persoonlijk gesprek. De concrete afspraken hierover worden nadien schriftelijk aan de leerling en de ouders bezorgd.
- Het opvolgen van het begeleidingsplan gebeurt op geregelde tijdstippen met zowel de leerling als de ouders. De leerling en de ouders krijgen ook hiervan een schriftelijk verslag.
- Hulpverlening biedt voor de betrokken leerling geen excuus om zich niet aan het schoolreglement en de bestaande afspraken te houden.
- Opmerking: als de school info heeft dat een leerling buiten school drugs dealt, worden de ouders in een persoonlijk gesprek hiervan op de hoogte gebracht. Ook de sociale politie wordt hierover geïnformeerd

## 10 Pestbeleid

Inspiratie: <https://kieskleurtegenpesten.be/>

### 10.1 Wat verstaan wij onder pesten op school?

Onder pesten verstaan wij:

- alle vormen van lichamelijk geweld: slaan, schoppen, vechten, krabben, ...
- uitsluiting van een medeleerling(e)
- gebruik van kwetsende en dreigende taal: spotten, uitschelden, afdreigen, roddelen, leugens verspreiden, vernederen, ...
- beschadigen en/of wegnemen van het bezit van anderen
- (anonieme) berichten of boodschappen versturen via pc, sociale media of sms

Er is sprake van pesten wanneer:

- iemand bewust geraakt wordt, zowel fysiek als emotioneel;
- het zich niet beperkt tot één feit, maar regelmatig gedurende een langere periode gebeurt;
- het gaat om een ongelijke machtsverhouding: voor diegene die gepest wordt, is het moeilijk om zich te verdedigen; zij/hij durft of kan dit niet omdat de ander sterker is of omdat zij/hij te maken heeft met meerdere pesters.

### 10.2 Wat is onze visie in de aanpak van pesten?

Onze school heeft een hekel aan pesten! Iedereen heeft het recht om zich goed te voelen op school en wanneer dit niet het geval is willen we alles in het werk stellen om voor dit recht op te komen. Van leerlingen en leerkrachten, en ook van ouders verwachten we dat pesten bespreekbaar gemaakt wordt, op elk moment. We gaan aan de slag met pesten en roepen pesten een halt toe.

Pesten gaat over een gebrek aan respect voor elkaar en daarom willen we alles in het werk stellen om een positief leefklimaat op school te scheppen waarin respect een basishouding is.

Het pesten moet stoppen. We nemen alle signalen van pesten ernstig en gaan samen met de leerling en de pester in dialoog om het pesten te stoppen. Tenslotte gaat er ook aandacht naar de opvolging en nazorg. Daarin staan herstel en

### 10.3 Hoe gaan wij preventief om met pesten?

Pesten gaat over een gebrek aan respect voor elkaar en daarom willen we alles in het werk stellen om een positief leefklimaat op school te scheppen waarin respect een basishouding is. Elke dag in de klas, maar ook op uitstappen, op meerdaagse activiteiten zijn leerkrachten betrokken bij het leren en het leven van de leerlingen. Een breed, open, vertrouwelijk leefklimaat waar iedereen zichzelf kan zijn en open staat voor de ander is een permanente taak. In een positief leefklimaat maakt pesten geen kans!

#### 10.4 Welke stappen nemen wij in de aanpak van pesten?

In situatie waarbij pesten de kop op steekt willen we samen met de gepeste en zijn omgeving kordaat op zoek gaan naar oplossingen. We stellen alles in het werk om pesten snel een halt toe te roepen.

Wanneer de leerling gepest wordt:

- aarzel niet en praat erover met iemand in wie je vertrouwen stelt: vrienden, vriendinnen, ouders, directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, leerlingenbegeleiders, CLB-medewerkers;
- door erover te praten sta je immers niet meer alleen en kan het probleem vlugger opgelost worden.

Wanneer je pesten zond je ziet:

- verwittig zo vlug mogelijk een volwassene op school die jouw informatie discreet zal behandelen;
- wie pestgedrag signaleert, is geen klikspaan, maar neemt het op voor een medeleerling(e);
- probeer de gepeste duidelijk te maken dat je het niet eens bent met het pesten;
- denk eraan: als je niet reageert, ga je akkoord met het pestgedrag.

Wanneer je kind gepest wordt:

- neem de tijd om naar het verhaal van uw kind te luisteren;
- verwittig de school of een CLB-medewerker om samen naar een oplossing te zoeken.

Voor de leerling die zich gepest voelt betekent dit in de eerste plaats een goede opvang, door open te staan voor de emoties die hierbij komen kijken en te luisteren. Alle signalen nemen we ernstig en beseffen dat elke situatie het resultaat is van een wisselwerking tussen de leerling en zijn omgeving. We beschikken over gepaste maatregelen en acties om aan de slag te gaan met de pester. We confronteren hem/haar met zijn/haar gedrag en geven mee dat pesten onaanvaardbaar is. Het gesprek met het slachtoffer krijgt steeds voorrang bij de benadering van de situatie.

We zoeken naar mogelijkheden om herstelgericht te werken. Door te bemiddelen tussen de gepeste en de pester proberen het probleem op te lossen. De 'No Blame'-methode werkt hierin vaak goed. Wanneer deze methoden niet effectief werken, behoren ook orde en tuchtmaatregelen tot de mogelijkheden om een antwoord te bieden op het pestprobleem.

Voor zowel de gepeste als de pester voorzien we een gepast opvolgings- en nazorgtraject. We gaan na of het pestgedrag effectief is gestopt. We voorzien extra ondersteunende begeleiding bij het verwerken van de gevolgen en bij het vergroten van de weerbaarheid. Bij de pester volgen we op of het ongepaste gedrag onder controle is en of hij/zijn zijn/haar grenzen kan inschatten.

## **11 Protocol sociale media ouders en leerlingen**

Onze school gelooft in een open en positieve benadering van sociale media. Deze bieden heel wat kansen en mogelijkheden, maar bij ondoordacht gebruik loeren er ook gevaren om de hoek.

Jongeren zijn zich niet altijd bewust van de voor- en nadelen van deze nieuwe media.

Onze school wil de leerlingen een mediawijze en kritische houding tegenover deze 'nieuwe' media bijbrengen.

Het is heel belangrijk dat er op onze school een goed leer- en leefklimaat heerst en dus zijn er regels nodig die het samenleven en leren mogelijk maken. Deze vinden we terug in het schoolreglement. Ook voor het gebruik van de sociale media spreken we enkele regels af.

### **11.1 Uitgangspunten protocol sociale media**

1. Dit protocol bevordert dat de scholen, medewerkers, leerlingen en ouders op sociale media communiceren in het verlengde van de visie van onze school. Hierbij hanteren ze respectvolle omgangsvormen en passend taalgebruik.
2. De gebruikers van sociale media hebben respect voor de school en voor elkaar; iedereen moet rekening houden met de goede naam van de school en van iedereen die betrokken is bij de school.
3. Het protocol moet de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van sociale media.

### **11.2 Afspraken omtrent het gebruik van sociale media voor leerlingen**

1. Zorg ervoor dat je je privacy -en groepsinstellingen goed beheert, vraag eventueel raad hierover aan iemand anders.
2. Gebruik steeds je eigen identiteit. Doe je op het net niet anders voor dan in het echte leven. Schrijf in de ik-vorm. Spreek dus voor jezelf en maak het duidelijk als het om je eigen mening gaat. Reageer niet anoniem op artikelen.
3. Respecteer het copyright. Gebruik nooit logo's, beeldmateriaal of muziek zonder toestemming van de maker of eigenaar.
4. Respecteer de privacy. Gedraag je op het net zoals je je ook hoort te gedragen in het echte leven.  
Het is niet toegelaten om gegevens , foto's en filmpjes van een medeleerling of medewerker van onze school te plaatsen zonder toestemming van de directie of de leerkrachten.  
Plaats geen vertrouwelijke informatie openbaar (online) die je niet met iedereen wil delen.
5. Denk twee keer na voor je iets post. Zorg ervoor dat jouw informatie klopt en wees eerlijk. Weet dat alles wat je op het internet publiceert voor altijd blijft bestaan en kan worden gekopieerd en gebruikt door anderen.  
Plaats geen dingen waar je jezelf, medeleerlingen of medewerkers van onze school mee in verlegenheid brengt of kwetst. Bij twijfel: plaats het niet! Als je deelneemt aan een openbare discussie over een nuttig onderwerp, doe dat op een beleefde manier.  
Controleer regelmatig de reacties op je berichten.
6. Plaats een "gewone" pasfoto als profielfoto op je account.
7. Plaats geen aanstootgevend materiaal. Let op bij het plaatsen van foto's. Stel jezelf altijd de vraag of deze foto door iedereen gezien mag worden.



8. Als je een leerkracht of medewerker van de school als vriend hebt, zorg ervoor dat die relatie steeds professioneel blijft. Deel de leerkracht in in de juiste lijst met de juiste privacy-instellingen.

Signaleer berichten, foto's en/of filmpjes waar je twijfels over hebt (van medeleerlingen of leerkrachten) en stuur deze door naar je klassenleraar of iemand anders binnen de school die je vertrouwt. Bespreek vreemde situaties ook met je ouders of een vertrouwenspersoon, zij blijven medeverantwoordelijk.

## 12 Labo-reglement College ten Doorn

### 12.1 Algemene veiligheidsvoorschriften

1. Ga nooit het labo binnen zonder toestemming.
2. Draag een dichtgeknoopte labo jas, bind loshangend haar samen, laat boekentassen op een niet-hinderlijke plaats achter en gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen indien nodig (zie verder).
3. Rook, eet of drink niet in het labo.
4. Houd de werktafel droog en rein.
5. In de mate van het mogelijke was je je handen na afloop van een practicum waarbij chemische producten werden gebruikt.
6. Voer alleen opgelegde proeven uit en bereid die nauwkeurig voor.
7. Respecteer de afspraken i.v.m. afvalverwijdering:
  - giet alleen de ongevaarlijke en niet-vervuilende producten in de gootsteen;
  - verzamel alle andere producten in de passende afvalrecipiënten;
  - deponeer glasafval en lege productflessen op de juiste plaats;
  - werp al het papier in de vuilnismand.
8. Open gas- en waterkranen alleen indien je die nodig hebt. Dit geldt ook voor het gebruik van regelbare spanningsbronnen.
9. Verwittig de leraar onmiddellijk bij een verwonding, bij morsen van stoffen of glasbreuk.
10. Lees bij gebruik van een chemische stof eerst de Risk- en Safetyzinnen (R- en S-zinnen) en volg de richtlijnen stipt op.
11. Opzettelijk beschadigen van materialen en/of infrastructuur leidt tot financiële vergoeding van de schade.

### 12.2 Vakspecifieke veiligheidsvoorschriften

#### Fysica

- Laat een gemaakte opstelling eerst controleren vooraleer je een proef uitvoert of vooraleer je bij een elektrische schakeling de spanningsbron aanzet. Dit laatste vermijdt gesmolten zekeringen in de meters.
- Stel bij het gebruik van meetapparatuur het juiste meetbereik in, zoniet brandt de smeltveiligheid door.

#### Biologie

- Wees uiterst voorzichtig bij gebruik van scherpe voorwerpen zoals scalpels, pincetten, scharen en prepareernaalden. Richt de punt steeds naar je werkblad of dissectiebak.

## Chemie

- Verricht proeven, waarbij giftige en/of brandbare gassen ontsnappen, steeds in de afzuigkast.
- Draag bij practica altijd een veiligheidsbril.
- Raak een product nooit aan met de handen, gebruik steeds een spatel. Draag bij bijtende producten aangepaste handschoenen.
- Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt door de leraar.
- Pipetteer nooit met de mond maar gebruik de daartoe bestemde apparatuur.
- Volg exact de richtlijnen van je leraar wanneer het gaat om specifieke bewerkingen zoals:
  - aansteken van een bunsenbrander,
  - verwarmen van een proefbuis,
  - mengen van zwavelzuur en water,
  - aanbrengen van glazen verbindingstukken in kurken of rubberen stoppen,
  - alle andere labotechnieken die je aangeleerd worden.

### 12.3 E.H.B.O.-richtlijnen

1. Laat elke wonde – ook de kleinste – steeds onmiddellijk verzorgen door bevoegden.
2. Spoel bij spatten op de huid overvloedig met koud water gedurende minimum 10 minuten. Gebruik indien nodig de nooddouche of de oogdouche.
3. Verwittig bij incidenten, zoals inname van producten, onmiddellijk de leraar. Hij/zij neemt dan de gepaste specifieke maatregelen.

### 12.4 Richtlijnen bij brand

1. Meld elk begin van brand onmiddellijk aan de leraar.
2. Volg exact de 'instructies bij brand' zoals die in elke laboklas zijn aangebracht.
3. Gebruik - indien nodig - de voorhanden zijnde blusapparaten of branddekens, houd er rekening mee dat het gebruik van water als blusmiddel in een laboratorium in de meeste gevallen ondoeltreffend is.
4. Breng de persoon van wie de haren of de kledij vuur hebben gevat onmiddellijk onder de nooddouche.

## **13 ICT-beleid en afspraken.**

Vanuit onze intentie om kwaliteitsvol en vernieuwend onderwijs te bieden aan alle leerlingen, zet de school vanaf schooljaar 2021-2022 volop in op het gebruik van digitale leermiddelen waar dit een meerwaarde biedt voor de onderwijsleerpraktijk. Wij vinden het tevens belangrijk dat de leerlingen kennis, vaardigheden en attitudes ontwikkelen inzake het gebruik van de digitale media, zoals eveneens beoogd wordt in het Gemeenschappelijk Leerplan ICT.

Onder kennis begrijpen we enerzijds een eenduidige begripsvorming en dito gebruik van terminologie. Anderzijds dienen de leerlingen een zicht te hebben op het belang en de functie en mogelijkheden van ICT in het dagelijkse leven. Onder vaardigheden begrijpen we vooral de technische vaardigheden die nodig zijn om ICT als leermiddel te hanteren. Goed ICT-gebruik veronderstelt dat jongeren een open maar kritische houding ontwikkelen en op een respectvolle wijze leren omgaan met de materialen.

Om deze ambitie waar te maken beschikken alle leerlingen vanaf schooljaar 2022-2023 over een laptop van de school.

### **13.1 Deconnectie: Smartschool- en mailpolicy**

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

#### **13.1.1 Basisprincipes**

- Leerkrachten - leerlingen en ouders loggen elke werkdag minstens 1x in op Smartschool om berichten te lezen. Leerkrachten loggen ook voor het begin van hun werkweek minstens 1x in.
- Voor heel acute problemen waar je onmiddellijk een antwoord op wil, neem je best de telefoon of spreek je de persoon in kwestie aan.
- Mails en smartschoolvragen worden liefst binnen de 48u beantwoord - tenzij de vraag dringender is - Beter een snel kort antwoord dat je het bericht ontving en dat dit opgevolgd wordt dan helemaal niks laten weten.
- Lessen en taken worden bij voorkeur in de klas opgegeven. Er worden geen taken in het weekend opgegeven die tegen maandagmorgen in orde moeten zijn. Ook in de vakanties worden best geen lessen en taken opgegeven.
- In het weekend wordt niet verwacht dat er onmiddellijk geantwoord wordt op berichten en mails - tenzij hoogdringend.
- In vakantieperiodes wordt ook niet verwacht dat je elke dag inlogt op Smartschool. In het weekend of na een vakantieweek of -periode log je best in als leerkracht-ouder-leerling in om te zien of er belangrijke info verstuurd is over de opstart van een nieuwe week-schoolperiode.

### **13.1.2 Ouders vs leerkrachten/directie**

Hier wordt best de hoogdringendheid ingeschat. Soms volstaat een snelle reply waarin gemeld wordt dat vraag/ probleem/... snel zal bekeken worden om al wat rust te creëren. Soms kan een vraag snel opgelost of beantwoord worden door de mail te forwarden naar de desbetreffende dienst (ICT-Communicatie – leerlingenadministratiesecretariaat...)  
Dit gewoon snel melden kan ook al heel veel oplossen.

### **13.1.3 Leerlingen vs leerkrachten**

Afhankelijk van de (al dan niet dringende) inhoud van de communicatie mag een leerling niet verwachten dat een leerkracht onmiddellijk een mail beantwoordt.  
Mails met vragen van leerlingen worden liefst zo snel mogelijk beantwoord.

### **13.1.4 Directie vs ouders/leerlingen**

We streven ernaar om niet te veel te sturen en enkel in te spelen op de specifieke context van de school. Als het gaat om algemene zaken die voor de hele school gelden (mobiliteit, infodagen, evenementen...) gebeurt die mailing liefst via de communicatiedienst van de school.

### **13.1.5 Leerkrachten vs leerlingen/ouders**

Communicatie leerkrachten-leerlingen gebeurt bij voorkeur in de les. Hier zijn twee dingen te onderscheiden.

- Enerzijds het mailen en klaarzetten van taken en lessen.
- Anderzijds het op de hoogte brengen van punten en resultaten.

**Taken en lessen** worden best in de loop van de week doorgegeven met liefst toch een basis van enkele dagen om taken in te dienen. We geven geen opdrachten in het weekend die maandagmorgen klaar moeten zijn. Ook in vakanties worden geen taken verstuurd!

**Punten** die ingegeven worden op smartschool, worden ook onmiddellijk gemeld aan ouders en leerlingen. Het is wenselijk dat leerkrachten eerst de evaluaties met de leerlingen bespreken alvorens ze online te zetten. Misschien zou het goed zijn dat ouders de meldingen hiervoor uitzetten. Het is op Smartschool niet mogelijk dat punten bijvoorbeeld allemaal samen op een bepaald moment online komen. Leerkrachten kan je ook niet verbieden 's avonds of in vrije uren te verbeteren en punten in te geven. Op Smartschool kan wel aangeduid worden wanneer punten gepubliceerd worden. We streven naar uniformiteit bij alle aankondigen en opgave van taken en lessen. Alle taken en lessen worden via de digitale agenda klaargezet én met de leerlingen vooraf besproken in de les.

### **13.2 Persoonlijke opslagruimte**

- Je persoonlijke opslagruimte bestaat uit OneDrive, Mijn Documenten op Smartschool,..
  - Plaats hier enkel bestanden voor school op.
  - Zorg voor een overzichtelijke structuur van je opslagruimte.
- Als je de school verlaat, zal je account gedeactiveerd worden. Besef dat je dan al je persoonlijke gegevens verliest.

### **13.3 Schade en misbruiken**

- Elke poging tot inbraak in de computersystemen van de school of de schoolwebsite wordt beschouwd als een misdrijf en zal gerechtelijk vervolgd worden (zie website federale politie).
- Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent daar zélf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.
- Smartschoolgebruikers die misbruik vaststellen, contacteren onmiddellijk de ICT-coördinatoren.
- Het bedrijf dat Smartschool beheert, is gebonden aan de Belgische wetgeving en controleert om die reden regelmatig de servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik worden de ICT-coördinatoren van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij kunnen, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie extra controles uitvoeren. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen.

## 14 Laptopproject

### 14.1 Voordelen

College ten Doorn is ervan overtuigd dat een laptop voor elke leerling een grote meerwaarde biedt.

- Leerlingen leren technologie gebruiken op een correcte manier.
- Leerlingen hebben continu toegang tot alle lesmateriaal en kunnen op eigen tempo herhalen en oefenen.
- Leerlingen die thuis geen of een slechte internetverbinding hebben, kunnen met hun laptop werken op school tijdens de studie.
- Leerlingen kunnen thuis verder samenwerken met medeleerlingen via een online platform.
- Digitale leer(werk)boeken zijn steeds up-to-date.
- Er is specifieke software voor elke richting beschikbaar.
- Het is een extra troef tijdens de lessen en afstandsonderwijs.

### 14.2 Het toestel

We kiezen als type voor de HP Probook 445 G8 Ryzen 3. Het is een stevige businesslaptop gemaakt voor intensieve verplaatsingen om schadegevallen zo veel als mogelijk te beperken. Dat is beter dan de particuliere toestellen die hoofdzakelijk in de huiskamer blijven. Het toestel is compact en levert snelle prestaties. De lichte behuizing met aluminiumonderdelen zorgt ervoor dat het niet te veel weegt en makkelijk mee te nemen is van de ene plek naar de andere.



#### 14.2.1 Specificaties

We kiezen bewust voor een uniform type voor elke leerling. Op elke laptop staat er een identieke installatie. Hierdoor kennen leerlingen en leerkrachten elkaars toestel en kunnen ze elkaar ook beter helpen bij vragen of problemen.

Voor de geïnteresseerden geven we ook graag alle specificaties mee:

<b>Besturingssysteem</b>	Windows 10 Pro
<b>Processor</b>	AMD Ryzen 3
<b>Geheugen</b>	8 Gigabyte RAM
<b>Interne opslag</b>	256 Gigabyte SSD
<b>Displayformaat</b>	35,6 cm (14 inch)
<b>Scherm</b>	Full HD (1920 x 1080)

<b>Camera</b>	720p HD
<b>Communicatie</b>	Realtek 10/100/1000 GbE NIC + Intel Wi-Fi 6 + Bluetooth 5
<b>Poorten en connectoren</b>	1x USB-C met 10 Gb/s datasnelheid + 3x USB-A met 5 Gb/s datasnelheid  1x HDMI 1.4b
<b>Audio</b>	Twee stereospeakers + twee microfoons
<b>Afmetingen</b>	32,19 x 21,39 x 1,99 cm
<b>Gewicht</b>	1,6 kg

### **14.2.2 Service**

De laptop is een professioneel toestel inclusief een servicepakket met 'Next-Business-Day'-garantie ('volgende-werkdag garantie'). Dat betekent dat gelijk welk probleem binnen de één à twee werkdagen op de school (of bij de leerling thuis tijdens schoolvakanties) opgelost wordt.

De garantie is geldig gedurende 4 jaren en is inclusief onderhoud, herstelling en diefstalverzekering met braak of bedreiging, buiten de school.

College ten Doorn kiest hiervoor om de leerling met zo weinig mogelijk technische zorgen op te zadelen. Wij beschouwen dit als een essentieel onderdeel van ons pedagogisch project.

#### **BELANGRIJK**

Aangezien de leerling het toestel in bruikleen krijgt en ook thuis mag gebruiken, betaalt de leerling de service gedurende 4 jaren.

### **14.3 Laptopreglement**

De leerling zal de laptop persoonlijk ontvangen op school. We voorzien een infomoment voor de leerlingen waarin zij onder begeleiding een eerste maal inloggen en de laptop correct in gebruik nemen. De afspraken voor het laptopgebruik zullen ook overlopen worden.

#### **14.3.1 Gebruik**

De leerkracht bepaalt wanneer de laptop tijdens de lessen gebruikt wordt. Als er voor een bepaalde lesopdracht gewerkt wordt met werkboek of invulbladen, zal de laptop tijdens die lessen in mindere mate gebruikt worden. Voor andere lessen zal de laptop heel intensief gebruikt worden.



Tijdens de middagpauzes en kleine speeltijden/pauzes wordt er geen gebruik gemaakt van de laptop, tenzij in de daartoe voorziene ruimtes. De leerling gebruikt de laptop dus niet op de speelplaats om ongevallen en/of schade te vermijden.

Tijdens studie-uren kan de leerling gebruik maken van de laptop voor lesopdrachten of om taken te maken en/of toetsen voor te bereiden.

#### **BELANGRIJK**

In het kader van veiligheid en verzekeringen staan we leerlingen niet toe een privé-laptop te gebruiken op het schooldomein.

#### **14.3.2 Meldingsplicht**

Als het toestel defect is, zowel op het vlak van software als hardware, is de leerling altijd verplicht dit zo snel mogelijk te melden.

De leerling laat op het leerlingensecretariaat het defect registreren zodat er een controle en eventueel reparatie kan gebeuren. Dit dient te gebeuren vóór aanvang van de lessen of tijdens de speeltijd. Als het dringend is, kan de leerkracht toestemming geven om tijdens de les langs te komen. Bedoeling is dat de leerling nooit zonder een werkend toestel zit.

#### **14.3.3 Schoolaccount**

Elke leerling heeft een eigen Microsoft 365-account die gelinkt is aan de laptop. Dat is een e-mailadres in de vorm van [voornaam.familienaam@student.coltd.be](mailto:voornaam.familienaam@student.coltd.be) met bijbehorend wachtwoord. De leerling meldt zich op de computer aan met dit emailadres en wachtwoord. Via deze account kan hij/zij ook software downloaden.

De laptop is op onze ICT-dienst op naam geregistreerd a.d.h.v. het serienummer (dat ook digitaal in het geheugen van de laptop is opgeslagen). Leerlingen kunnen de toestellen bijgevolg onmogelijk onderling wisselen. Doorheen de lessen krijgt de leerling de nodige uitleg hoe er moet gewerkt worden met de laptop en hoe er kan ingelogd worden op het netwerk van de school.

Bij gebruik van een vervangtoestel kan de leerling ook inloggen met de schoolaccount.

#### **14.3.4 Wachtwoord**

Het is enkel mogelijk aan te melden op de laptop met de schoolaccount. Bij problemen met het inloggen of met wachtwoorden kan de leerling terecht op het leerlingensecretariaat.

### **14.4 Documenten**

Een laptop is uiteindelijk een machine en die kan defect raken. Afhankelijk van het probleem kunnen alle opgeslagen gegevens verloren gaan. Dat gaat van opdrachten, toetsen, taken tot alle persoonlijke documenten zoals foto's, films, enz. Een heel veilige manier van bestanden bewaren is om alles online te zetten in de 'cloud' want zo raakt de leerling nooit iets kwijt aangezien het opslagmedium niet defect raakt.

College ten Doorn biedt alle leerlingen een online opslagruimte aan via Microsoft OneDrive (5Tb). Alle bestanden worden automatisch gesynchroniseerd en er staat tegelijk een kopie op de lokale schijf van de laptop, zodat de leerling ook steeds offline kan verder werken. Als er geen internetverbinding is, zal de computer, zodra er terug verbinding is, automatisch de laatste wijzigingen online opslaan. Wij leren de leerlingen om met dit systeem te werken. Bewaren ze bestanden buiten dit systeem om, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid.

**BELANGRIJK**

De school is nooit verantwoordelijk voor verloren bestanden.

Als de leerling de school verlaat, zal de schoolaccount gedeactiveerd worden. De licentie die gelinkt is aan alle toepassingen zoals Microsoft 365 zal vervallen. Daarom is het belangrijk alle documenten die gelinkt zijn aan de schoolaccount in Microsoft Onedrive tijdig te verplaatsen/kopiëren naar een andere – al dan niet lokale – plaats.

#### **14.5 Veiligheid**

De leerling brengt de laptop steeds mee naar school en leent hem nooit uit. Bij verplaatsing volgt de leerling steeds de instructies van de leerkracht, zo niet is de school niet verantwoordelijk voor diefstal.

**BELANGRIJK**

- Laat de laptop nooit onbewaakt achter.
- Bewaar, transporteer of gebruik de laptop altijd in de bijgeleverde beschermhoes.
- Eet of drink nooit boven of in de buurt van de laptop.
- Gebruik een stevige boekentas waarin je zowel de boeken als de laptop mét beschermhoes kan opbergen.
- Klap de laptop nooit dicht als er nog een voorwerp op het toetsenbord ligt.
- Zet het toestel nooit hardhandig neer.
- Druk niet op het beeldscherm, noch op de voorzijde, noch op de achterzijde.
- Neem het toestel nooit vast aan de randen van het beeldscherm.
- Leg geen voorwerpen op het gesloten toestel.
- Bewaar de laptop 's nachts nooit op school.
- Stel de laptop nooit bloot aan vorst, hitte, vocht of regen.

## 14.6 Verlies

Onder verlies verstaan we alle situaties waarbij de leerling niet meer over het toestel kan beschikken (diefstal of laptop verloren). In geval van diefstal van de laptop door inbraak buiten school of onder bedreiging zal College ten Doorn een gelijkaardig toestel aan de leerling ter beschikking stellen.

### BELANGRIJK

- De leerling betaalt een forfaitair bedrag aangerekend van €39,00.
- De leerling is verplicht aangifte te doen bij de politie en een kopie van het proces-verbaal te bezorgen aan College ten Doorn.

In geval van verlies of diefstal van de laptop zonder braak of bedreiging is er door de leerling en/of ouder(s) aan College ten Doorn een vergoeding verschuldigd.

## 14.7 Onderhoud

### 14.7.1 Batterij

De leerling laadt de batterij van de laptop elke avond thuis op, zodat hij/zij de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Een volgeladen batterij kan 8u werken zonder netstroom en dat is voldoende voor een volledige lesdag. Het eerste lesuur is m.a.w. geen oplaadurtje. Als de leerling te vaak op school arriveert met een onvoldoende opgeladen batterij, kunnen sancties volgen.

Hoe goed de leerling de batterij ook onderhoudt, op een gegeven moment komt er een einde aan de levenscyclus. Dat is te merken wanneer de laptop niet meer opstart of al na enkele minuten toch uitschakelt na het opladen.

De eerste keer dat een batterij wordt opgeladen, verschilt niet van de vijftigste keer. Het is aan te raden de batterij op te laden als er maar 20% van de capaciteit overblijft. Het is beter een volledige ontlading van de batterij te voorkomen aangezien dat schadelijk kan zijn.

De 4 jaren 'Next-Business-Day'-garantie is ook van toepassing op de batterij.

### 14.7.2 Scherm

Ook een scherm kan vuil worden o.i.v. veelvuldig gebruik. Om het te reinigen is het aan te raden enkel en alleen een fijn, niet-korrelig, héél licht vochtig doekje te gebruiken. Alcoholische producten zijn te vermijden aangezien die het scherm kunnen beschadigen of strepen veroorzaken.

### 14.7.3 Updates

Als er updates beschikbaar zijn, voert de leerling die altijd uit. Het is aan te raden de laptop ook eens echt af te sluiten en het toestel dus niet enkel dicht te klappen. Als er op het scherm staat dat er de volgende keer een update zal starten, doe je dat onmiddellijk om zo geen tijd in de les te verliezen.

## 14.8 Sociale media

Sociale media (Facebook, Instagram, ...) kunnen een obstakel worden. Toch stelt College ten Doorn geen specifieke beperkingen in (ook al kan dit technisch gezien wel). Met ingestelde beperkingen zouden de leerlingen gehinderd kunnen zijn wanneer zij iets moeten opzoeken voor bepaalde lesopdrachten. Wij wensen onze leerlingen op te leiden tot mediawijze jongeren, die hier verantwoord mee kunnen omgaan.

Zowel de school als de ouders moeten toezicht houden op wat de leerling met de laptop doet. Sociale media zijn een vast gegeven geworden in onze maatschappij. Het is belangrijk dat u en wij onze leerlingen hiermee leren omgaan door in dialoog te gaan en grenzen af te bakenen. Ouders en school moeten hierin een team vormen. Als de ouders of de school probleemgedrag detecteren, wordt getracht samen tot een plan van aanpak te komen.

## 14.9 Ondersteuning



College ten Doorn werkt voor dit alles samen met Signpost België. Het bedrijf werkt uitsluitend voor scholen. We willen op die manier dat onze leerlingen 100 procent van de tijd een werkend toestel hebben. Signpost belooft veelgebruikte vervangonderdelen op stock te hebben. Het bedrijf beschikt over een zeer uitgebreide helpdesk.

### BELANGRIJK

- Alle leerlingen kunnen steeds contact opnemen met Signpost.
- De helpdesk is elke werkdag bereikbaar tussen 9u en 17u.
- Via mail : [helpdesk@signpost.be](mailto:helpdesk@signpost.be)
- Telefonisch: 03 475 19 75

### 14.9.1 Technische problemen binnen garantie

Technische problemen binnen garantie worden kosteloos hersteld. Technische problemen binnen garantie zijn gevallen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er iemand aan te pas kwam.

### 14.9.2 Technische problemen buiten garantie

Bij technische problemen buiten garantie gaat het om alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel: bijv. kapot scherm, valschade, gebroken hoeken, vochtschade, ....

#### BELANGRIJK

- Voor de herstelling betaalt de ouder/leerling een vast bedrag van €39 per schadegeval.
- Een leerling kan niet wachten met een defect te laten herstellen om zo maar 1 keer te moeten betalen. Als meerdere defecten (bijv. een gebroken scherm en een barst in de kast) geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als twee afzonderlijke schadegevallen. De leerling zal dan voor elk defect afzonderlijk moeten betalen.
- De laptop mag nooit door een ander bedrijf hersteld worden.

Het is mogelijk dat dit bedrag via een eigen (familiale) verzekering gec recupereerd kan worden. College ten Doorn speelt geen enkele rol.

Omdat een leerling steeds zijn laptop nodig heeft, gebeuren alle herstellingen op school. Meerdere keren per week komt hiervoor een technicus van Signpost naar school. De technicus die de herstelling uitvoert, heeft de eindbeslissing of een defect al dan niet buiten of binnen de garantie valt.

### 14.9.3 Laptopbalie

Bij een probleem met je leerlingenlaptop ga je altijd naar het **leerlingensecretariaat**.

Op het leerlingensecretariaat zal een secretariaatsmedewerker vier **basisstappen** uitvoeren die vaak problemen verhelpen:

- Is de laptop wel degelijk opgeladen?
- Is de laptop verbonden met de Wi-Fi?
- Is de laptop al eens herstart? Enkel dichtklappen is namelijk niet goed.
- Een harde reset om het tijdelijk geheugen even leeg te maken.

Indien het om een **softwareprobleem** gaat dat niet opgelost raakt na de vier basisstappen, zal de secretariaatsmedewerker jou de contactgegevens van de **Signpost Helpdesk** meegeven aangezien die service inbegrepen is.

Bij **hardwareproblemen** (bijv. gebroken scherm, schade aan de behuizing o.i.v. een val, ...), geeft de secretariaatsmedewerker jou **controlekaart** mee.

Jij meldt je vervolgens zelf met de controlekaart en laptop **in de hoes** aan bij de **laptopbalie** tijdens één van openingsmomenten over de middag

MA	DI	DO	VRIJ
11u50-13u20	11u50-13u20	11u50-13u20	11u50-13u20

De baliemedewerker doet een technische check en beslist of er een interventie van Signpost nodig is. Indien ja, blijft de laptop op de balie en krijg je een smartschoolbericht zodra die hersteld is. Ook het leerlingensecretariaat van jouw school wordt op de hoogte gebracht van de herstelling. Het is echter jouw verantwoordelijkheid om de laptop zelf terug op te halen aan de laptopbalie.

## 14.9 Software

Voor kleine softwarematige vragen/problemen (bijv. bij de installatie van een nieuw programma) kan de leerling terecht bij de leerkracht die het programma gebruikt. Ook Signpost is hierin gespecialiseerd dus de leerling kan ook contact op te nemen met hun helpdesk (telefonisch, via mail of via de chatfunctie).

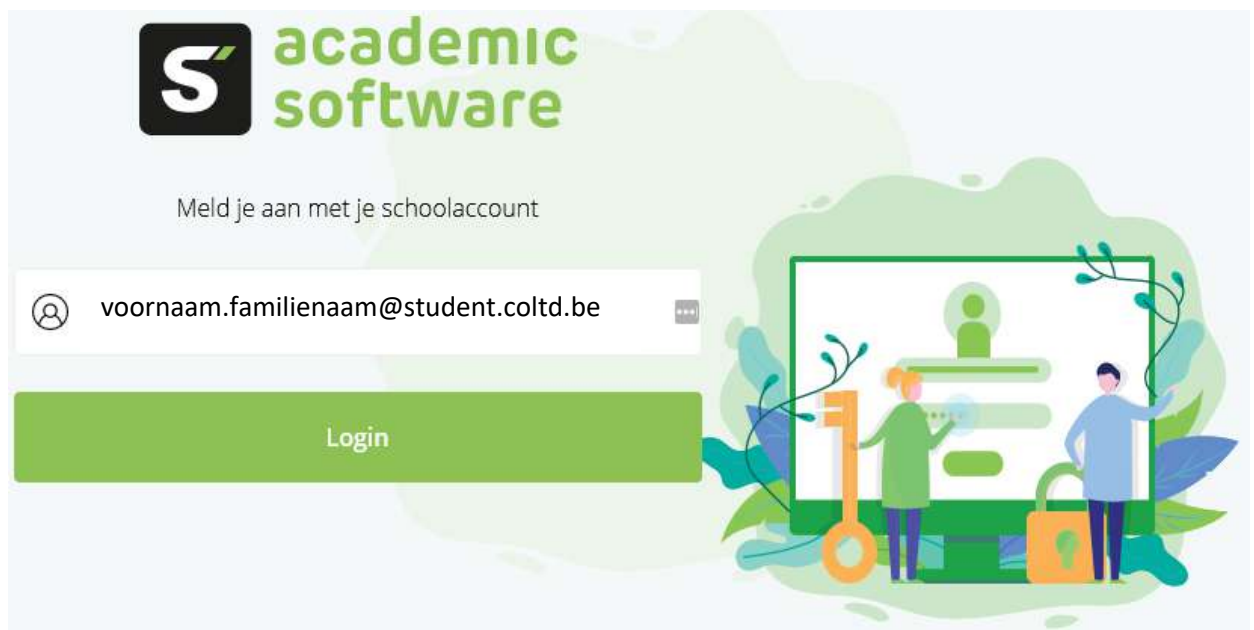
### 14.10.1 Academic software

Voor €27.5 heeft elke leerling op College ten Doorn toegang tot Academic Software waarin volgende software en licenties vervat zitten:

- Opzet Microsoft 365-portaal
- Microsoft Office Pro
- Microsoft Windows 10 Pro Education of Upgrade
- McAfee Endpoint Security Suite
- Adobe Creative Cloud
- WeZooz Academy
- AssessmentQ
- Wiris MathType
- Hogeschooltaal
- Uitgebreide bibliotheek met student benefits en open-source software voor het onderwijs

Elke bovenstaande toepassing of licentie kan op twee verschillende toestellen geïnstalleerd worden terwijl het Microsoft 365-pakket op vijf verschillende toestellen geïnstalleerd worden.

De leerling meldt zich aan op <https://www.academicsoftware.eu/> met zijn/haar schoolaccount [voornaam.familienaam@student.coltd.be](mailto:voornaam.familienaam@student.coltd.be) om via dit portaal de beschikbare software te downloaden en te installeren of een licentiecode te verkrijgen.



Figuur 1: Inlogportaal Academic Software

### ***14.10.2 Softwareproblemen***

Alle leerlingen moeten werken met Microsoft OneDrive zodat alle documenten automatisch gesynchroniseerd worden. Zo staat er een kopie van de bestanden op de laptop én online. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling dit te controleren voor hij/zij de laptop inlevert.

Bij ernstige softwareproblemen kiezen we ervoor een complete herinstallatie te doen. De leerling krijgt het toestel terug zoals het op dag 1 was. Dat wil zeggen dat alle bestanden die enkel op de laptop bewaard werden, verwijderd worden.

## **14.10 Hardware**

Een laptop vraagt om een zorgvuldige behandeling. Onderstaande schadegevallen komen vaak terug, dikwijls wegens wanbeheer.

### ***14.11.1 Beschadiging van de behuizing***

Schade aan de behuizing komt regelmatig voor. De toestellen hebben een degelijke behuizing die tegen heel wat bestand is, maar echt vallen of stoten kan leiden tot breuken aan de behuizing.

### ***14.11.2 Schade aan scharnieren***

Ook de scharnieren van deze toestellen zijn gemaakt voor intensief gebruik. Door de geopende laptop te verplaatsen en vast te houden aan het scherm worden de scharnieren losser, waardoor deze metertijd het scherm onvoldoende vasthouden om geopend te blijven staan. Draag dus nooit de laptop aan het scherm of verplaats hem niet terwijl hij nog geopend is.

### ***14.11.3 Een gebroken beeldscherm***

De meest voorkomende schade is schermbreuk. Een typische interne breuk van het scherm ontstaat als er druk wordt uitgeoefend langs de voorzijde of de achterzijde. Aan het oppervlak voel je niets, maar de elektronische laag binnenin is gebarsten. Het centrum van de barst kan ook onder de kaderrand zitten. Sluit de laptop daarom nooit met een voorwerp tussen beeldscherm en toetsenbord. Het scherm kan nl. breken. Ook door het wringen van de laptop in een overvolle boekentas of laptotas kan het beeldscherm beschadigd worden.

### ***14.11.4 Beschadiging door een andere leerling***

Hier hanteren we het principe: de leerling die de laptop in bruikleen heeft, betaalt de kosten. Hij/zij meldt het voorval onmiddellijk aan het leerlingensecretariaat zodat een medewerker contact kan opnemen met de ouders van beide leerlingen. Er kan, in samenspraak met de leerlingbegeleiding, een tuchtsanctie volgen. We rekenen op ieders eerlijkheid en verantwoordelijkheid om in onderlinge overeenkomst de kosten van het voorval te dekken. De school is hiervoor niet aansprakelijk.

#### **14.11 Vakantieperiodes**

Ook tijdens de vakantieperiodes geldt de geboden service en garantie. De voorwaarden blijven dezelfde als tijdens het schooljaar. Indien nodig komt een technicus bij de leerling aan huis om het toestel te herstellen.

Als de medewerker van Signpost de leerling niet per mail, telefoon of chat kan helpen, zal hij/zij verder bespreken wat de mogelijkheden zijn. Toch willen we vragen zelf alles in het werk te stellen om de laptop goed te laten functioneren. Denk er ook aan dat de school de vragen niet kan beantwoorden tijdens de sluitingsperiode in de vakantie. Signpost heeft ook geen toegang tot eventuele wachtwoorden die College ten Doorn instelde.

#### **14.12 Uitstroom**

Als de leerling College ten Doorn verlaat, keert het toestel uiteraard terug naar de school. De leerling dient zich aan te melden aan het leerlingensecretariaat om het toestel in te dienen. Het wordt geregistreerd voor teruggave en ook in deze situatie controleert de technicus van Signpost het toestel op eventuele niet-gemelde defecten en heeft hij de eindbeslissing of een defect al dan niet buiten of binnen de garantie valt. Pas na een eventuele herstelling en aftrek van kosten, wordt de waarborg verrekend via de schoolrekening.



# PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL

