



## Inhoudsopgave

Welkom in College O.-L.-V.-ten-Doorn	7
De scholen: middenschool, aso-school en bso-tso-school	9
Inleiding	11

### Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

<b>1 Pedagogisch project</b>	<b>12</b>
<b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	<b>12</b>
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	13
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	13
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	14
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	15

### Deel II – Het reglement

<b>1 Inschrijvingen en toelatingen</b>	<b>15</b>
1.1 Eerste inschrijving	15
1.2 Voorrang	16
1.3 Campus	16
1.4 Lesbijwoning in een andere school	16
1.5 Herinschrijving	16
1.6 Veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar	16
1.7 Inschrijving geweigerd?	17
1.8 Vrije leerling	17
1.9 FAVV-norm	17
<b>2 Onze school</b>	<b>18</b>
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	18
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	18
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	19

2.4	Vakantiepraktijk voor de leerlingen Plant, dier en milieu (PDM), Plant-, dier- en milieutechnieken (PDMT), Tuinbouw en groenvoorziening, Landbouw, Planttechnische wetenschappen, Dier- en landbouwtechnische wetenschappen	20
2.5	Schoolrekening	20
	2.5.1 Bijdrageregeling	20
	2.5.2 Betaling	21
	2.5.3 Bij betalingsmoeilijkheden	21
	2.5.4 Bij wanbetaling	21
	2.5.5 Schooltoelage	22
2.6	Reclame en sponsoring	22
<b>3 Studiereglement</b>		22
3.1	Afwezigheid	22
	3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	22
	3.1.2 Je bent ziek	22
	3.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte ?	22
	3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet ?	23
	3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in ?	23
	3.1.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte ?	23
	3.1.2.5 Vrijstelling van vakken	24
	3.1.2.6 Spreiding van het lesprogramma	24
	3.1.2.7 Tijdelijk onderwijs aan huis	24
	3.1.2.8 Synchron internetonderwijs	24
	3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	24
	3.1.4 Je bent een (top)sporter	25
	3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut	25
	3.1.6 Je bent zwanger	25
	3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	25
	3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	25
	3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens de proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken ?	26
	3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen	26
	3.1.11 Spijbelen kan niet	26
	3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar	26

3.2	Persoonlijke documenten	26
	3.2.1 Planagenda	26
	3.2.2 Notities	26
	3.2.3 Persoonlijk werk	26
	3.2.4 Bewaren van notities, taken, schriften en werkstukken	27
	3.2.5 Rapport	27
3.3	Het taalbeleid van onze school	27
3.4	Begeleiding bij je studies	27
	3.4.1 Klassenleraar	27
	3.4.2 De begeleidende klassenraad	28
	3.4.3 Een aangepast lesprogramma	28
	3.4.3.1 Bij ziekte of ongeval	28
	3.4.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	28
	3.4.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	28
	3.4.3.4 Bij specifieke onderwijsbehoeften	29
	3.4.4 De evaluatie	29
	3.4.4.1 Het evaluatiesysteem	29
	3.4.4.2 De concrete organisatie	30
	3.4.4.3 De beoordeling	31
	3.4.4.4 Fraude tijdens toetsen	31
	3.4.4.5 Meedelen van de resultaten	31
	3.4.4.6 Infovergaderingen en oudercontacten	32
3.5	De deliberatie op het einde van het schooljaar	32
	3.5.1 Hoe werkt een deliberende klassenraad ?	32
	3.5.2 Mogelijke beslissingen	32
	3.5.3 Het advies van de deliberende klassenraad	33
	3.5.4 Betwisten van de beslissing van de deliberende klassenraad	34
	<b>4 Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>	<b>36</b>
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	36
	4.1.1 Inspraak	36
	4.1.1.1 Lokaal Onderhandelingscomité	36
	4.1.1.2 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	36
	4.1.1.3 Pedagogische raad	36
	4.1.1.4 Leerlingen	36

4.1.1.5	Schoolraad	36
4.1.1.6	Ouderraad	37
4.1.2	Sociaal gedrag en kledij	37
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	37
4.1.4	Pesten en geweld	37
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	37
4.1.6	Veiligheid op school	38
4.2	Privacy	38
4.2.1	Welke info houden we over je bij ?	38
4.2.2	Wat als je van school verandert ?	39
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen	39
4.2.4	Doorzoeken van lockers	39
4.3	Gezondheid	40
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	40
4.3.2	Rookverbod	40
4.3.3	Alcoholgebruik	40
4.3.4	Eerste hulp en het gebruik en geneesmiddelen op school	41
4.3.4.1	Eerste hulp	41
4.3.4.2	Geneesmiddelen op school	41
4.4	Orde- en tuchtmaatregelen	42
4.4.1	Begeleidende maatregelen	42
4.4.2	Ordemaatregelen	42
4.4.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen ?	42
4.4.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er ?	43
4.4.3	Tuchtmaatregelen	43
4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen ?	43
4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er ?	43
4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen ?	43
4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure ?	44
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel ?	44
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	45
4.4.3.7	Wat is een preventieve schorsing ?	45
4.4.3.8	Wat is een herstelgericht groepsoverleg ?	46
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	46

## **Deel III – Informatie**

<b>1 Wie is wie?</b>	46
1.1 Het schoolbestuur (of de inrichtende macht)	46
1.2 De scholengemeenschap	47
1.3 De directeur (en ander bestuurspersoneel)	47
1.4 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel, contractueel personeel	47
1.5 Klassenraad	47
1.6 Leerlingenbegeleiders en cel leerlingenbegeleiding	47
1.7 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (clb)	47
1.8 De schoolraad en andere participatieorganen	48
1.9 De beroepscommissie	49
<b>2 Studieaanbod</b>	49
<b>3 Jaarkalender</b>	50
<b>4 Ons inschrijvingsbeleid</b>	50
<b>5 Jouw administratief dossier</b>	50
<b>6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b>	51
6.1 Het gaat over jou	51
6.2 Geen geheimen	51
6.3 Een dossier	51
6.4 De cel leerlingenbegeleiding	51
6.5 Je leraren	52
<b>7 Samenwerking met andere organisaties</b>	52
<b>8 Waarvoor ben je verzekerd?</b>	52
8.1 De schoolverzekering komt tussenbeide tijdens het schoolleven	52
8.2 De schoolverzekering omvat 2 afzonderlijke verzekeringen	52
8.2.1 Burgerlijke aansprakelijkheid	52
8.2.2 Persoonlijke ongevallen	53
8.3 Welke stappen onderneem je bij een ongeval?	53

**Bijlagen**

1 Het drugsbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn	54
2 Het rookbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn	57
3 Het spiekbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn	58
4 Het pestbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn	59
5 Het diefstalbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn	61

## **Welkom in College O.-L.-V.-ten-Doorn**

Geachte ouder(s)

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in College O.-L.-V.-ten-Doorn stelt.

Directie en personeel stellen alles in het werk om een aangenaam onderwijsklimaat te scheppen. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Als ouder(s) draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en de opvolging van uw zoon/dochter. Wij rekenen erop dat u de doelstellingen van onze school en het schoolreglement onderschrijft en uw zoon/dochter aanmoedigt om de leefregels stipt na te leven.

Wij zullen de rechten van uw zoon/dochter respecteren en zijn/haar belangen behartigen.

Beste leerling

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

Een inschrijving houdt een wederzijds engagement in. We verwachten dat je het schoolreglement goed leest en het naleeft. Het is een verbintenis tussen twee partijen: jij en je ouders<sup>1</sup> enerzijds en de school anderzijds. Elke partij heeft verlangens en wensen. Jij verlangt kwaliteit en een degelijke opvoeding. Wij verwachten leergierigheid, medewerking en voornaamheid.

Enkel samen kunnen we die verwachtingen inlossen. Elk heeft daarbij zijn taak: als leerling, als ouder, als directie en als personeelslid. Willen we daarin goed slagen, dan is het nodig duidelijke afspraken te maken. Goede afspraken maken immers goede vrienden.

De afspraken vind je in het schoolreglement. Wil je van onze school ook jouw school maken, dan moet je de richtlijnen in dit reglement naleven.

We hopen dat we samen van de school een fijne plek kunnen maken.

Namens het directieteam

Annick Willems

Algemeen directeur

---

<sup>1</sup> Voor minderjarigen betekent 'ouders' de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen. Meestal is dat één of beide ouder(s). In uitzonderlijke gevallen kunnen het ook anderen zijn (verantwoordelijke, grootouders, ...). Zodra je 18 wordt treed je zelfstandig op.



## De scholen: middenschool, aso-school en bso-tso-school

De school biedt een ruime waaier aan studierichtingen aan.

middenschool	aso-school
<p><b>1 A-stroom</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Agro- en biotechnieken</li><li>Handel</li><li>Latijn ●</li><li>Moderne wetenschappen ●●</li><li>Sociale en technische vorming</li><li>Techniek-wetenschappen ●</li></ul> <p><b>B-stroom</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Eerste leerjaar B</li></ul>	<p><b>3</b> Economie <b>+</b> <b>4</b> Grieks-Latijn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Humane wetenschappen</li><li>Latijn</li><li>Sportwetenschappen</li><li>Wetenschappen ●</li></ul>
<p><b>2 A-stroom</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Agro- en biotechnieken</li><li>Grieks-Latijn</li><li>Handel</li><li>Latijn ●●</li><li>Moderne wetenschappen ●●</li><li>Sociale en technische vorming</li><li>Techniek-wetenschappen ●</li></ul> <p><b>B-stroom (BVL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Haarzorg - Kantoor en verkoop</li><li>Haarzorg - Mode</li><li>Haarzorg - verzorging-voeding</li><li>Kantoor en verkoop-verzorging-voeding</li><li>Land- en tuinbouw</li><li>Mode - verzorging-voeding</li></ul>	<p><b>5</b> Economie-moderne talen <b>+</b> <b>6</b> Economie-wiskunde</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Grieks-Latijn</li><li>Grieks-wiskunde</li><li>Humane wetenschappen</li><li>Latijn-moderne talen</li><li>Latijn-wetenschappen</li><li>Latijn-wiskunde</li><li>Moderne talen-wetenschappen</li><li>Moderne talen-wiskunde</li><li>Sportwetenschappen</li><li>Wetenschappen-wiskunde ●●</li></ul>

● aanbod met STEM

● aanbod met CLIL

## bso-school

- 3 Haarzorg
- + 4 Office en retail
- Plant, dier en milieu
- Restaurant en keuken
- Verzorging-voeding

- 5 Grootkeuken
- + 6 Haarzorg
- Landbouw
- Office en logistiek
- Tuinbouw en groenvoorziening
- Verzorging

- 7 Business support
- Haarstijl
- Kinderzorg
- Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige
- Tuinaanleg en -onderhoud
- Veehouderij en landbouwteelten

## tso-school

- 3 Lichamelijke opvoeding en sport
- + 4 Marketing en ondernemen ●
- Office management en communicatie ●
- Plant-, dier- en milieutechnieken
- Sociale en technische wetenschappen
- Techniek-wetenschappen ●

- 5 Accountancy en IT
- + 6 Dier- en landbouwtechnische wetenschappen
- Gezondheids- en welzijnswetenschappen
- Lichamelijke opvoeding en sport
- Marketing en ondernemen ●
- Office management en communicatie ●
- Planttechnische wetenschappen
- Sociale en technische wetenschappen
- Techniek-wetenschappen ●

● aanbod met STEM

● aanbod met CLIL

## Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. De drie delen werden goedgekeurd door de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen.

In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

## Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1 Pedagogisch project

In ons pedagogisch project staat de leerling centraal. Dit houdt in dat wij de opdracht hebben om waarden bij te brengen en competenties aan te leren zowel op het professionele, op het intellectuele als op het sociaal-emotionele vlak ; Deze drie deelopdrachten vormen één geheel en moeten uiteindelijk leiden tot de realisatie van ons pedagogischproject, namelijk de vorming van vakbekwame, algemeen bekwame en relatiebekwame jongvolwassenen.

Hierbij vertrekken wij vanuit de beginsituatie van iedere individuele leerling en begeleiden de leerling op weg naar de jong-volwassenheid. De realisatie van dit pedagogisch project is geïnspireerd vanuit een christelijke visie en behoort tot de verantwoordelijkheid van de school en van alle personeelsleden.

We willen jongeren kansen geven om in een bevrijdend klimaat op te groeien tot een competent, autonoom en solidair individu die in staat is om op een creatieve en kritische manier haar/zijn plaats in te nemen in het samenleven met anderen.

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, eerbied 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 opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs. 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 de verzamelbrochure voor de leerlingen. Die wordt bezorgd op digitale wijze via Smartschool of op papier. 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 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 uitdrukkelijke 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.

Wij organiseren een aantal keer per jaar individuele oudercontacten. U wordt hiervan steeds ruim vooraf op de hoogte gebracht door de afdeling waar uw dochter/zoon les volgt.

Los van deze 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 uitdrukkelijk dat u, als u omwille van een of andere reden niet aanwezig kan zijn, de school vooraf verwittigt en zelf een nieuwe afspraak met de school vastlegt.

## **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, 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 omwille van één of andere reden niet kan deelnemen aan alle 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 schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig geweest zijn. Als de schooltoelage 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 clb (centrum voor leerlingenbegeleiding) 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, spelen 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.

Meer info over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.11.

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 3.4.1 en 3.4.2.

Onze school werkt ook met interne leerlingenbegeleiders. Zij stellen zichzelf en hun werking voor in de speciale brochure 'Wij zijn er voor jullie', die de leerlingen in de loop van de maand september ontvangen.

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 begeleidingsplannen 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 begeleidingsplannen. Als uw dochter/zoon een dergelijke problematiek heeft, wordt u in de loop van de maand september voor een vergadering uitgenodigd waar u - na een algemeen gedeelte - het specifiek begeleidingsplan van uw dochter/zoon met de dossiercoördinator 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 pest- en drugsbeleid. U vindt de beleidsteksten terug in de bijlagen, achteraan het schoolreglement. Voor de uitvoering van een aantal maatregelen uit bovengenoemde begeleidingsplannen 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 op [www.coltd.be](http://www.coltd.be)

#### **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 je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school en 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.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug in de rubriek 'Ons inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4).

## **1.2 Voorrang**

Broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

## **1.3 Campus**

Onze school bestaat uit de vier juridische scholen O.-L.-V.-ten-Doorn, Sint-Annainstituut, Sint-Leoinstituut en Sint-Vincentius; deze liggen op dezelfde campus. Wij werken nauw samen onder de naam College O.-L.-V.-ten-Doorn. Een inschrijving in de ene school, geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

## **1.4 Lesbijwoning in een andere school**

Soms organiseren we lessen samen. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in één van de andere juridische scholen van College O.-L.-V.-ten-Doorn plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit 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 jij bent ingeschreven.

De 4 scholen van College O.-L.-V.-ten-Doorn hebben hetzelfde schoolreglement. Een samenzetting over scholen heen vormt geen enkele hinder voor de leerlingen.

## **1.5 Herinschrijving**

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

Omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie vragen we je op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet 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: je kan tot uiterlijk 15 januari van het lopende schooljaar van keuzemogelijkheid veranderen.



## **1.7 Inschrijving geweigerd?**

**1.7.1** Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je - na een tuchtprocedure - het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

**1.7.3** Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

**1.7.4** We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je 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 je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op zo een inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er bij het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## **1.9 FAVV-norm**

De overheid heeft een lijst gepubliceerd van structuuronderdelen waarvoor als bijkomende toelatingsvoorwaarde een medisch attest is vereist in het kader van de federale regelgeving op de voedselveiligheid (FAVV). Daarnaast hanteert het FAVV de norm dat het attest waaruit blijkt dat de leerling medisch geschikt is bevonden uit het oogpunt van consumentenbescherming ook vereist is in andere structuuronderdelen waar leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen en zij die waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten.

Voor de scholen van het College O.-L.-V.-ten-Doorn is het attest van medische geschiktheid verplicht voor leerlingen die voor het eerst instappen in hetzij 3 Restaurant-Keuken BSO, 4 Restaurant-Keuken BSO, 5 Grootkeuken BSO en 6 Grootkeuken BSO. Voor de meeste leerlingen zal dit medisch attest dus in 3 Restaurant-Keuken voor het eerst moeten opgevraagd worden. Het is natuurlijk zo dat éénmaal een leerling over dit medisch attest beschikt, dit attest – tenminste zolang hij/zij in Restaurant-Keuken of Grootkeuken blijft – jaarlijks overdraagbaar is (ook bij schoolverandering gaat dit attest met de leerlingen mee).

## 2 Onze school

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale indeling.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Eerste lesuur (8u15 – 9u05)	Vrij of les	Les	Les	Les	Les
Tweede lesuur (9u05 – 9u55)	Les	Les	Les	Les	Les
Pauze (9u55 – 10u05)	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
Derde lesuur (10u05 – 10u55)	Les	Les	Les	Les	Les
Vierde lesuur (10u55 – 11u45)	Les	Les	Les	Les	Les
Vijfde lesuur (11u45 – 12u35)	Les of Pauze	Les of Pauze	---	Les of Pauze	Les of Pauze
Zesde lesuur (12u35 – 13u25)	Les of Pauze	Les of Pauze	---	Les of Pauze	Les of Pauze
Zevende lesuur (13u25 – 14u15)	Les	Les	---	Les	Les
Achtste lesuur (14u15 – 15u05)	Les	Les	---	Les	Les
Negende lesuur (15u05 – 15u55)	Les	Les	---	Les	Vrij of les

Op een aantal momenten in het schooljaar kan de school middagactiviteiten organiseren die in het pedagogisch project van de school kaderen. Dergelijke momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen dan verplicht deel aan deze activiteiten.

Ook op opendeurdagen 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.

Van 8u tot 16u15 voorzien we in toezicht op het schooldomein.

### 2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

Onze school volgt de reglementering conform de meest recente omzendbrief over de organisatie van stage . Op school is alles terug te vinden in het algemeen dossier en de individuele dossiers van de leerlingen, beiden permanent aanwezig in het stagelokaal.

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.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de ingerichte stages per studierichting :

<b>Studierichting</b>	<b>Alternerende stage</b>	<b>Blokstage</b>	<b>Combinatie</b>
5 Dier- en landbouwtechnische wetenschappen	*		
5 Gezondheids- en welzijnswetenschappen		*	
5 Grootkeuken	*		
5 Haarzorg	*		
5 Landbouw			*
5 Kantoor (Office en logistiek)	*		
5 Planttechnische wetenschappen	*		
5 Tuinbouw en groenvoorziening			*
5 Verzorging	*	*	
6 Accountancy en IT		*	
6 Dier- en landbouwtechnische wetenschappen	*		
6 Gezondheids- en welzijnswetenschappen		*	
6 Grootkeuken			*
6 Haarzorg			*
6 Kantoor (Office en logistiek)			*
6 Landbouw			*
6 Planttechnische wetenschappen	*		
6 Secretariaat- talen (Office management en communicatie)		*	
6 Tuinbouw en groenvoorziening			*
6 Verzorging		*	
7 Haarstilist			*
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- mursactiviteiten. Vooraf krijg je een brief die info bevat over het doel, de duur, de manier van verplaatsing, de kosten, de afspraken...

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je van de eerste tot en met de laatste schooldag deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent. Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf aan de hand van een schriftelijke motivatie met de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij afwezigheid op een sportdag of een uitstap worden de deelnamekosten aangerekend indien er niet op voorhand verwittigd is en de afwezigheid niet gewettigd is door een medisch attest. Is dit wel gebeurd, dan worden enkel de niet-recupereerbare kosten aangerekend.

Bij extra-murosactiviteiten draag je een fluohesje. Wie geen hesje bij zich heeft, huurt er eentje op school tegen €0,50. Indien nodig kan een fiets gehuurd worden tegen €2.

Als je niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit word je op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. Je bent verplicht op school aanwezig te zijn.

## **2.4 Vakantiepraktijk voor de leerlingen Plant, dier en milieu (PDM), Plant-, dier- en milieutechnieken (PDMT), Tuinbouw en groenvoorziening, Landbouw, Planttechnische wetenschappen, Dier- en landbouwtechnische wetenschappen**

De leerlingen van de studierichtingen Plant, dier en milieu (PDM), Plant-, dier- en milieutechnieken (PDMT), Tuinbouw en groenvoorziening, Landbouw, Planttechnische wetenschappen, Dier- en landbouwtechnische wetenschappen moeten - volgens afspraak - ook enkele vakantiedagen op school aanwezig zijn voor het onderhoud van de tuin of het verzorgen van de dieren, namelijk:

- 3<sup>de</sup> leerjaar PDM(T):
  - uitbreiding dier: 1 dag tijdens de paasvakantie in de tuin, 2 dagen tijdens de zomervakantie op de hoeve, 2 melkbeurten tijdens het schooljaar
  - uitbreiding plant: 1 dag tijdens de paasvakantie en 3 dagen tijdens de zomervakantie in de tuin
- 4<sup>de</sup> leerjaar PDM(T):
  - uitbreiding dier: 1 dag tijdens de paasvakantie in de tuin, 3 dagen tijdens de zomervakantie op de hoeve, 2 melkbeurten tijdens het schooljaar
  - uitbreiding plant: 1 dag tijdens de paasvakantie en 4 dagen tijdens de zomervakantie in de tuin
- 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar Landbouw en Dier- en landbouwtechnische wetenschappen:
  - 3 dagen tijdens de zomervakantie en 6 melkbeurten tijdens het schooljaar
- 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar Tuinbouw- en groenvoorziening en Planttechnische wetenschappen:
  - 1 dag tijdens de paasvakantie en 4 dagen tijdens de zomervakantie in de tuin.

## **2.5 Schoolrekening**

### **2.5.1 Bijdrageregeling**

Bij de inschrijving hebben jij en je ouders inzagerecht in de bijdrageregeling die je bij het begin van het schooljaar ook op papier ontvangt. Hierin vinden je ouders een lijst met financiële bijdragen die van hen kunnen worden gevraagd.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van kopieën, het betalen van handboeken... Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. gymkledij, koop je verplicht aan op school. Er is ook materiaal dat je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze dingen aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders de bijdrage betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je ze aankoopt of eraan deelneemt, moeten je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld:

- Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast, bv. voor een fotokopie. Van deze prijs zal de school niet afwijken.
- 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 kostte.

De bijdrageregeling wordt met de schoolraad besproken.

### **2.5.2 Betaling**

De school bezorgt aan je ouders 3 keer per schooljaar (eind november, eind februari en eind mei) een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 30 dagen na verzending, zie poststempel) en volledig wordt betaald. Je 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. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school naar elk van je ouders een identieke schoolrekening opsturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

### **2.5.3 Bij betalingsmoeilijkheden**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie.

We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van dergelijke vraag.

### **2.5.4 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. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling en gerechtelijke vervolgpcedure. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. De wettelijke intrestvoet bedraagt voor het jaar 2016 2,75%.

Voor de invordering van openstaande leerlingrekeningen werken wij samen met een incassobureau.

### **2.5.5. Schooltoelage**

Als je twijfelt of je al dan niet recht hebt op een schooltoelage of je hebt wat extra hulp nodig bij het aanvragen van de schooltoelage, dan kunnen jouw ouders of jij contact opnemen met het secretariaat van je school waar je les volgt. Daar word je verder geholpen.

## **2.6 Reclame en sponsoring**

Als de school gebruik maakt van reclame zorgt ze ervoor dat die kennelijk verenigbaar is met de taken 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**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die je ouders ondertekend hebben (zie deel I).

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.2 tot en met 3.1.7. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, indien mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.8.

#### **3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

De algemene regel is dat je ouders de school zo snel mogelijk verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

#### **3.1.2 Je bent ziek**

##### **3.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders; je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je tijdens de proefwerken afwezig bent wegens ziekte.

### 3.1.2.2 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.

### 3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar de arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

### 3.1.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

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

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, in principe krijg je dan een aangepast lesprogramma. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen.

Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

Je 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.

### *3.1.2.5 Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je een vrijstelling te verlenen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### *3.1.2.6 Spreiding van het lesprogramma*

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### *3.1.2.7 Tijdelijk onderwijs aan huis*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling onder onderstaande voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op maximaal 25 km van de school (Belgisch grondgebied) woont, heb je recht op TOAH;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur, samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

### *3.1.2.8 Synchron internetonderwijs*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

## **3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.8).



### **3.1.4 Je bent (top)sporter**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

### **3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut**

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### **3.1.6 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je 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 kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.2.7) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2.8).

### **3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen :**

- je moet voor een rechtbank 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 je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je 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).

### **3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je om dergelijke aanvragen schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dit zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen, praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

### **3.1.11 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het clb er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je teveel spijbelt, 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.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bv. wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

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

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

Bij het begin van het schooljaar bespreken de vakleraren met jou welke schoolbenodigdheden je nodig hebt voor hun vak. Je zorgt ervoor dat je elke dag het nodige lesmateriaal bij hebt.

### **3.2.1 Planagenda**

Je vult op aanwijzing van je leraar je planagenda ordelijk in. Deze agenda wordt elke week door je ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

### **3.2.2 Notities**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je notities. Je besteedt er voldoende orde en zorg aan. Ze zijn immers een belangrijk hulpmiddel bij je studie.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig. Je geeft ze af op 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 houd je 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 je cijfers voor dagelijks werk en van je toetsresultaten. Als je het eerste leerjaar B, 2 BVL of een bso-richting volgt, bevat jouw rapport de cijfers van de permanente evaluaties. Daardoor is het mogelijk om je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.

De middenschool en de bso/tso-school bezorgen daarnaast op geregelde tijdstippen ook nog een attituderapport. In dat attituderapport vind je een evaluatie van je gedrag, je houding, je inzet ...

De precieze data van de rapporten dagelijks werk vind je op de jaarkalender terug (zie deel II punt 3).

Aan het eind van elk trimester/semester krijg je een rapport met de resultaten van dagelijks werk en van de toetsenperiodes of van de permanente evaluaties.

Elk rapport laat je door je vader of je moeder of diegene die voor jou verantwoordelijk is, ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag aan je klassenleraar terug.

## **3.3 Het taalbeleid van onze school**

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

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.3.

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 krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL (Content and Language Integrated Learning) te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

## **3.4 Begeleiding bij je studies**

### **3.4.1 Klassenleraar**

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een vertrouwelijk gesprek kan soms heel wat oplossen. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van heel nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **3.4.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Je klassenleraar verstrekt er informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van je resultaten en je houding zoekt men zo nodig naar een passende begeleiding en kan een begeleidingsplan opgesteld worden. De klassenraad kan eveneens remediëring of extra taken opleggen. Je ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.

Soms is verwijzing naar het begeleidend clb of een andere instantie aangewezen.

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

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraden is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### **3.4.3 Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### **3.4.3.1 Bij ziekte of ongeval**

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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 je ook tussentijds evalueren.

#### **3.4.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

#### **3.4.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je 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 je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in het volgende geval: wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.4.3.4 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je 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 jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. Gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.

### 3.4.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie aan je ouders doorspeelt.

#### 3.4.4.1 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.

- *Het remediëringsaanbod*

De school voorziet in een remediëringsaanbod. Dat wordt via het rapport, de planagenda of in een apart schrijven naar de ouders gecommuniceerd.

- *Je studievorderingen tijdens het schooljaar*

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding (bv. je inzet in de les), je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Je wordt 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 je 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. Als je in de 2<sup>de</sup> graad aso zit, heb je in het 4<sup>de</sup> jaar met Pasen enkel toetsen voor de hoofdvakken. Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de te beheersen materie voor die toetsen. De school brengt jou en je ouders vooraf op de hoogte van de concrete toetsenregeling. Verdere praktische afspraken hieromtrent worden telkens voor een toetsenperiode gecommuniceerd.

Tijdens deze toetsenperiodes worden de toetsen, behoudens uitzonderingen, in de voormiddag afgelegd. In de namiddag ben je 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 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*

Als je les volgt in het 1<sup>ste</sup> leerjaar B, het 2<sup>de</sup> beroepsvoorbereidend leerjaar geldt het systeem van permanente evaluatie.

Als je les volgt in het 3<sup>de</sup> tot en met het 7<sup>de</sup> leerjaar bso, geldt het systeem van gespreide evaluatie. Dat betekent dat er het hele jaar door kleine en grotere toetsen worden afgenomen en werkstukken worden gemaakt. Ook je vaardigheden worden constant 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 FIE-periode (Feedback-, Inhaal – en Evaluatieperiode)

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...
- *de geïntegreerde proef (GIP)*: dit is een jaarproject voor de 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaren bso en tso waaraan je vanuit verschillende vakken werkt. Er zijn tussentijdse evaluatiestappen die nagaan of je voldoet aan de praktische en technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van doorslaggevend belang om te slagen.

#### 3.4.4.2 *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 worden ruimschoots op voorhand aan de leerlingen meegegeven zodat ze zich terdege kunnen voorbereiden op de toetsen.

#### *3.4.4.3 De beoordeling*

Bij het begin van het schooljaar, bij het eerste dagwerkrapport, word je geïnformeerd over hoe je beoordeeld wordt (via kleine toetsen, grote toetsen, groepswork, permanente evaluatie ...) op je vakken, op vakoverschrijdende thema's, op seminaries ... Dan verneem je ook meer over het aandeel van het dagwerk in het geheel.

#### *3.4.4.4 Fraude tijdens toetsen*

Uiteraard zijn wij gesteld op je eerlijkheid tijdens toetsen en overhoringen.

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf 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 je tijdens een gewone taak of toets betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betraapt 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 je hebben. Als je dat wil, kunnen je 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 jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen heeft tot gevolg dat je 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 je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je 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 je hierbij ook naar het spiekbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn. Je vindt de beleidstekst terug in de bijlagen, achteraan het schoolreglement.

#### *3.4.4.5 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 Skore-module van Smartschool, het elektronisch communicatieplatform, kan het dagelijks werk dag per dag gevolgd worden door de ouders.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur of zijn afgevaardigde. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

Ook via de Skore-module van Smartschool, het elektronisch communicatieplatform, kan het dagelijks werk dag per dag gevolgd worden door de ouders.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### *3.4.4.6 Inforegaderingen en oudercontacten*

Naast de geschreven info die de school aan je ouders via het rapport, de planagenda ... bezorgt, worden ook inforegaderingen 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, de planagenda ...

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

### **3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

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

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben les gegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij 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 je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

#### ***3.5.2 Mogelijke beslissingen***

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;



- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je 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 je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je 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)).

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Je wordt hiervan op het rapport of per brief verwittigd. Dit is echter een uitzonderlijke situatie.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan. Dat kan het geval zijn wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken. Als je 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 je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.4).

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

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

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten) ;
- concrete suggesties over je 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 je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn. Als je een allesbehalve kwaliteitsvol werk aflevert, kan je ertoe verplicht worden om een aantal woensdagnamiddagen of tijdens een aantal middagpauzes hieraan verder te werken.

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dan kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (deel III, punt 3). Er is dus een termijn van drie dagen\* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) om een gesprek aan te vragen. Jullie moeten dit schriftelijk aanvragen, bv. via mail bij de directeur of zijn afgevaardigde. Jullie 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 je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

Als je 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.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.5.4.1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van de Beroepscommissie:

p/a vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn  
Zuidmoerstraat 125  
9900 EEKLO

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- 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 je 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.

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 je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

**3.5.4.3** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je 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 je ouders meedelen.

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

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen we je 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 je een aantal rechten hebt. Naast het recht op degelijk onderwijs en een christelijk geïnspireerde opvoeding, heb je ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je studie 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 de inrichtende macht (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 2 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.

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 de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elk met hun eigen inbreng komen zij op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De schoolraad heeft op een aantal domeinen overleg- en adviesbevoegdheid.

#### **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 september worden de leefregels i.v.m. kledij, taal, orde, gedrag, stiptheid... in een apart document aan alle leerlingen bezorgd. Je volgt deze regels op school en bij uitstappen in schoolverband. Algemeen Nederlands, keurige en aangepaste kledij en een verzorgd voorkomen horen bij het opvoedingspatroon van onze school. Zowel binnen als buiten de school verwachten wij van jou voornamelijk gedrag, dat overeenkomt met de gebruikelijke omgangsnormen. Zo kan het samenleven zonder ernstige spanningen of conflicten verlopen. We willen dat je respectvol omgaat met je medemens, met het milieu en met de materialen waarmee je werkt.

Wanneer leerlingen op uitstap gaan binnen de schooluren in het kader van de lessen verwachten we dat zij een fluohesje dragen. Wie geen hesje bij heeft, kan er een gebruiken van de school tegen betaling van 0,50 euro.

#### **4.1.3 Persoonlijke bezittingen**

Fietsen, bromfietsen en motorfietsen worden op de daartoe voorziene plaatsen gestald. Je beveiligd je fiets, bromfiets of motorfiets met een slot. Losse voorwerpen laat je niet bij gestalde voertuigen achter. Je draagt zorg voor je bezittingen. Je brengt geen onnodig materiaal mee naar school en laat je spullen niet slingeren. Je geld, je portefeuille en ander waardevol materiaal laat je nooit onbeheerd achter.

Als je iets vindt wat jou niet toebehoort, breng je 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 onduelbaar, 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. 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. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de directeur, de klassenleraar, een vakleraar, een leerlingenbegeleider of een secretariaatsmedewerker. Wij zullen dan een manier zoeken om je 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 school stelt ook een aantal reglementen op i.v.m. het veilig werken in labo's, het gebruik van computerlokalen, 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 de bso- en tso-studierichtingen). 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 je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Kom je deze afspraken niet na, dan kan een orde- of zelfs een tuchtmaatregel volgen.

De reglementen inzake veiligheid op school vindt u ook op smartschool/intradesk.

Je kunt de reglementen navragen bij de preventieadviseur 09 377 13 26.

- *Veiligheid op het terrein*

De verkeersregels respecteer je zowel op het schoolterrein als op de openbare weg.

- *Leefmilieu*

Als leerling draag je mee zorg voor de leefomgeving waar je deel van uitmaakt. Dat kan door papier en afval niet zomaar op de grond te gooien, maar wel in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Met het oog op recyclage wordt het afval zoveel mogelijk gesorteerd.

We vragen bovendien dat je respect toont voor het materiaal van de school en dat van je medeleerlingen. Schade moet je vergoeden en bij opzettelijke beschadiging krijg je een zware straf. Diefstal is een zeer ernstig vergrijp en geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel. We verwijzen hierbij naar ons diefstalbeleid.

Als leerling draag je mee zorg voor de leefomgeving waar je deel van uitmaakt. Dat kan door papier en afval niet zomaar op de grond te gooien, maar wel in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Met het oog op recyclage wordt het afval zoveel mogelijk gesorteerd. Daarnaast neem je geen aluminiumverpakking mee naar de school. Je boterhammen breng je mee in een brooddoos.

## **4.2. Privacy**

### **4.1.1 Welke info houden we over je bij?**

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer info daarover vind je in deel III, punt 6 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Enkel nadat er een toelichting door de school is gebeurd, en enkel dan pas, kunnen jullie een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te

nemen met de directeur of zijn afgevaardigde. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling. Meer info daarover vind je in punt 2.5.1. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

#### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **4.2.3 Publicatie van beeldopnamen**

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op facebook en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat bij het begin van het schooljaar schriftelijk melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **4.2.4 Doorzoeken van lockers**

Je kan op school een locker huren. Een locker wordt beschouwd als een beveiligingsmaatregel tegen diefstal. Een locker is dus geen privé-opbergruimte.

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft een schoolmedewerker het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

### **4.3. Gezondheid**

De school staat in 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. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je 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 je naar het drugsbeleid van de school. Je vindt de beleidstekst terug in de bijlagen, achteraan het schoolreglement.

#### **4.3.2 Rookverbod**

De vestigingsplaatsen van College O.-L.-V.-ten-Doorn zijn rookvrij. In het kader van gezondheidsbeleid worden leerlingen gestimuleerd om niet te roken. Er geldt een totaal rookverbod op de volledige school. De onmiddellijke omgeving van de schoolpoort worden beschouwd als rookvrije zones.

Tijdens extra-murosactiviteiten is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend verboden tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie. Ook elektronisch rookmateriaal is verboden.

#### **4.3.3 Alcoholgebruik**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je 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 betraapt wordt, wordt gestraft.



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

##### *4.3.4.1 Eerste hulp*

We beschikken over verzorgingslokalen waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je 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 je tijdens de praktijkvakken, de kunstvakken, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren of de stageactiviteiten slachtoffer bent 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 op school*

- *Je wordt ziek op school*

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad pijnstillers op basis van paracetamol. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je een pijnstiller aanbieden. Je ouders moeten vooraf aangeven welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens aan de preventiedienst bezorgd.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- *Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je 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 je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere verpleegtechnische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

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

- *Medische handelingen*

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. Ingeval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### **4.4 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

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

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

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

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

- een time-out;

Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

- de volgkaart;

De volgkaart helpt je om je gedrag op een gestructureerde manier bij te sturen aan de hand van een aantal werkpunten.

##### **4.4.2 Ordemaatregelen**

###### **4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### 4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een strafstudie;
- een strafwerk;
- een alternatieve straf;
- de tijdelijke verwijdering uit de les (je meldt je 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.

#### 4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je 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 je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### 4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij 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.

#### 4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie 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. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het clb kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

#### 4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

p/a vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn  
T.a.v. Voorzitter Beroepscommissie  
Zuidmoerstraat 125  
9900 EEKLO

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je 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.

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.

- 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 je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie 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 je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je 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 je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### *4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?*

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds mededelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je 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 jou en je ouders.

### **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, eventueel na overleg binnen de school.

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

Voor je 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 je 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 vzwCollege 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 schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

## **1.2 De scholengemeenschap**

Onze school vormt samen met de katholieke secundaire scholen van Maldegem, Sint-Laureins en Zomergem de Katholieke Scholengemeenschap Meetjesland.

## **1.3 De directeur (en ander bestuurspersoneel)**

De coördinatie van College O.-L.-V.-ten-Doorn wordt waargenomen door de algemeen directeur. Een directieteam van 6 mensen leidt de pedagogische scholen. De financieel en logistiek directeur werkt voor de hele campus.

## **1.4 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel, contractueel 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 is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de schooladministratie, het begeleiden van leerlingen en het houden van toezicht tijdens lesvrije momenten.

Het contractueel personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en dat in de keuken werkt, is eveneens belangrijk voor het goed functioneren van de school.

## **1.5 Klassenraad**

De klassenraad is samengesteld uit alle vakleraren van een bepaalde klas en de directeur of 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 jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest je krijgt.

## **1.6 Leerlingenbegeleiders en cel leerlingenbegeleiding**

Onze school heeft voor elke afdeling leerlingenbegeleiders die lesvrij zijn en bij wie je altijd terecht kan als het je 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 te kampen hebben en zoeken ze samen naar oplossingen.

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

## **1.7 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (clb)**

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (clb) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust zich daarbij 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. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het clb om hulp te vragen. Het clb werkt gratis en discreet.

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. 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 je contact opnemen met het clb waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van tien dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige clb. Je kan het adres van dat clb bekomen bij de hoofdzetel van de clb's. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het clb (bv. medische onderzoeken, leerplichtproblemen).

Jij en je 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.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het clb, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het clb. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere clb-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

## **1.8 De schoolraad en andere participatieorganen**

Hierbij verwijzen wij naar deel II, punt 4.1.1.: ‘Inspraak’



## 1.9. De beroepscommissie

Bij de beroepscommissie kunnen je ouders terecht:

- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II – punt 4.4.3.5 ‘Kan je 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 je hebt behaald (zie deel II – 3.5.4. ‘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.

Gelieve zich te wenden tot de voorzitter van de Beroepscommissie:

p/a vzw College O.-L.-V.-ten-Doorn  
Zuidmoerstraat 125  
9900 EEKLO

## 2 Studieaanbod

In onze school heb je een enorme waaier aan studiemogelijkheden. Je kan er immers in 33 studierichtingen afstuderen.

<b>middenschool</b>		
<b>2</b>	Agro- en biotechnieken Grieks-Latijn Handel Latijn Moderne wetenschappen Sociale en technische vorming Techniek-wetenschappen	Haarzorg/Kantoor en verkoop Haarzorg/Mode Haarzorg/Verzorging-voeding Kantoor en verkoop/Verzorging-voeding Land- en tuinbouw Mode/Verzorging-voeding
<b>1</b>	1ste leerjaar A	1ste leerjaar B

	<b>aso</b>	<b>bso</b>	<b>tso</b>
<b>7</b>		Haarstijl Kantooradministratie en gegevensbeheer Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige Tuinaanleg en –onderhoud Veehouderij en landbouwteelten	
<b>6</b> <b>5</b>	Economie-moderne talen Economie-wiskunde Grieks-Latijn Grieks-wiskunde Humane wetenschappen Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde Moderne talen-wetenschappen Moderne talen-wiskunde Sportwetenschappen Wetenschappen-wiskunde	Grootkeuken Haarzorg Kantoor (Office en logistiek) Landbouw Tuinbouw en groenvoorziening Verzorging	Accountancy en IT Dier- en landbouwtechnische wetenschappen Gezondheids- en welzijnswetenschappen Marketing en ondernemen Lichamelijke opvoeding en sport Planttechnische wetenschappen Office management en communicatie Sociale en technische wetenschappen Techniek-wetenschappen

<b>4</b>	Economie (4/5 u. wiskunde)	Haarzorg	Marketing en ondernemen
	Grieks-Latijn (4/5 u. wiskunde)	Kantoor (Office en retail)	Office management en communicatie
<b>3</b>	Humane wetenschappen	Plant, dier en milieu	Lichamelijke opvoeding en sport
	Latijn (4/5 u. wiskunde)	Restaurant en keuken	Plant-, dier- en milieutechnieken
	Sportwetenschappen	Verzorging-voeding	Sociale en technische wetenschappen
	Wetenschappen		Techniek-wetenschappen

### 3 Jaarkalender

Omwille van het grote aantal studierichtingen krijgen jij en je ouders een aangepaste kalender voor jouw studierichting bij het begin van het schooljaar.

Een overzicht van de data waarop rapporten DW en toetsen worden meegegeven, vind je hieronder:

DW 1	14 oktober 2016
DW 2	25 november 2016
DW 3	23 december 2016
Kerstrapport	23 december 2016
DW 4	10 februari 2017
DW 5	31 maart 2017
Paasrapport	31 maart 2017
DW 6	24 mei 2017
DW 7	30 juni 2017
Eindrapport	30 juni 2017

Na het ontvangen van het trimesterrapport volgt een oudercontact.

### 4 Ons inschrijvingsbeleid

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving onder de vorm van een definitief keuzeformulier.

### 5 Jouw administratief dossier

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je daarom de volgende documenten op het secretariaat binnen:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie); als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgd leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren;
- de BaSO-fiche.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnen brengen. Ook hier volstaat een kopie.

## **6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### **6.1 Het gaat over jou**

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

### **6.2. Geen geheimen**

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen doorgeeft. Ze kunnen je niet beloven dat alles wat je hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms 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 je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een clb-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **6.3 Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je 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 jou hier steeds over informeren.

### **6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je 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 jou of van leraren verkrijgen. Na zo'n vergadering mag je weten wat werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken (zie deel III, punt 1.6).

## **6.5 Je leraren**

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

## **7 Samenwerking met andere organisaties**

De school werkt samen met On@break2, een organisatie 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.

## **8 Waarvoor ben je 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 of aangestelden bevinden zich in het schoolleven zolang zij onder het gezag of toezicht staan van de directeur, 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.

### **8.3 Welke stappen onderneem je bij een ongeval?**

- Je verwittigt zo vlug mogelijk de schooldirectie of het schoolsecretariaat en het economaat zodat de verzekeringsmaatschappij binnen de gestelde termijn op de hoogte kan worden gebracht.
- Je ouders betalen de kosten in eerste instantie zelf.
- Je verzamelt de ereloonnota's en maakt deze bij genezing aan het ziekenfonds over. De mutualiteit 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, dien je op het economaat van de school in.
- De verzekeringsmaatschappij betaalt het persoonlijk aandeel terug (binnen de grenzen bepaald in de polis) en sluit het dossier af.

## **Bijlagen**

### **1. Het drugsbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn**

Elke school is een afspiegeling van de maatschappij waarin ze zich situeert. Een school staat eveneens in voor de veiligheid en de gezondheid van wie er leeft en werkt. Daarom is een goed onderbouwd drugbeleid een must in elke school.

Drugbeleid moeten we zien in de brede zin van het woord. Hieronder vallen alle vormen van bezit, gebruik en/of verhandelen van legale en illegale drugs. Ook roken op school en het gebruik van alcohol op school zijn verboden.

Bovendien leven we als school niet op een eiland, maar maken we deel uit van de gemeenschap rondom ons. Ons drugbeleid stopt dan ook niet aan de schoolpoort.

Als een leerling bijv. binnen of buiten de school op een onverantwoorde manier omgaat met alcohol, dan zal dit gevolgen hebben voor zowel het algemeen als het schools functioneren van deze leerling. Dit is ook het geval wanneer een leerling illegale drugs gebruikt en/of verhandelt, ook buiten de school.

Het drugbeleid van de school is een meersporenbeleid. 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 samen 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 drugcontrole te organiseren in de schoolgebouwen en/of op het schoolterrein. Deze drugcontrole wordt uitgevoerd en opgevolgd door de sociale politie.

Ook de jeugddienst speelt een belangrijke rol in dit preventieelk en ondersteunt de school door o.a. het opzetten van een tentoonstelling 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 en door de naaste omgeving van de leerling bij de aanpak te betrekken. 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.

### **ACTIEPLAN**

We wijzen erop dat wanneer we het hebben over drugs, hieronder ook het ongeoorloofd gebruik en/of verhandelen van alcohol of medicatie valt.

#### **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 en/of 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 en/of 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 en/of 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.



## **2. Het rookbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn**

### **Preventief**

De 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 de rookpreventie in het daglicht stellen.

### **Concrete rookafspraken op school**

- De vestigingsplaatsen van College O.-L.-V.-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.

Na afspraak met de begeleidende leraren kan op meerdaagse excursies gerookt worden

- door leerlingen van de 3de graad
- op vast afgesproken momenten 's avonds.

### **Wat als de gemaakte rookafspraken niet worden nageleefd?**

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

- 1 x roken = 2 uur nablijven op school met een specifieke thema-opdracht ;
- 2 x roken = 2 alternatieve opdrachten van 2 lessen én 2 middagen binnen blijven ;
- 3 x roken = alternatieve opdracht van 3 lessen en ontradinglessen.

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

### **3. Het spiekbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn**

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

#### **Spiekpreventie**

##### **Een goed spiekbeleid begint met preventie.**

- De leerlingen hebben in het toetsenlokaal een vaste plaats die voor de hele toetsenperiode geldt.
- Wanneer een leerling zich tijdens of na de toets zo gedraagt dat de orde in de klas en een goed toezicht in het gedrang komen, kan een sanctie genomen worden.
- 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.
- Boekentassen e.d. worden vooraan of achteraan in het lokaal geplaatst.
- De leerlingen moeten bij het afgeven van de toetsen ook het vragenblad en het kladwerk overhandigen.

#### **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.

#### **In geval van spieken, poging tot spieken of intentie tot spieken**

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

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 de aanvang van de toets, als tijdens het toezicht of bij het corrigeren van de kopij.
- De vakleraar, de klassenleraar en de directeur worden van het spieken op de hoogte gebracht. De directeur meldt schriftelijk 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.

#### **4. Het pestbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn**

##### **Wat is pesten?**

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

De 3 basiskenmerken van pesten zijn:

- berekend iemand pijn doen
- het beperkt zich niet tot één feit, maar gebeurt regelmatig gedurende een langere periode
- het gaat steeds om een ongelijke strijd: 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 pestkoppen.

##### **Waar en wanneer wordt er gepest?**

Pesten komt op diverse momenten voor, zoals bv:

- tijdens de pauzes
- in de kleedkamers van het zwembad, praktijk, LO, ...
- tijdens uitstappen
- tijdens de lessen
- tussen 2 uren
- op weg van en naar school
- via pc of gsm
- ...

##### **Mogelijke signalen**

Van een gepeste leerling(e):

- is vaak angstig en onzeker
- heeft weinig zelfvertrouwen
- weet niet om te gaan met de agressie van anderen
- is vaker afwezig, gaat niet graag naar school
- zoekt de veiligheid van de leerkracht/secretariaatsmedewerker op
- heeft psychosomatische klachten: hoofdpijn, buikpijn
- de schoolresultaten gaan achteruit
- wordt dikwijls als laatste gekozen bij het indelen van groepjes: sportles, groepswork, ...
- ...

Van een pestkop:

- beseft niet altijd wat zij/hij de andere(n) aandoet
- doet stoer en wil imponeren
- is vaak fysiek sterker dan het slachtoffer
- wil zich ten koste van alles en iedereen bewijzen
- is impulsief en reageert agressief bij tegenwerking

- heeft een groot idee van zichzelf
- omringt zich met meelopers die zorgen voor haar/zijn aanzien
- is eerder gevreesd dan geliefd in de groep
- ...

### **Wat kan je als leerling(e) doen?**

Als je 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

Als je ziet pesten?

- 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.

Als je gevraagd wordt om mee te pesten?

- zeg duidelijk dat je niet akkoord gaat met pestgedrag

### **Wat kan je als ouder doen?**

Als je vermoedt of als je verneemt dat je kind gepest wordt?

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

Als je vermoedt of als je verneemt dat je kind pest?

- neem dergelijke vermoedens of mededelingen altijd ernstig
- zeg aan je kind wat je vernomen hebt en luister kritisch naar haar/zijn verhaal
- neem contact op met de school of met een CLB-medewerker.

## **5. Het diefstalbeleid van College O.-L.-V.-ten-Doorn**

### **Ingeval van vermoeden van diefstal**

- De diefstal wordt gemeld aan de directeur en/of zijn afgevaardigde;
- de directeur of 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 zijn afgevaardigde - in aanwezigheid van een leraar of een opvoeder - de leerling(en) die bij de diefstal betrokken is (zijn), beluisteren;
- de directeur of 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**

#### **Indien de leerling(en) voor het eerst bij een diefstal betrokken is (zijn)**

##### **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.*
- Er heeft een gesprek plaats tussen de directeur en/of 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 diefstal wordt de politie al dan niet verwittigd.

Dit beleid werd opgesteld in samenspraak met de juridische dienst van het VVKSO – Guimardstraat 1 – 1040 Brussel.