


# Schoolreglement 2023-2024

Dit schoolreglement is van toepassing  
voor alle leerlingen van

**Bernarduscollege  
Bernardustechnicum**

## Contactgegevens **Bernarduscollege**

Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

 055/33 46 70


Mail: [info@bernarduscollege.be](mailto:info@bernarduscollege.be)

Website: [www.bernarduscollege.be](http://www.bernarduscollege.be)


Facebook: [www.facebook.com/bernarduscollege.oudenaarde](https://www.facebook.com/bernarduscollege.oudenaarde)

## Contactgegevens **Bernardustechnicum**


Hoogstraat 10, 9700 Oudenaarde

 055/23 22 10

Hoogstraat 20, 9700 Oudenaarde

 055/33 46 80 (1<sup>ste</sup> graad)

Gelukstede 2, 9700 Oudenaarde,

 055/21 76 00 (STEM)

Mail: [info@bernardustechnicum.be](mailto:info@bernardustechnicum.be)

Website: [www.bernardustechnicum.be](http://www.bernardustechnicum.be)

Facebook: [www.facebook.com/bernardustechnicum](https://www.facebook.com/bernardustechnicum)



## Inhoud

<b>DEEL I: HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE BERNARDUSSCHOLEN EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING</b> .....	6
<b>1. Pedagogisch project van de Bernardusscholen</b> .....	6
<b>2. De engagementsverklaring</b> .....	8
<b>DEEL II: HET REGLEMENT</b> .....	10
<b>1. Inschrijvingen en toelatingen</b> .....	10
<b>2. Onze school</b> .....	11
2.1. Vakantie- en verlofregeling / dagindeling .....	11
2.2. Schoolrekening .....	13
2.3. Samenwerking met andere scholen .....	14
2.4. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	15
2.5. Deconnectie .....	15
<b>3. Studiereglement</b> .....	16
3.1. Afwezigheid .....	16
3.2. Persoonlijke documenten .....	20
3.3. Het talenbeleid van onze school .....	22
3.4. Interactief afstandsonderwijs.....	22
3.5. Leerlingenbegeleiding .....	22
3.6. Begeleiding bij je studies .....	29
3.7. Het evaluatiebeleid van het Bernarduscollege .....	31
3.8. Het evaluatiebeleid van het Bernardustechnicum.....	38
3.9. De deliberatie .....	41
<b>4. Leefregels, afspraken, orde en tucht</b> .....	46
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school .....	46
4.2. Privacy .....	51
4.3. Gezondheid op school .....	54
4.4. Herstel- en groeibeleid.....	56
4.5. Klachtenregeling .....	61

<b>Deel III: Informatie</b> .....	<b>62</b>
1. <b>Wie is wie?</b> .....	<b>62</b>
2. <b>Studieaanbod</b> .....	<b>67</b>
3. <b>Jaarkalender</b> .....	<b>67</b>
4. <b>Jouw administratief dossier</b> .....	<b>68</b>
5. <b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b> .....	<b>68</b>
6. <b>Waarvoor ben je verzekerd?</b> .....	69
7. <b>Zet je in voor de school als vrijwilliger</b> .....	69
<b>Deel IV: Bijlagen</b> .....	<b>71</b>
1. <b>Ons pedagogisch beleid</b> .....	<b>71</b>
2. <b>Bijdrageregeling / onkostenraming</b> .....	<b>78</b>
3. <b>Drugbeleidsplan</b> .....	<b>79</b>
4. <b>Het laboratoriumreglement</b> .....	<b>81</b>
5. <b>Reglement lessen LO</b> .....	<b>84</b>
6. <b>Reglement Techniek</b> .....	<b>85</b>
7. <b>Reglement ICT</b> .....	<b>86</b>
8. <b>Reglement voor binnen- en buitenschoolse (meerdaagse) activiteiten</b> .....	<b>95</b>
9. <b>Info en afspraken campus Gelukstede voor leerlingen van het Bernarduscollege</b> .....	<b>96</b>
10. <b>Campusreglement Gelukstede voor leerlingen Bernardustechicum</b> .....	<b>98</b>
11. <b>Campusreglement Axelwalle/Tivoli</b> .....	<b>103</b>

## Voorwoord

Beste ouder(s)

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind op onze school een beroep doet. De directie, leraars en ondersteunend personeel stellen alles in het werk om je kind alle kansen te geven om zich evenwichtig te ontplooien. We willen je van harte danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Wij hopen goed samen te werken om met jou en je kind de doelstellingen van onze school na te streven: degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat, een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling, van harte welkom op onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en ga je samen met je nieuwe klasgenoten een andere leefwereld tegemoet, met nieuwe gewoontes, nieuwe afspraken. Dat die aanpassing in het begin niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars ook. Zij zullen je daarom zo goed mogelijk begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat de studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Van harte welkom! We hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Dag vertrouwde 'oud'-leerling

Ook jou heten we hartelijk welkom! Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen, nieuw of oud, veel inzet, verbondenheid en enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

De directie

## Schoolreglement

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 onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

In het derde deel vind je heel wat informatie. Dit maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er nauw bij aan.

Enkele bijlagen geven extra duiding over onze werking en afspraken. Deze bijlagen staan ook afzonderlijk op de websites van de scholen.

Dit alles werd besproken op de schoolraad.

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.

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

# Deel I: Het pedagogisch project van de Bernardusscholen en de engagementsverklaring

## 1. Pedagogisch project van de Bernardusscholen

### 1.1. Missie

Met de Bernardusscholen bieden we opvoedend onderwijs aan, met accent op élk talent en in gedeelde verantwoordelijkheid. We laten ons inspireren door het Evangelie en door Bernardus van Clairvaux.

### 1.2. Visie

De Bernardusscholen vertalen deze missie in een opvoedingsproject met vijf pijlers.

#### 1.2.1. Opvoedend onderwijs

We spreken leerlingen aan op hun volledige persoonlijkheid. Naast het verwerven van kennis, vaardigheden en vakattitudes helpen we hen 'meer mens' te worden. Deze vorming start met het ontwikkelen van zelfkennis, met het ontdekken en het leren gebruiken van de eigen talenten. Dit gebeurt in een klimaat van vreugde, eenvoud en dienstbaarheid.

#### 1.2.2. Accent op élk talent

We richten ons tot alle leerlingen, met accent op élk talent. Daartoe bieden we een breed onderwijsaanbod aan. We ontwikkelen een goede leer- en leerlingenbegeleiding en bouwen met zorg een personeelskader uit. We helpen alle leerlingen het beste in zichzelf te vinden in hun tocht hetzij naar het hoger onderwijs, hetzij naar de arbeidsmarkt.

#### 1.2.3. Gedeelde verantwoordelijkheid

Wij realiseren ons project in gedeelde verantwoordelijkheid. Met de leerlingen werken we aan een aangenaam leer- en leefklimaat. We rekenen op sterke betrokkenheid, grote inzet, een respectvol omgaan met elkaar. Ook de ouders betrekken we graag bij onze werking en we zijn steeds bereid om hierover in gesprek te gaan.

#### 1.2.4. Evangelie

Bij de uitwerking van onze visie putten we uit de boodschap van de Bijbel, meer in het bijzonder uit het levensverhaal van Jezus. De vier evangeliën vormen een onuitputtelijke bron voor ons pedagogisch handelen. We laten ons ook bezielen door de kracht van het geloof, de hoop en de liefde.

Als katholieke dialoogschool willen we aan iedereen, zonder uitzondering, een gastvrij onderwijsproject aanbieden dat inzet op kwaliteitsvolle vorming. In dialoog gaan we samen op zoek naar het volle mens en medemens zijn en brengen we de christelijke stem binnen op een eigentijdse wijze. We willen een plaats zijn waar levensbeschouwelijke reflectie op de eerste plaats komt en waar mensen leren aan elkaar en van elkaar.

#### 1.2.5. Bernardus van Clairvaux

Tot slot noemen we ons naar Bernardus van Clairvaux. De 'menswording' is voor hem een levensproject. Morele, sociale en spirituele groei staan bij hem centraal. Bernardus rekent op de voorbeeldigheid van de leraar en de kracht van de liefde. Zijn positieve, relationele en dynamische kijk op het leven werkt tot op de dag van vandaag inspirerend.

### 1.3. Motto

Een aantal ideeën van ons project worden gevat door een motto, gebaseerd op een idee van de Amerikaanse theoloog Stanley Hauerwas (1940): *"Wij helpen kinderen om hun leven te wijden aan een fantastische activiteit die hun leven verandert."*

## 1.4. Pedagogisch beleid<sup>1</sup>

De Bernardusscholen werken aan een gedeeld opvoedingsproject, vertaald in een gezamenlijke missie en visie. Daarin beschrijven we onze doelstellingen (= het wat) en verwijzen naar onze inspiratiebronnen (= het waarom).

De realisatie van dit project vraagt ook om een opvoedingsstijl, een pedagogiek (= het hoe). We vertrekken van **acht krachtlijnen** waarbij we de visie van Bernardus van Clairvaux koppelen aan hedendaagse pedagogische ideeën:

- Onderwijs in het spoor van Bernardus van Clairvaux;
- Een katholieke dialoogschool;
- Een geïntegreerde aanpak;
- Het zorgcontinuüm;
- Handelingsgericht (samen-)werken;
- Het ABC-model van Maarten Vansteenkiste;
- Een dynamische didactiek gericht op groei en positieve feedback;
- Nieuwe autoriteit: een preventief herstelbeleid in een verbindend schoolklimaat.

## 1.5. Groeibeleid op drie niveaus

We passen onze pedagogische krachtlijnen toe op drie niveaus, in de lijn van de inzichten van Bernardus van Clairvaux die zijn groeibeleid omschreef met een ladder met drie treden. We willen onze leerlingen breed vormen onder het motto: **groeien in leren, leven en beleven**.

- **LEREN:** Door het bijbrengen van kennis, vaardigheden en houdingen helpen we onze leerlingen zichzelf te ontdekken met zicht op hun interesses en talenten. We begeleiden hen zo goed als mogelijk naar de arbeidsmarkt of het hoger onderwijs.
- **LEVEN:** Door het voorleven van waarden, attitudes, relationele en sociale vaardigheden en door kennis te maken met onze maatschappelijke tradities en gewoontes leren we onze leerlingen te groeien als medemens en burger.
- **BELEVEN:** We spreken onze leerlingen aan op hun volledige persoonlijkheid met aandacht voor een muzische, lichamelijke, sociale, morele en spirituele vorming. We leren hen in vrijheid en verantwoordelijkheid zorg te dragen voor zichzelf, voor elkaar en voor de wereld.

## 1.6. Pedagogisch project van de school

Het staat elke Bernardusschool vrij om een schooleigen pedagogisch project te ontwerpen, gebaseerd op de visieteksten van de Bernardusscholen. Je kan deze hertaling vragen aan de directie van de school of je vindt het terug in de infobrochure bij inschrijving.

## 1.7. Ingebed in de katholieke dialoogschool<sup>2</sup>

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

<sup>1</sup> Voor een uitgebreide tekst, zie bijlage 1 bij dit schoolreglement.

<sup>2</sup> Voor de volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring).

## 2. De engagementsverklaring

In de engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Vlaamse Ardennen, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind 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 cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen onze school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met een inbreng van zowel de ouder als de school. De school verwacht dat de ouders hier op aanwezig zijn. De data van onze oudercontacten staan in de schoolkalender vermeld.

De mogelijkheid tot individuele oudercontacten is altijd voorzien als een meer directe opvolging van een leerling noodzakelijk is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. De school verwacht dat de ouders op de uitnodiging ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. De ouders kunnen hiervoor contact opnemen met de directie.

Concreet betekent dit:

- Eind september wordt de schoolstart van onze nieuwe leerlingen in een eerste oudercontact met de klassenleraar<sup>3</sup> geëvalueerd. Ongetwijfeld ervaart een ouder hoe zijn kind zich voelt op school, hoe het de klasgroep beleeft, hoe het omgaat met taken en lessen. De leerkrachten hebben intussen enig zicht gekregen op het functioneren van de klasgroep.
- Op verschillende oudercontacten, minstens een drietal gespreid over het gehele jaar, wordt aan de ouders de kans geboden de resultaten van de leerlingen met de leerkrachten en directie te bespreken.
- Wanneer er bij het einde van een graad een belangrijke studiekeuze moet gemaakt worden, proberen de leerkrachten de leerlingen hierbij zo goed mogelijk te begeleiden. Dit project wordt steeds afgesloten met een oudercontact i.v.m. de studiekeuzebegeleiding. Ook hier bestaat de mogelijkheid om met de klassenleraar en de vakleerkrachten van gedachten te wisselen.
- Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders natuurlijk niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

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

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind

---

<sup>3</sup> In de scholen is meestal sprake van 'klastitularis'.



een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een ordemaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je verder terug in het schoolreglement.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind 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 lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidings-maatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

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

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat we via het Kompas, het zorgteam en de klassenraden de evolutie van de leerling opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben meer nood aan individuele zorg.

Indien nodig zal de school in overleg met de leerling, de ouders en de leerkracht bekijken hoe de individuele begeleiding kan georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat jij van de school mag verwachten en wat wij van je verwachten.

Wij vinden het belangrijk dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

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

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

## Deel II: Het reglement

### 1. Inschrijvingen en toelatingen<sup>4</sup>

Bernarduscollege en Bernardustechnicum bestaan elk uit 3 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene administratieve school geldt meteen ook voor de andere administratieve scholen. Als je verandert van studierichting of studiejaar binnen dezelfde school, hoef je je niet opnieuw in te schrijven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt met een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het huidige schooljaar of op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

---

<sup>4</sup> Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school: [www.bernarduscollege.be](http://www.bernarduscollege.be) of [www.bernardustechnicum.be](http://www.bernardustechnicum.be) .

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent<sup>5</sup>.

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 ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

## 2. Onze school

### 2.1. Vakantie- en verlofregeling / dagindeling

#### 2.1.1. Algemeen

Omdat de vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je die informatie in de schoolkalender, terug te vinden op Smartschool en op de schoolsite. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

#### 2.1.2. Een dag op school in het Bernarduscollege

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.30 uur op maandag, dinsdag en donderdag, op vrijdag slechts tot 17 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Je komt langs de kortste én veiligste weg naar school en houd je aan het verkeersreglement. Blijf niet tot het laatste nippertje rondhangen in de stad. Belemmer nergens het verkeer noch op de weg, noch op de stoepen en parkeerruimten.

7.45 uur	De schoolpoort gaat open. Fietzers moeten aan het hek/ de schoolpoort afstappen en hun fiets in de fietsenstalling plaatsen. Ook bromfietsen hebben een vaste standplaats.
8.25 uur	Alle leerlingen moeten op school zijn.
8.30 uur	Begin van de lessen.
9.20 uur	Begin van het tweede lesuur. Als je van klas moet veranderen, doe je dat zonder aarzelen. Indien je in hetzelfde klaslokaal blijft, gedraag je je zoals het hoort, ook al is er niet onmiddellijk een leerkracht aanwezig.
10.10 uur	Recreatie. Je verlaat de klas en gaat rustig naar de speelplaats. Gooi niets op de speelplaats. Er zijn voldoende vuilnisbakken aanwezig.
10.30 uur	Begin van het derde lesuur.
11.20 uur	Begin van het vierde lesuur.
12.10 uur	Einde van de lestijd voor de eerste graad. Externen <sup>6</sup> kunnen naar huis gaan middagmalen. De andere leerlingen gaan naar één van de refters. Na de maaltijd is er een recreatie voorzien tot 13.15 uur. De externen zijn ten laatste om 13.10 uur terug op school. Begin van het vijfde lesuur voor de tweede en derde graad.

<sup>5</sup> Voor 3<sup>de</sup> leerjaren van de 3<sup>de</sup> graad (7<sup>de</sup> beroeps) geldt deze maximumleeftijd niet.

<sup>6</sup> Externen zijn leerlingen die met schriftelijke toestemming van ouders en schooldirectie over de middag de school mogen verlaten. In de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad kan je alleen maar extern zijn als je binnen een straal van vijf kilometer woont.

13 uur	Einde van de lestijd voor de 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad. Externen <sup>7</sup> kunnen naar huis gaan middagmalen. De andere leerlingen gaan naar één van de refters. Na de maaltijd is er een recreatie voorzien tot 14.05 uur. De externen zijn ten laatste om 14 uur terug op school.
13.15 uur	Begin van het vijfde lesuur voor de eerste graad.
14.05 uur	Begin van het zesde lesuur.
14.55 uur	Begin van het zevende lesuur.
15.45 uur	Einde van de lestijd. Na de lestijd neem je je boekentas en sporttas mee naar huis. Fietsers verlaten te voet de speelplaats langs het Tacambaro of langs het hekken aan de achterkant van de school. Na de schooltijd ga je onmiddellijk naar huis. De schoolverzekering zal slechts tussenkomen indien je je binnen een redelijke tijd en langs de normale weg naar huis begeeft. Leerlingen van de derde graad kunnen één dag in de week een achtste lesuur krijgen. De lestijd eindigt dan om 16.35 uur <sup>7</sup> . Leerlingen uit de derde graad kunnen huiswaarts om 15.45 uur indien de leerkracht van het 8ste lesuur afwezig is. Dit kan enkel wanneer er een schriftelijke toestemming werd gegeven bij het begin van het schooljaar en indien er geen vervangles is voorzien.
15.55 uur	Studiegelegenheid tot 17.30 uur <sup>8</sup> .

### 2.1.3. Een dag op school in het Bernardustechnicum

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.30 uur op maandag, dinsdag en donderdag, op vrijdag slechts tot 17 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Je komt langs de kortste én veiligste weg naar school en houdt je aan het verkeersreglement. Blijf niet tot het laatste nippertje rondhangen in de stad. Belemmer nergens het verkeer noch op de weg, noch op de stoepen en parkeerruimten.

7.45 uur	De schoolpoort gaat open. Fietsers moeten aan het hek / de schoolpoort afstappen en hun fiets in de fietsenstalling plaatsen. Ook bromfietsen hebben een vaste standplaats.
8.25 uur	Alle leerlingen moeten op school zijn.
8.30 uur	Begin van de lessen.
9.20 uur	Begin van het tweede lesuur. Als je van klas moet veranderen, doe je dat zonder aarzelen. Indien je in hetzelfde klaslokaal blijft, gedraag je je zoals het hoort, ook al is er niet onmiddellijk een leerkracht aanwezig.
10.10 uur	Recreatie. Je verlaat de klas en gaat rustig naar de speelplaats. Gooi niets op de speelplaats. Er zijn voldoende vuilnisbakken aanwezig.
10.25 uur	Begin van het derde lesuur.
11.15 uur	Begin van het vierde lesuur.
12.05 uur	Start van het vijfde lesuur of aanvang middagpauze. Externen <sup>6</sup> kunnen naar huis gaan middagmalen. De andere leerlingen gaan naar de refter. Na de maaltijd is er een recreatie voorzien tot 13.00 uur. De externen zijn ten laatste om 12.55 uur terug op school.

<sup>7</sup> Leerlingen uit bepaalde richtingen kiezen op het einde van het voorafgaande schooljaar een keuzevak per semester. Op dagen van de klassenraad (zie schoolkalender) valt dit laatste lesuur weg.

<sup>8</sup> Op vrijdag slechts tot 17 uur.

12.55 uur	Start middagpauze indien je een vijfde lesuur had. Externen <sup>6</sup> kunnen naar huis gaan middagmalen. De andere leerlingen gaan naar de refter. Na de maaltijd is er een recreatie voorzien tot 13.50 uur. De externen zijn ten laatste om 13u45 uur terug op school.
13.00 uur	Begin van het vijfde lesuur als je reeds middagpauze had.
13.50 uur	Begin van het zesde lesuur.
14.40 uur	Recreatie.
14.55 uur	Begin van het zevende lesuur.
15.45 uur	Einde van de lestijd voor de eerste graad of begin van het achtste lesuur (tot maximaal 16.35 uur). Na de lestijd neem je je boekentas en sporttas mee naar huis. Na de schooltijd ga je onmiddellijk naar huis. De schoolverzekering zal slechts tussenkomen als je je binnen een redelijke tijd en langs de normale weg naar huis begeeft. Leerlingen uit de tweede/derde graad kunnen huiswaarts om 15.45 uur als de leerkracht van het 8ste lesuur afwezig is. Dit kan enkel wanneer er een schriftelijke toestemming werd gegeven bij het begin van het schooljaar en als er geen vervangles is voorzien.
15.55 uur	Studiegelegenheid tot 17.30 uur <sup>8</sup> .

## 2.2. Schoolrekening

### 2.2.1. De bijdrageregeling / onkostenraming

In de bijdrageregeling of onkostenraming, besproken op de schoolraad, vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling op de website van de school. De lijst bevat verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor soms vaste prijzen, soms richtprijzen.

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

### 2.2.2. De facturatie

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Viermaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening op elektronische wijze (mail). Voor meerdaagse activiteiten worden apart schoolrekeningen gemaakt en afhankelijk van de prijs gespreid over verschillende betaalmomenten. We verwachten dat de afrekeningen op tijd en volledig via overschrijving of domiciliëring worden betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

- Ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, zoals gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).
- Bij gebrek aan betaling op de vervaldag van de factuur kunnen van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling nalatigheidsintresten ten belope van 8% op jaarbasis en administratieve kosten ten belope van 10% van het factuurbedrag, met een minimum van 25 euro, aangerekend worden.
- Indien we na verschillende aanmaningen nog steeds geen betaling mogen ontvangen, zal een juridische procedure opgestart worden, en zullen de kosten verder oplopen.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, betalen we de kosten terug die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50%-50%.

## **2.3. Samenwerking met andere scholen**

### **2.3.1. Met een school voor gewoon onderwijs**

De Bernardusscholen werken nauw samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen of op elkaars campussen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Bernardustechnicum / Bernarduscollege / Bernardusvija plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

### **2.3.2. Met een school voor buitengewoon onderwijs**

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

### **2.3.3. Met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor alle types, met uitzondering van type 6. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade (West-Vlaanderen).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig is.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten hebt over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## **2.4. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de derde graad Maatschappij en welzijn en de derde graad Land- en tuinbouw werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

## **2.5. Deconnectie**

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen.

### **2.5.1. Communicatiekanalen**

- De schoolgerelateerde communicatie verloopt via het leerplatform Smartschool (leerlingen en ouders), via het platform Teams (leerlingen), via mail (bijvoorbeeld de Nieuwsbrief) of via papier (bijvoorbeeld briefwisseling, rapport).
- Oudercontacten verlopen fysiek of digitaal (Microsoft Office 365, Teams, Smartschool).
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
- Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen.

### **2.5.2. Timing van het versturen van berichten**

- Personeelsleden zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek open is.
- De weekends en vakanties worden beschouwd als digitaal luwe periodes. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

### **2.5.3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**

- We streven ernaar om binnen een termijn van drie werkdagen na het ontvangen van het bericht dit te lezen en/of te beantwoorden.



## 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 activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school 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 telefonisch mee voor 9 uur. Je vindt de contactgegevens van je school op de voorzijde van dit schoolreglement.

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 3.1.1 tot en met 3.1.6. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1. Je bent ziek

##### 3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

##### 3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden.

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

##### 3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

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 een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.



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

Als je wegens ziekte, handicap, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Zo kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). 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.

### 3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om

- een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof
- dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

#### **TOAH BIJ EEN LANGDURIGE AFWEZIGHEID TEN GEVOLGE VAN EEN NIET-CHRONISCHE ZIEKTE, EEN ONGEVAL OF MOEDERSCHAPSVERLOF**

- Voorwaarden:
  - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
  - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
  - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
  - Je verblijft op 10 km of minder van de school<sup>9</sup>.
  - Bij verlenging van de afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
  - Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Organisatie:
  - TOAH kan georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
  - Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

#### **TOAH BIJ EEN CHRONISCHE ZIEKTE**

- Voorwaarden:
  - Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.

<sup>9</sup> Het bestuur van de Bernardusscholen heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school<sup>9</sup>.
- Organisatie:
  - Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
  - TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les-schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

### 3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met 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.

### 3.1.2. 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.

### 3.1.3. Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.4. 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.

### 3.1.5. 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 (TOAH) en synchroon internetonderwijs (SIO), zie hoger bij 3.1.1.5 en 3.1.1.6.

### **3.1.6. 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 het bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. 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 Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.7. 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 (zoals persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijvoorbeeld met een verklaring van je ouders).

### **3.1.8. 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 dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.1.9. Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)**

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.

### **3.1.10. Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms 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 te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

## 3.2. Persoonlijke documenten

### 3.2.1. Agenda en of planner

#### 3.2.1.1. Werking Bernarduscollege

Op onze school werken we met een online schoolagenda op Smartschool en een planner. Het registreren van de lesinhoud, taken, toetsen en te treffen voorbereidingen gebeurt via Smartschool door de leerkracht.

De planner is een persoonlijke planningstool. De leerlingen van de eerste en tweede graad kopen een planner aan via de school. De leerlingen van de derde graad kunnen gebruik maken van de planner die de school aanbiedt of een eigen planner aanschaffen. Je klassenleraar zal je bij het begin van het schooljaar de werkwijze van de planner uitleggen. Leerkrachten besteden tijdens de les aandacht aan het efficiënt leren plannen. Tijdens de lessen 'LLB' of de projecten van de leercoaching, wordt hier nog dieper op ingegaan.

De planner wordt gebruikt in combinatie met de online schoolagenda op Smartschool. Schenk er van bij het begin van elk semester of trimester voldoende aandacht aan. Het is belangrijk om je planning systematisch aan te vullen en actueel te houden. Die planning is op haar beurt dan weer belangrijk om goed te kunnen studeren. De ervaring leert dat een goede planning uitwerken slechts een paar minuten per dag in beslag neemt, maar op termijn zeker doeltreffend is en veel stress kan wegnemen.

De planner van de school bestaat uit twee delen. Op de harde kaft staat de WJEC (Word Je Eigen Coach)-cirkel met toelichting. Op de uitscheurbare bladen maak je iedere week een planning van alle deadlines en plan je ze in op de dag dat je hieraan zal werken. Hierop noteer je ook als je iets speciaals moet meebrengen naar school.

Belangrijk bij de planning is dat je je plannen SMART formuleert (staat voor: Specifiek, Meetbaar, Actiegericht, Realistisch, Tijdgebonden). Deze planner is jouw persoonlijke planningstool. Je mag hem personaliseren en ook persoonlijke taken opnemen in je planner. Het kan je alleen maar helpen bij een goede planning.

#### 3.2.1.2. Werking Bernardustechnicum

##### Eerste graad

De planningsagenda is een authentiek document van het schoolleven. Door de inspectie wordt zij als zodanig opgevat en erkend. Ze is tevens de regelmatige schakel tussen de ouders en de school. In de eerste graad wordt de planningsagenda door één van de ouders ondertekend. De klastitularis zal dit controleren.

Op onze school werken we met een digitale registratieagenda en een planningsagenda. Concreet betekent dat dat je in de klas enkel nog taken, toetsen en andere opdrachten moet noteren of wat je zeker moet meebrengen tegen een bepaalde dag. Het registreren van de lesinhoud gebeurt via Smartschool door de leerkracht.

Deze agenda is een persoonlijke planningsagenda. Je gebruikt hem in combinatie met de online Planner op Smartschool. Schenk er van bij het begin van elk trimester voldoende aandacht aan. Het is belangrijk om je planning systematisch aan te vullen en actueel te houden. Die planning is op haar beurt dan weer belangrijk om goed te kunnen studeren. De ervaring leert dat een goede planning uitwerken slechts een paar minuten per dag in beslag neemt, maar op termijn zeker doeltreffend is en veel stress kan wegnemen.

Hoewel je de lesinhouden niet hoeft te noteren, dien je je agenda altijd bij te hebben om in te vullen wat je tegen de volgende les moet meebrengen of om taken en toetsen te noteren. Die worden altijd afgesproken in de klas en zijn achteraf raadpleegbaar in de Planner op Smartschool. Daarnaast komen in de kolom 'communicatie' mededelingen of opmerkingen van leerkrachten. We verwachten ook dat elke communicatie van de school door je ouders wordt ondertekend.

Deze agenda bestaat uit twee kolommen. In de eerste kolom schrijf je de toetsen/taken die je op die dag hebt en de zaken die je dient mee te brengen en die je dus niet mag vergeten. In de tweede kolom maak je de planning van wat je die dag moet studeren.

Deze planningsagenda is jouw persoonlijke agenda. Je mag hem dus best personaliseren en laat je ook niet tegenhouden om jouw hobby's erin te noteren. Het kan je alleen maar helpen bij een goede planning. Je klastitularis zal je bij het begin van het schooljaar de werkwijze van de agenda uitleggen.

### **Tweede en derde graad:**

In de tweede en derde graad wordt enkel gewerkt met een communicatieschrift waarin ouders en leerkrachten kunnen communiceren (bijvoorbeeld: aanvraag voor doktersbezoek, vroeger naar huis om familiale redenen ...). Bij voorkeur verloopt alle communicatie via Smartschool. Alle andere informatie (lessen, uitstappen ...) wordt via de Planner van Smartschool gecommuniceerd.

### **3.2.2. Notitieschriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar kan (regelmatig) je notitieschriften nakijken. Zorg dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

### **3.2.3. Handboeken/leerwerkboeken**

Handboeken zijn voor de meeste vakken een noodzakelijk werkinstrument. Je brengt ze volgens afspraak met je vakleerkracht mee naar de les.

Voor elk jaar van elke studierichting wordt er door de school een lijst opgesteld van handboeken waarover de leerling(e) moet beschikken en die je kan terugvinden op onze website. Wij staan erop dat met handboeken zorgzaam omgesprongen wordt.

### **3.2.4. Persoonlijk werk**

Je persoonlijk werk wordt zorgvuldig gemaakt en op het afgesproken moment afgegeven.

### **3.2.5. Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar worden er op afgesproken data rapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken. De data waarop de rapporten worden uitgedeeld, wordt meegedeeld via de kalender.

- In het Bernarduscollege is dit voor de eerste graad 14-daags, voor de tweede graad om de drie weken en voor de derde graad maandelijks. Enkel het trimester-/semesterrapport wordt op papier bezorgd, de tussentijdse rapporten worden enkel digitaal bezorgd.
- In Bernardustechnicum zijn er voor de eerste graad 3 rapporten tijdens het eerste trimester, 2 rapporten tijdens het tweede trimester, en 2 rapporten tijdens het derde trimester. Voor de tweede en derde graad zijn er 2 rapporten in het eerste semester en 3 rapporten in het tweede semester. In Bernardustechnicum worden alle rapporten afgedrukt.

### **3.2.6. Leerlingenkaart**

Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een leerlingenkaart waarop het middagregime is aangeduid. Wij vragen dat je ze altijd bij hebt. Leerlingen kunnen enkel de school verlaten tijdens de middagpauze mits toelating van de ouders en op vertoon van hun leerlingenkaart.

### 3.3. Het talenbeleid 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. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een 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 3.6.5.

#### Extra voor leerlingen van Bernarduscollege

- Wij zetten als school in op meertalig onderwijs. We bieden een aantal niet-taalvakken aan in het Frans, Engels of Duits (CLIL of 'Content and Language Integrated Learning'). Jij en je ouders kunnen beslissen de vakken in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

### 3.4. Interactief afstandsonderwijs

In uitzonderlijke gevallen (zoals bij een leraar in quarantaine of bij langdurige afwezigheid) kan de school overgaan tot interactief afstandsonderwijs. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. De leerling kan steeds aangeven dat hij het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

Onze school kan ook interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling (zoals bij langdurige afwezigheid van de leerling bij ziekte).

### 3.5. Leerlingenbegeleiding

Wij willen voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voorzien.

- We vertrekken hiervoor vanuit acht pedagogische krachtlijnen (deel 1),
- passen dit toe op drie niveaus (deel 2),
- proberen onze visie te realiseren door middel van een duidelijke zorglijn (deel 3) en
- doen hierbij beroep op enkele belangrijke externe partners (deel 4).

#### 3.5.1. Onze acht pedagogische krachtlijnen<sup>10</sup>

#### 3.5.2. Groeibeleid op drie niveaus<sup>11</sup>

#### 3.5.3. Onze zorglijn

##### 3.5.3.1. De vakleerkracht

De vakleerkrachten hebben in de eerste plaats zorg voor de verwerking van de aangeboden leerstof. Ze volgen de attitudes en resultaten van de leerlingen nauwgezet op en bieden de leerlingen met studieproblemen de nodige ondersteuning en remediëring. Door deelname aan olympiades en wedstrijden stimuleren ze het enthousiasme. Iedere leerling kan altijd bij hen terecht met alle vragen.

Een aantal leerlingen heeft soms nood aan een luisterend oor. Om vragen of problemen te kunnen voorleggen in een sfeer van vertrouwen kan elke leerling terecht naar een leerkracht naar keuze. Deze persoon zal via een vertrouwelijk gesprek aandacht besteden aan persoonlijke ervaringen en problemen.

Als een leerling ervaart dat het probleem niet kan opgelost worden door een leerkracht kan hij of zij steeds terecht bij de klassenleraar of bij de leerlingenbegeleiding, kompas.

<sup>10</sup> Zie hoger, deel 1 rubriek 1.4.

<sup>11</sup> Zie hoger, deel 1 rubriek 1.5.

### 3.5.3.2. De leerkracht van het vak 'leren, leven en beleven' (= LLB)<sup>12</sup>

Via de lessen 'LLB of leren, leven en beleven' willen we o.a. preventief werken aan het welbevinden van onze leerlingen met bijzondere aandacht voor sociale vaardigheden en weerbaarheid. Via thema's zoals zelfvertrouwen, omgaan met gevoelens, vriendschap proberen we jongeren assertief te maken zodat ze in onze maatschappij als individu kunnen functioneren. Wie zichzelf leert kennen en een gelukkig mens kan worden, hoeft geen vlucht te zoeken in alcohol of drugs. Op die manier is 'LLB' bedoeld als preventiepakket tegen allerlei vormen van misbruik. Dit heeft ook een positieve invloed op de klassfeer: we krijgen op een andere manier contact met elkaar en leren elkaar beter kennen. Pestgedrag kan op die manier vermeden of vlugger opgelost worden.

### 3.5.3.3. De klassenleerkracht

De klassenleerkracht staat het dichtst bij zijn klas en is het best geplaatst om de leerlingen van de klas te begeleiden. Daarom is de klassenleerkracht een heel belangrijk schakel in de zorglijn voor elke leerling. Een klassenleerkracht

- is het eerste aanspreekpunt voor jou als ouder bij problemen of moeilijkheden van de leerling in de klas,
- stelt per vak een verantwoordelijke leerling aan om de notities in orde te brengen voor afwezige / zieke leerlingen,
- behartigt de belangen van zijn klas, staat open voor moeilijkheden in de klasgroep en bemiddelt bij eventuele problemen,
- besteedt de nodige aandacht aan leerlingen met aanpassingsproblemen,
- probeert een algemeen zicht te krijgen op de prestaties van elke leerling en heeft hierbij extra aandacht voor leerlingen met een verkeerde studiemethode, faalangst of een leerstoornis,
- begeleidt zijn klas bij activiteiten, uitstappen of themadagen,
- zorgt voor de praktische afspraken in zijn klas (klasorde, veiligheidsverantwoordelijke,...),
- maakt een regeling om de notities bij te houden voor afwezige leerlingen,
- staat in voor de administratie van zijn klas (agenda's, rapporten, leerlingendossier, verslagen, ...)
- leidt de klassenraden waarop de vakcollega's overleggen over de evolutie en ontwikkeling van elke leerling,
- begeleidt de leerlingen bij zijn of haar studiekeuze en vormt de schakel tussen leerling, ouders, school en CLB.

### 3.5.3.4. Het leerlingensecretariaat

De leerlingenreceptie is de plaats bij uitstek waar iedereen altijd welkom is. Daar is steeds iemand van het ondersteunend personeel aanwezig. Ze proberen er een luisterend oor te hebben, kleine en grote zorgen te delen, een antwoord te geven op alle vragen van leerlingen en ouders. In moeilijke momenten zoeken ze samen met de leerling naar een oplossing.

### 3.5.3.5. De leerlingenbegeleiding of Kompas

Leerlingen kunnen met heel wat problemen of moeilijkheden worden geconfronteerd en die kunnen weerslag hebben op hun schoolse prestaties. De laatste jaren wordt steeds duidelijker welke organische, neurologische en psychologische factoren oorzaak kunnen zijn voor leer- en leefproblemen.

---

<sup>12</sup> Enkel van toepassing in het Bernarduscollege, in Bernardustechnicum komt dit in de vakken aan bod.



Soms is er vraag van ouders, leerkrachten, medeleerlingen of de leerling zelf naar extra ondersteuning en/of individuele begeleiding. Sommige problemen vragen een specifieke, deskundige aanpak of begeleiding.

Problematieken zoals leerstoornissen, socio-emotionele problemen zoals pesten en individuele emotionele problemen bij leerlingen hebben extra aandacht nodig.

De leerlingenbegeleiders maken het mogelijk een probleem of bezorgdheid te gronde te analyseren. Afhankelijk van de situatie kunnen gesprekken worden gestart op school, met het CLB of met een externe instantie.

De leerlingenbegeleiding staat nooit los van de school als geheel. Er is overleg met betrokken leerkrachten, directie, ouders, eventuele externen. Hierbij staat de vraag van de leerling centraal en wordt de vertrouwelijkheid van de begeleiding gerespecteerd.

Heb je behoefte aan een gesprek met de leerlingenbegeleiding, dan kan je dat steeds aanvragen in het leerlingensecretariaat / Kompas.

### 3.5.3.6. De klassenraad

De klassenraad vormt een belangrijke schakel in de leer- en leefbegeleiding van onze leerlingen. De werking van de klassenraad vind je beschreven in 3.6.2.

### 3.5.3.7. Het GOK-team<sup>13</sup>

De middelen van GOK worden aangewend om leerlingen die (mogelijks) uit de boot vallen door hun achtergrond alle kansen te bieden. Het principe is: wat hen te goede komt, is goed voor alle leerlingen.

### 3.5.3.8. Het zorgteam of de cel leerlingenbegeleiding

Het zorgteam komt veelvuldig samen om de problematieken van de leerlingen te bespreken en bij te sturen. Het zorgteam bestaat uit enkele geledingen van het zorgkader: de directie, het leerlingensecretariaat (BC) of de jongerencoach (BT), de leerlingenbegeleiding en een lid van het CLB. Indien nodig wordt de externe begeleiding tot het overleg uitgenodigd.

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.

Behalve de individuele begeleiding en opvolging van socio-emotionele problemen bij leerlingen, coördineert het zorgteam ook het leerstoornissenbeleid, het antipestbeleid en sociale vaardigheds- en faalangsttrainingen op onze school.

## 3.5.4. Onze externe partners

### 3.5.4.1. De ouders

We verwachten van al onze medewerkers dat ze hun beste beentje voorzetten om elke leerling kind te begeleiden, in hun leerontwikkeling en persoonlijke groei. Maar de begeleiding van jongeren eindigt niet als de schoolpoort sluit. We vragen elke ouder om als partner in de begeleiding mee een oogje in het zeil te houden. Bij elke stap in het zorgcontinuüm ben je als ouder een belangrijke schakel in het zorgproces. Je vragen, opmerkingen of problemen mag je steeds kenbaar maken bij het betrokken personeelslid, leraar, ondersteuner, leerlingenbegeleider of directielid.

---

<sup>13</sup> GOK staat voor Gelijke OnderwijsKansen. Elk jaar berekent het Ministerie van Onderwijs of een school al dan niet extra uren ontvangt voor het ontwikkelen van een GOK-team. Standaard ontvangt het Bernardustechnicum extra ondersteunende uren.



### 3.5.4.2. Het VCLB of vrij centrum voor leerlingenbegeleiding

#### Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen (Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde, 055 31 38 62). Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Het CLB is open: iedere werkdag tussen 8.30 uur – 12 uur en 13 uur – 16.30 uur, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19 uur.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08. Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### De CLB-werking

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd: we werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam

#### Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op,
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB,
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

#### Het trajectteam

In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

### **De medische equipe**

In de medische equipe verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de systematische contactmomenten en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

### **Het team informatieverstrekking**

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen collectief en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- van lager naar secundair onderwijs,
- van de eerste naar de tweede graad,
- van secundair onderwijs naar arbeidsmarkt / hoger onderwijs.

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

### **Informatie-uitwisseling**

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), kan dit enkel op verzoek of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie

doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

### **Het CLB-dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op: Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde.

### **Verplichte begeleiding**

Je kunt je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

### **CLB-chat**

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

### **Klachtenprocedure**

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen  
t.a.v. Marleen Le Clercq  
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde  
Email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum). Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

### **3.5.4.3. Het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen**

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in fase twee van het zorgcontinuüm (uitbreiding van zorg) kunnen we beroep doen op het leersteuncentrum van onze regio, namelijk het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

### **3.5.4.4. Drugspreventie en -begeleidingsdienst**

Voor de aanpak en begeleiding van verslavingsproblematieken heeft onze school een samenwerkingsverband met de drugpreventie en -begeleidingsdienst van het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Zie bijlage 3.

## **3.6. Begeleiding bij je studies**

### **3.6.1. De klassenleerkracht**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleerkracht. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met vragen of problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleerkracht volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas (zie ook hoger 3.5.3.3).

### **3.6.2. De begeleidende klassenraad**

#### **3.6.2.1. Algemeen**

Op onze school zorgen we voor een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering wordt informatie uitgewisseld over de leer- en leefhouding van elke leerling in de klas.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering op te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Ook de studiekeuze van de leerling wordt besproken. Er wordt een advies verstrekt aan ouders en leerlingen. De begeleidende klassenraad zoekt bij de besprekingen binnen de vier fasen van het zorgcontinuüm naar een passende individuele begeleiding.

#### **3.6.2.2. Verslaggeving en dossier**

Van elke voorgestelde begeleiding of remediëring worden je ouders via de agenda, het rapport of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Die verslagen worden opgenomen in het pedagogisch dossier van de leerling. In dit dossier worden relevante gegevens opgenomen zoals gegevens uit het intakegesprek met de ouders, de analyse van de studieresultaten, vaststellingen i.v.m. het gedrag van de leerling, afspraken over de begeleidingsstrategie op vlak van studie en attitude, de studiekeuzebegeleiding.

### **3.6.3. Remediëring**

Als je als leerling leerondersteuning nodig hebt, worden er afspraken gemaakt. Als je de leerstof onvoldoende in de vingers hebt, biedt de leerkracht hulp bij het wegwerken van de leerachterstand. Via het rapport krijgen je ouders zicht op welke remediëring er wordt aangeboden. De vakleerkracht houdt hen op de hoogte van jouw groeiproces. Er worden de volgende afspraken gemaakt:

- Extra oefeningen kunnen opgelegd worden door de leerkracht, maar ook aangevraagd door de leerling.
- Remediëringsoefeningen worden tijdig en stipt ingediend.
- Wanneer een leerkracht zich engageert om extra uitleg te geven, verwachten we een positieve medewerking.

### **3.6.4. Specifieke studiebegeleiding**

#### **3.6.4.1. Werking Bernarduscollege**

##### **Eerste graad**

Tijdens de lessen worden aan de leerlingen algemene en vakinhoudelijke studietips aangereikt. Voor sommige leerlingen is dit niet voldoende. Die leerlingen worden door de klassenraad doorverwezen naar 'Start2Study'. Hier krijgen ze extra uitleg over het plannen van taken en lessen en het studeren van toetsen. Er wordt geen vakinhoudelijke uitleg gegeven. De begeleidende leerkracht biedt tips aan op maat van elke individuele leerling.

## **Tweede graad**

Leerlingen die het moeilijk hebben om grote gehelen te verwerken of problemen hebben met hun studiemethode, kunnen zich aanmelden via Smartschool bij een leercoach. Hier staan workshops met als thema's zoals opstellen van een planning, maken van schema's en samenvattingen, nemen van notities, algemene studietips en motivatie centraal. Er is ook mogelijkheid tot individuele coachingsgesprekken gedurende een beperkte periode.

## **Derde graad**

Als leerlingen de nood ervaren om extra ondersteund te worden op het vlak van motivatie, concentratie, planning en/of efficiënt studeren, helpen de leercoaches van de derde graad. Ze geven tips op maat van de individuele leerling en volgen die leerlingen regelmatig op. Leercoaching werkt vooral als de autonomie van de leerling voldoende wordt gerespecteerd. Leerlingen bij wie vermoed wordt dat ze leercoaching kunnen gebruiken worden aangesproken, maar meer intense individuele begeleiding gebeurt enkel op basis van vrijwilligheid. Daarnaast worden inspanningen gedaan om door het organiseren van sessies die voor iedereen toegankelijk zijn zoveel mogelijk leerlingen te bereiken.

### **3.6.4.2. Werking Bernardustechnicum**

De leercoach gaat in een begeleide studie aan de slag met een beperkte groep leerlingen om hun studiemethode aan te scherpen. De leercoach informeert over de vooruitgang van de leerling. De vraag om extra ondersteuning kan uitgaan van ouders, leerling of klassenraad. De opstart en afronding van leerondersteuning gebeurt via de klassenraad, in samenwerking met de ouders en de leerling. Studiebegeleiding kan dus over een kortere of langere periode lopen.

## **3.6.5. Een aangepast lesprogramma**

### **3.6.5.1. Inleiding**

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.

### **3.6.5.2. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

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 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 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 bv. gaan om extra hulpmiddelen, aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, ongeval één of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier benadert of dat je een ander vak volgt.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### 3.6.5.3. Bijkomend studiebewijs

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.

### 3.6.5.4. 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 de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.6.5.5. Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

## 3.7. Het evaluatiebeleid van het Bernarduscollege<sup>15</sup>

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, met inbegrip van de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

### 3.7.1. Het evaluatiesysteem

#### 3.7.1.1. Evaluatie van het dagelijks werk van de leerling

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van je persoonlijk werk en de resultaten van je overhoringen. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Je kunt bij de planning van je persoonlijk werk (voorbereidingen, taken, toetsen ...) worden betrokken. Toch kan de leerkracht in de eerste en tweede graad onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen overhoren volgens vooraf gemaakte afspraken.

Leerlingen kunnen veel leren uit hun gemaakte taken en toetsen.

- Toetsen en taken worden zo vlug mogelijk nagezien en aan de leerlingen terugbezorgd.
- Er wordt de nodige tijd uitgetrokken om toetsen en taken met de leerlingen te verbeteren. De correcte antwoorden kunnen worden uitgeschreven en aan de leerlingen bezorgd met de nodige uitleg.

---

<sup>15</sup> Voor het evaluatiebeleid van het Bernardustechnicum, zie de volgende rubriek 3.8.



- De verbeterde taken en toetsen worden door de leerlingen bewaard en niet terug opgehaald voor het einde van de proefwerkperiode. Zo krijgen de leerlingen de kans hun taken en toetsen te gebruiken ter voorbereiding van hun proefwerken.

Voor alle vakken komen er resultaten van toetsen of andere evaluatievormen op het rapport. Elke leerkracht respecteert onderstaand systeem met minimumquota afhankelijk van de graad, het aantal lesuren en met onderscheid tussen permanente evaluatie/proefwerkvakken.

	1 <sup>ste</sup> graad	2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
Permanente evaluatie	$4n + 2$	$4n + 1$	$4n + 1$
Proefwerkvakke n	$4n + 1$	$3n + 1$	$2n + 2$ (vakken minder dan vier uur) $2n + 1$ (vakken minder dan zes uur) $2n$ (vakken met zes uur)

met  $n$  = aantal lesuren per week

dit zijn minima op jaarbasis, gelijkmatig te verdelen over de trimesters/semesters.

In het rapport komen geen punten van de vakantiewerken, maar er wordt melding gemaakt wanneer het evaluatieblad ter ondertekening wordt meegegeven.

Als je om gelijk welke reden aan evaluaties, klasoefeningen of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

### 3.7.1.2. Evaluatie d.m.v. proefwerken

Twee- of driemaal per jaar wordt er aan de hand van proefwerken gecontroleerd of de leerlingen grote hoeveelheden leerstof kunnen verwerken en verbanden kunnen leggen tussen verschillende leerstofonderdelen. Deze proefwerken gaan door in de voormiddag. Hierna hebben de leerlingen studieverlof of kunnen in de studie het volgende proefwerk voorbereiden. De concrete proefwerkperiodes worden kenbaar gemaakt via de jaarkalender.

#### De eerste graad

- In de eerste graad is er per trimester een proefwerkperiode voorzien. Voor éénuurvakken is er geen proefwerk voorzien in het tweede trimester.
- Twee weken voor de herfstvakantie bereiden de 'grote overhoringen' (GO's) de proefwerken van het eerste trimester voor. Dit gebeurt in het eerste jaar. Het betreft de vakken Frans, Nederlands, wiskunde en voor de leerlingen die voor de klassieke vorming kiezen ook Latijn.
- Een aantal vakken hebben een permanente evaluatie. Zo worden de vakken Engels (1ste jaar), godsdienst, ICT, lichamelijke opvoeding, mens en samenleving, muzikale opvoeding / muziek, plastische opvoeding / beeld, techniek en wetenschappelijk werk niet in de proefwerkperiode bevestigd.
- Zo wordt de proefwerkperiode per trimester tot maximum één week beperkt.

#### De tweede graad

- In de tweede graad is er per semester een proefwerkperiode voorzien.
- Om de overgang van een trimestersysteem naar semestersysteem vlot te laten verlopen, zijn er voor de paasvakantie deelproefwerken van de basisvakken.
- Voor alle richtingen zijn dat Nederlands, Frans en wiskunde, eventueel aangevuld met de stamvakken.



- Een aantal vakken worden permanent geëvalueerd: godsdienst, informatica, lichamelijke opvoeding, artistieke vorming (beeld en muziek), communicatiewetenschappen, economische en maatschappelijke vorming, kunstbeschouwing en Duits in de richting Grieks-Latijn en humane wetenschappen.
- Omwille van een toenemend aantal vakken en afnemende permanente evaluatie neemt de proefwerkperiode in december en juni een zevental dagen in beslag.

### **De derde graad**

- In de derde graad leggen de leerlingen enkel proefwerken af op het einde van een semester. Elke proefwerkperiode duurt een tiental dagen. In enkele studierichtingen (met veel verschillende vakken) zijn er voorafgaand 1 of 2 extra proefwerkdagen.
- Een aantal vakken wordt eenmaal per jaar mondeling bevroegd. Deze vakken worden gespreid over de twee proefwerkperioden.
- Een aantal vakken worden in alle richtingen mondeling ondervraagd terwijl we voor een aantal stamvakken enkel in specifieke studierichtingen een mondeling proefwerk hebben. De afspraken daaromtrent zijn evenwel identiek voor alle leerlingen die eenzelfde studierichting volgen.
- Vakken met permanente evaluatie zijn
  - voor het vijfde jaar: Kunstbeschouwing, Lichamelijke Opvoeding, Seminarie, Labo, Gedragwetenschappen+;
  - voor het zesde jaar: esthetica, lichamelijke opvoeding, de keuzevakken, BZL in de humane wetenschappen.

## **3.7.2. De concrete organisatie**

### **3.7.2.1. Het persoonlijk werk van de leerling**

De bedoeling van het persoonlijk werk kan heel verschillend zijn. Soms gaat het om een voorbereidingsopdracht, het inoefenen van een vaardigheid, het oefenen in zelfstandig werk, het afwerken van een klasopdracht, het instuderen van de leerstof, het maken van een taak, het lezen van een boek...

Wat hier volgt zijn de basisprincipes. De eerste schooldag ontvangen alle leerlingen een 'startinfo' met o.a. afspraken m.b.t. het persoonlijk werk van de leerling.

#### **Vorbereidingen**

- Het dagelijks hernemen van de geziene leerstof én het voorbereiden van de lessen van de volgende dag behoren tot een goede studiehouding van elke leerling.
- De leerkrachten proberen met voorbereidingen deze studiementaliteit bij te brengen. Dit zijn korte opdrachten die tot doel hebben de volgende les te ondersteunen of voor te bereiden.

#### **Taken**

- Taken hebben een grotere omvang en vormen een eerste controle of de leerling de behandelde leerstof heeft begrepen en verwerkt.
- Van elke leerling wordt verwacht dat hij deze voorbereidingen en taken vermeldt in de agenda op de dag van indienen én dat hij ze zorgvuldig uitvoert en op de afgesproken dag afgeeft.

### **3.7.2.2. Toetsen**

Toetsen stellen de leerling en vakleerkracht in staat om na te gaan in welke mate de leerstof werd verwerkt. Zo weet de leerling of hij alles heeft begrepen en of er nood is aan bijkomende uitleg of extra oefeningen.

Leerlingen moeten de gewoonte aanleren regelmatig te studeren. Met een onaangekondigde toets controleert de vakleerkracht of de leerling de belangrijkste leerinhouden van de vorige lesdag heeft begrepen en verwerkt.

De frequentie van de onaangekondigde toetsen neemt af naarmate de leerlingen een grotere graad van zelfstandigheid verwerven.

Een aangekondigde toets gaat over grotere leerstofonderdelen.

De toetsen worden zorgvuldig vermeld in de agenda en dit op de dag van de toets.

Als een leerling omwille van omstandigheden een toets niet kan maken, beslist de vakleerkracht of de leerling deze toets moet inhalen. Dit kan dan gebeuren tijdens de middagpauze.

### 3.7.2.3. De proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote leerstofgehelen kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De proefwerkenperiodes worden in je schoolkalender opgenomen. De leerlingen ontvangen concrete informatie via Smartschool.

De proefwerken vinden plaats in een klaslokaal of in zalen.

#### **Bij aanvang van het proefwerk**

- Voorzie vóór elk proefwerk een sanitaire stop.
- Neem het nodige materiaal uit je boekentas: schrijfgerei zonder etui, toegestane hulpmiddelen, studiemateriaal (van het volgende proefwerk op voorwaarde dat dit een ander vak is) of een leesboek.
- Zet je boekentas op de gevraagde plaats en ga in stilte zitten.
- Op je tafel liggen alleen het noodzakelijke schrijfgerei, de toegestane hulpmiddelen en (voor de derde graad) eventueel wat water en een kleine versnapering. Het studiemateriaal of leesboek leg je onder je tafel.
- Niemand heeft apparatuur bij die verbinding kan maken met het internet of gegevensdragers kan lezen zoals gsm, walkman, mp3-player, iPod, ... (deze lijst is indicatief). Het bij zich hebben van één van die elektronische middelen wordt beschouwd als spieken. Indien het examen afgelegd wordt met gebruik van de laptop, dan zijn de specifieke richtlijnen vooraf meegedeeld.
- Deel je een tafel met een leerling van eenzelfde jaar, dan is er een stevige scheidingsmap in het lokaal voorzien.
- Als het toegestaan is om bij het proefwerk een hulpmiddel te gebruiken (atlas, tabel), dan voorzie je dat van je naam. Zorg ervoor dat er geen notities in te vinden zijn.
- Leerstof mag niet opgeslagen zijn in het geheugen van je rekentoestel. In overleg met je vakleerkracht kan het toegestaan worden bepaalde programma's te gebruiken. Leerstof of programma's op je rekentoestel opslaan wordt beschouwd als spieken.
- Schrijf bij het begin van een proefwerk rechts bovenaan op alle klad- en proefwerkbladen je naam en klas. Buiten deze bladen ligt er op je tafel geen papier.

#### **Tijdens het proefwerk**

- Er wordt niet gesproken.
- Steek je hand op als je nog papier nodig hebt.
- Tijdens het proefwerk mag je zonder toelating het lokaal niet verlaten.

#### **Bij het einde van het proefwerk**

- Controleer of je alle vragen (recto én verso) hebt beantwoord.
- Let erop dat je het hoofd van elk proefwerkblad volledig hebt ingevuld.
- Geef zowel het vragenblad als je klad- en proefwerkbladen af. Vouw je kladbladen en stop daar alle andere bladen tussen.
- Je steekt je hand omhoog en een leerkracht komt je proefwerk ophalen.
- De leerlingen van de eerste nemen het studiemateriaal of leesboek en houden zich in stilte bezig. Praten kan beschouwd worden als spieken.

- De leerlingen van de derde graad kunnen na het indienen van de gemaakte proefwerken naar huis. Met deze gunstmaatregel krijgen ze de kans om het volgende proefwerk voor te bereiden.
- Nadat je het proefwerklokaal verlaten hebt, wordt geen enkele proefwerkkopij van jou nog aanvaard.

### **Mondeling proefwerk**

- Leerlingen worden verwacht in de daartoe voorziene wachtlokalen alvorens hun mondeling proefwerk af te leggen. Wees minstens een kwartier vóór je beurt aanwezig. Verzorgde kledij wordt verwacht.

### **Bij afwezigheid tijdens een proefwerk**

- Verwittig 's morgens de school.
- Bij terugkeer dien je onmiddellijk voor deze afwezigheid een doktersattest in.
- Gemiste proefwerken worden aansluitend bij de proefwerkreeks en/of na de vakantieperiode afgelegd. Afspraken gebeuren steeds via de graaddirecteur.

## **3.7.3. De beoordeling**

### **3.7.3.1. Puntenverhoudingen**

#### **De eerste graad**

- Voor elk vak is 40 punten per lesuur per trimester voorzien.
- In de eerste graad wordt veel belang gehecht aan het dagelijks bijhouden van de leerstof. Daarom is de puntenverhouding dagelijks werk (= DW) en proefwerk (= PW) gelijkmatig verdeeld (= 50% - 50%).
- Elk vak krijgt per trimester 20 punten per lesuur voor DW en 20 voor PW.
- De grote overhoringen van het 1ste trimester nemen 30% van de punten DW in.

#### **De tweede graad**

- In de tweede graad leren de leerlingen stilaan grotere leerstofgehelen verwerken. De puntenverhouding tussen DW en PW wordt meestal 35% - 65%.
- Voor het vak Nederlands en de moderne vreemde talen (Duits, Engels en Frans) blijft de verhouding tussen DW en PW 50% - 50%.
- Ook voor de vakken filosofie, sociologie en psychologie in de humane richting is de verhouding tussen DW en PW 50% - 50%.
- Rekening houdend met de partiële proefwerken in het tweede semester ontstaat voor elk vak de volgende puntenverdeling:
- In het eerste semester zijn 40 punten per lesuur voorzien, waarvan 15 DW en 25 PW.
- In het tweede semester zijn er 60 punten per lesuur voorzien, waarvan 20 DW en 40 PW. Bij vakken met partiële proefwerken worden de 40 punten PW opgesplitst in 15 voor het partiële proefwerk en 25 voor het eindproefwerk.

#### **De derde graad**

- In de derde graad wordt de leerlijn verder doorgetrokken en wordt de verhouding DW en PW meestal 25% - 75%. Concreet betekent dit voor elk vak:
  - In het eerste semester 40 punten per lesuur waarvan 10 DW en 30 PW.
  - In het tweede semester 60 punten per lesuur waarvan 15 DW en 45 PW.
- Voor het vak Nederlands en de moderne vreemde talen (Duits, Engels, Frans en Spaans) blijft de verhouding tussen DW en PW 50% - 50%.
- Ook voor de vakken filosofie, sociale- en gedragswetenschappen (vijfde jaar) / cultuur- en gedragswetenschappen (zesde jaar) in de humane richting is de verhouding tussen DW en PW 50% - 50%.
- Alle keuzevakken in de vrije ruimte worden per semester op 100 punten gequoteerd.

### 3.7.3.2. Bijzondere afspraak m.b.t. evaluatie taal

Taalfouten worden door alle vakleerkrachten aangeduid.

Binnen de vakgroep wordt vastgelegd of en hoe de fouten worden verrekend, rekening houdend met drie principes:

- alle vakleerkrachten van eenzelfde vakgroep werken op een uniforme wijze,
- de evaluatie van taalfouten blijft beperkt tot max. 10 % van de punten per evaluatiemoment,
- bij proefwerken worden de taalfouten niet meegerekend.

In het tweede jaar hebben de leerlingen in de richting Moderne Talen en Wetenschappen een vak moderne talen. Dit vak is opgesplitst in Engels+ en Frans+. Voor dit vak worden de leerlingen geëvalueerd, maar krijgen ze geen punten in de vorm van cijfers. Het al dan niet behalen van de leerplandoelstellingen wordt in vakcommentaren toegelicht.

### 3.7.3.3. Afspraak voor evaluatie bij CLIL

Leerlingen die op onze school intekenen voor een CLIL-traject kiezen ervoor om het zaakvak te volgen in een andere taal (Engels of Frans). Bij taken, toetsen en proefwerken zijn de leerlingen niet verplicht om in de vreemde taal te antwoorden, maar worden ze hier wel toe aangemoedigd.

De leerling zal bij taken, toetsen en proefwerken feedback krijgen op taalfouten (zowel schriftelijk als mondeling), maar er worden geen punten voor afgetrokken. Aangezien het gaat om de leerplandoelstellingen van het zaakvak, zal enkel de inhoud worden gequoteerd.

### 3.7.4. Fraude

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

Als je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Als je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht bewijsstukken verzamelen zodat het proefwerk normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben en je ouders inlichten. 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 mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het nietig wordt verklaard en je dus geen cijfer 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.

### 3.7.5. Meedelen van de resultaten

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 proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### Het rapport

- Het rapport is een schriftelijk/digitaal verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.
- De data waarop een rapport wordt meegegeven staan vermeld in de jaarkalender en in de eerste nieuwsbrief.
- De resultaten van de toetsen komen altijd gequoteerd op 10 op het rapport in de eerste en tweede graad. In de derde graad worden punten vermeld op een totaal van 20. Quotaties op meer dan tien punten worden respectievelijk herleid tot 10 of 20. Hierbij kunnen halve punten gebruikt worden. De resultaten zijn steeds te bekijken via Skore, puntenboek in Smartschool.
- Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

### Informatievergaderingen (oudercontacten)

- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda.
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. In de loop van de maand oktober word je daarover in een afzonderlijk schrijven ingelicht.
- Bij de overgang van 1e naar 2e graad en van 2e naar 3e graad kan het echter aangewezen zijn om bezorgdheden of moeilijkheden die ervaren worden nu al, voor de eerste examenperiode, te bespreken en indien nodig aan te pakken en bij te sturen. Daarom organiseren we in november een oudercontact specifiek voor ouders van leerlingen van het 3e en het 5e jaar. Ouders kunnen op dat moment met de klassenleraar de globale stand van zaken bespreken. Voor vragen over specifieke vakken kunnen ouders evenwel ook bij de betrokken vakleerkrachten terecht.
- De dag voor de kerstvakantie kunnen ouders door de klassenraad uitgenodigd worden op een oudercontact om de resultaten van hun zoon of dochter te evalueren. Vaak ligt een advies tot tijdige heroriëntering aan de basis van deze uitnodiging.
- Om de resultaten van het eerste trimester en het begin van het tweede trimester te bespreken is er op een zaterdag eind januari of begin februari een algemeen oudercontact. Alle vakleerkrachten, klassenleerkracht en de directie zijn aanwezig om met de ouders in gesprek te gaan.
- Wanneer er bij het einde van een graad een belangrijke studiekeuze moet gemaakt worden, proberen de leerkrachten de leerlingen hierbij zo goed mogelijk te begeleiden. Deze studiekeuzebegeleiding wordt steeds afgesloten met een oudercontact. Ook hier bestaat de mogelijkheid om met de klassenleerkracht, de vakleerkrachten en de directie van gedachten te wisselen.
- De laatste schooldag kunnen ouders uitgenodigd worden op een oudercontact om de resultaten van hun zoon of dochter te bespreken. Dit is steeds het geval wanneer de delibererende klassenraad beslist tot het geven van een vakantietaak, een waarschuwing, een uitgestelde proef, een afwijkend studieadvies of bij een B- of C-attest of wanneer de leerling geen definitieve studiekeuze voor het eindrapport indient.

## 3.8. Het evaluatiebeleid van het Bernardustechnicum

### 3.8.1. Het evaluatiesysteem

#### 3.8.1.1. Permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en -ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Toetsen die wegens afwezigheid niet worden gemaakt in de les, kunnen na terugkeer worden ingehaald.

Elke leerkracht streeft op jaarbasis onderstaande minimumquota na, afhankelijk van de graad, het aantal lessen en met onderscheid tussen permanente evaluatie/proefwerkvakken:

	1 <sup>e</sup> graad	2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
Permanente evaluatie	4n + 2	4n + 1	4n + 1
Proefwerkvakken	4n + 1	3n + 1	2n + 2 (vakken minder dan 4u) 2n + 1 (vakken minder dan zes uur) 2n (vakken met zes uur)

#### 3.8.1.2. Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school bepaalt het aantal proefwerken, de perioden worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

#### 3.8.1.3. Stages

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in bepaalde leerjaren aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, e.d. Iedere leerling is verplicht de opgelegde stages, zowel op de schoolbedrijven als op de vreemde bedrijven te volbrengen om tot een hoger leerjaar of tot de eindkwalificatie toegelaten te worden. De leerlingen die les volgen of stage volbrengen op de schoolbedrijven moeten over een eigen vervoermiddel beschikken.

#### 3.8.1.4. GIP

In het 6e en 7e leerjaar kan de school kiezen om al dan niet een geïntegreerde proef (GIP) te laten afleggen. In Bernardustechnicum maakt de GIP deel uit van de eindbeoordeling in de studiedomeinen Land- en Tuinbouw (voor alle richtingen behalve het 6e jaar Landbouw en het 6e jaar Tuinbouw), Sport en STEM. In de domeinen Maatschappij en Welzijn en Economie en Organisatie wordt geen GIP georganiseerd, met uitzondering van het specialisatiejaar Winkelbeheer.

### 3.8.2. De concrete organisatie van de proefwerken

#### 3.8.2.1. Voor het proefwerk

De proefwerken vinden plaats in de klas of in de grote lokalen. Je gaat op het teken van de leraar in stilte naar het lokaal. In het lokaal moet je van bij het binnenkomen zwijgen.

#### 3.8.2.2. Tijdens het proefwerk

Alle proefwerken - ook de kladwerken - worden op speciaal daartoe bestemde bladen gemaakt. Van zodra je de vragen en de nodige klad- en proefwerkbladen ontvangen hebt, schrijf je je naam en je klas op alle bladen, bovenaan rechts. Behalve deze bladen mag er op de lessenaar geen papier aanwezig zijn. Als andere documenten noodzakelijk zijn, moeten ze van je naam voorzien zijn.

Als het toegestaan is om tijdens het proefwerk een boek te gebruiken, zoals een atlas, dan zorg je ervoor dat er geen enkele notitie in te vinden is.

Je mag enkel het nodige schrijf- en tekenmateriaal bij je hebben in een doorzichtige plastieken zak. Schrijfbenodigdheden, corrigeermiddelen, linialen, enz. mag je enkel door de bemiddeling van een leerkracht aan een medeleerling doorgeven.

Jaarlijks wordt een rekentoestel gekozen dat algemeen in de school gebruikt wordt. In geval je een ander toestel hebt, moet je je wiskundeleerkracht raadplegen. Bepaalde types rekentoestellen kunnen geweigerd worden tijdens de proefwerken. Alleszins moet voor een proefwerk het geheugen van je rekentoestel leeg zijn, zo niet wordt dit geïnterpreteerd als poging tot fraude.

#### 3.8.2.3. Einde van het proefwerk

Je schuift het kladblad en vragenblad in de proefwerkkopij alvorens ze af te geven. Na het verlaten van het lokaal wordt geen enkele proefwerkkopij nog aanvaard.

#### 3.8.2.4. Mondeling proefwerk

Zorg ervoor de leerkracht en leerling(en) in het proefwerklokaal niet te storen. Met een rustige sfeer in de gangen is elkeen gebaat. Je moet wel een kwartier voor je beurt aanwezig zijn.

### 3.8.3. De beoordeling

De concrete invulling voor de verschillende onderwijsvormen en studierichtingen is ter inzage op de school.

In onderstaande tabel geven we een overzicht van

- de puntenverdeling Dagelijks Werk ten opzichte van Proefwerk: DW/PW
- de proefwerkperiodes: per trimester (3 proefwerkperiodes) of per semester met dealexamens in Pasen (2,5 proefwerkperiode) of per semester (2 proefwerkperiodes)
- de evaluatievorm (permanente evaluatie/ met proefwerken).

DW/PW		BERNARDUSTECHNICUM		
		B-stroom	A-stroom	
1 <sup>e</sup> graad	1 <sup>e</sup> jaar	100	60/40	
		<b>Arbeidsmarkt</b>	<b>Dubbele finaliteit</b>	<b>Doorstroming</b>
2 <sup>e</sup> graad		100	50/50	50/100
		<b>Arbeidsmarkt /BSO</b>	<b>Dubbele finaliteit/TSO</b>	<b>Doorstroming/ASO</b>
3 <sup>e</sup> graad		100	40/60	50/150
	3 <sup>e</sup> jaar	100		



PERIODES		BERNARDUSTECHNICUM		
		B-stroom	A-stroom	
1 <sup>e</sup> graad		PE	TRIM	-
		<b>Arbeidsmarkt</b>	<b>Dubbele finaliteit</b>	<b>Doorstroming</b>
2 <sup>e</sup> graad		PE	SEMdeel	SEMdeel
		<b>Arbeidsmarkt /BSO</b>	<b>Dubbele finaliteit/TSO</b>	<b>Doorstroming/ASO</b>
3 <sup>e</sup> graad		PE	SEM	SEM

### 3.8.4. Fraude

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

Als je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Als je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht bewijsstukken verzamelen zodat het proefwerk normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben en je ouders inlichten. 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 mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het nietig wordt verklaard en je dus geen cijfer krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma behaalde, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's moet 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.

### 3.8.5. Meedelen van de resultaten

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 proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het rapport

- Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de afgesproken data. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Informatievergaderingen (oudercontacten)

- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz...
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. In de loop van de maand oktober word je daarover in een afzonderlijk schrijven ingelicht.



## 3.9. De deliberatie

### 3.9.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop 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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### 3.9.2. 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. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### 3.9.2.1. In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket.

De delibererende klassenraad 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.

#### 3.9.2.2. Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: 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. Je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of 1<sup>ste</sup> leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of 1<sup>ste</sup> leerjaar B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of 1<sup>ste</sup> leerjaar B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- en diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad aso/kso/tso of het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een 7<sup>de</sup> leerjaar (vroegere Se-n-Se van de 3<sup>de</sup> graad kso/tso).

In beperkt aantal gevallen 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

2de leerjaar. Je moet dan in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn: wanneer je

- door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- van studierichting bent veranderd;
- 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 3.9.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### **3.9.3. Het advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. 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 een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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 bij 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.

### **3.9.4. Betwisting 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 niet het meest gunstige studiebewijs 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

### 3.9.4.1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 2]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Die datum vind je terug in de jaarkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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 de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

### 3.9.4.2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1)

Je ouders kunnen in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Katholiek Secundair Onderwijs Oudenaarde  
Hoogstraat 30,  
9700 Oudenaarde

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (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.

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of te laat is afgegeven op de school, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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.

### 3.9.4.3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, ligt in de tweede of derde week van juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie 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 een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

## 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

Groeien in verantwoordelijkheid, vrijheid en liefde vraagt om duidelijke doelstellingen en een hartelijk kader. In dit onderdeel volgen een aantal afspraken ter bevordering van het leren en leven op onze school.

Deze afspraken houden niet alleen verplichtingen in maar maken ook duidelijk dat je als leerlingen een aantal rechten hebt, want naast het recht op onderwijs, heb je bijvoorbeeld recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling, op inspraak.

We roepen je op om samen werk te maken van een aangenaam leer- en leefklimaat.

#### 4.1.1. Accent op élk talent

De Bernardusscholen wensen hun slogan 'Accent op élk talent' waar te maken. Iedereen is welkom op onze school. Bouwend op een christelijk opvoedingsproject zijn onze scholen inclusief, intercultureel, divers. Dit houdt in dat we streven naar goede relaties tussen alle leerlingen en personeelsleden ongeacht hun afkomst, seksuele geaardheid, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, intellectuele of praktische vaardigheden, talenten of interesses. Iedereen respecteert iedereen. We dulden geen enkele vorm van exclusie, racisme of discriminatie.

#### 4.1.2. Omgang met elkaar

Leerlingen gedragen zich altijd en overal correct.

- Het gebruik van de beschaafde omgangstaal is hierbij een eerste vereiste. Gedragingen, zoals opzettelijke luidruchtigheid, vechten, spuwen, schelden, afwijzende gebaren worden kordaat gecorrigeerd. Wij zijn beleefd en voorkomend tegenover mekaar.
- Bijzondere uitingen van affectie horen niet thuis op school.
- Op onze school is het niet toegestaan beeldopnames (foto's, filmpjes) te maken zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Het is tevens verboden beeld- en geluidopnames openbaar te maken.
- Als een leerling(e) burgerlijk aansprakelijk is voor een ongeval, komt de schoolverzekering in de regel niet tussen. De ouders spreken dan hun familiale verzekering aan en als zij die niet hebben, betalen ze zelf elke (stoffelijke en lichamelijke) schade.

Ook buiten de school, voor én na de lessen, wordt van onze leerlingen een hoffelijke houding verwacht.

#### 4.1.3. Inspraak

Een overzicht van de inspraak- en adviesorganen vind je in deel II, Wie is wie.

Een belangrijk inspraakorgaan waar jij rechtstreeks mee te maken krijgen is de leerlingenraad. Als leerling kan je deel uitmaken van de leerlingenraad. Voor elke graad is er een eigen leerlingenraad. Zo kan elke leerling, ongeacht zijn leeftijd, een steentje bijdragen tot een aangenaam schoolklimaat. Verder staat de leerlingenraad in voor verschillende activiteiten die de betrokkenheid bij het schoolleven vergroten.

Ook ouders kunnen bijdragen aan de werking van de school, informeel en formeel. Wie dat wil, kan zich kandidaat stellen voor de ouderraad.

Met vragen, problemen of meningsverschillen kan je terecht bij de directie. We zoeken naar een oplossing. Bij onoverbrugbare meningsverschillen behoudt de directie het recht om een beslissing te nemen.

#### **4.1.4. Toegang tot de school en aanwezigheden**

Wie naar school komt met de fiets, plaatst zijn fiets op het schoolterrein (dus niet in de buurt van de school). Bij het binnenkomen van de school worden fietsen aan de hand genomen. Je begeeft je naar de standplaats voor fietsen. Je doet je fiets steeds op slot want een school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal of vandalisme.

Bromfietsen worden op de voorziene plaatsen gestald. Andere vervoersmiddelen zijn niet toegelaten op het schooldomein.

Als leerling moet je ten laatste om 8.25 uur op school zijn. Wie te laat komt, moet dit melden en verantwoorden volgens de interne procedure van de school. Te laat komen kan aanleiding geven tot een sanctie.

Leerlingen mogen enkel over middag naar buiten mits toelating van de ouders en de schooldirectie. Dit wordt aangeduid op de 'leerlingenkaart' (zie hoger 3.2.6). Extern kan je zijn als je binnen een straal van 5 km woont en thuis het middagmaal gebruikt of indien je in de derde graad les volgt. Een externe leerling is op school terug 5 minuten voor de start van het lesuur.

Het verlaten van de school of de klas op ongewone momenten kan enkel en alleen nadat je de toestemming hebt gekregen van de directeur. Het zich onttrekken aan het toezicht van de leerkracht of van het opvoedend personeel is een zware overtreding en zal altijd gesanctioneerd worden.

Wie ziek wordt tijdens een lesdag, meldt zich aan bij het leerlingensecretariaat. Als je hiervoor de school wenst te verlaten, wordt vooraf contact genomen met je ouders.

#### **4.1.5. Het leerlingensecretariaat en receptie**

Op het leerlingensecretariaat / Kompas of de receptie kan je onder andere terecht voor:

- kleine en grotere zorgen;
- persoonlijke en of praktische vragen;
- verloren voorwerpen;
- een attest voor het bekomen van een trein- en busabonnement;
- een attest voor de aanvraag van kinderbijslag of studietoelagen
- formulieren voor de schoolverzekering;
- het afhalen van getuigschriften en diploma's;
- alle adres- en telefoonwijzigingen;
- het opladen en aankopen van een betaalkaart;
- eerste zorg bij ziekte of ongeval;
- het melden van ziekte, afwezigheid, terugkeer na ziekte;
- een verklaring van te laat komen;
- aanmelding wanneer je uit de les gestuurd bent.

#### **4.1.6. Kleding, haartooi en opsmuk**

Schik je qua haartooi, kleding en opsmuk naar de op onze school gangbare normen van een verzorgd uiterlijk, zonder excessen. Vrijetijdskledij en vakantiekledij horen niet thuis op school.

- Alle leerlingen zijn verplicht de door de school voorgeschreven turnkledij te dragen.
- Het dragen van petjes, mutsen e.d. is niet toegelaten in de gangen en klaslokalen (met uitzondering voor leerlingen die omwille van een geneeskundige behandeling een hoofddeksel dragen).
- De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolmuren, maar dat dit wel kan bij buitenschoolse



activiteiten, tijdens oudercontacten, bij het bezoek van schoolexterne sprekers op school, bij de diploma-uitreiking enzovoort.

- Het dragen van opzichtige sieraden, piercings, tatoeages en uitdagende of ongepaste kledij of haartooi zijn verboden.
- Kledij of sieraden dragen die indruisen tegen de menselijke waardigheid of afbreuk doen aan ons opvoedingsproject zijn verboden.
- Kledij of sieraden die de veiligheid belemmeren zoals bij sport of praktijklessen, zijn verboden.
- Vanaf de eerste graad wordt in de richtingen waar de leerlingen praktijk hebben in de keukens (Bernardustechnicum), om hygiënische redenen, geen nagellak toegestaan. Zo ook in de tweede en derde graad voor die leerlingen die stage doen in de zorgsector.
- In de Bernardusscholen is het dragen van Persoonlijke BeschermingsMiddelen (PBM's) aangepast aan de activiteit verplicht. Vanaf de tweede graad (Bernardustechnicum) dient bijvoorbeeld tijdens de praktijklessen (Axelwalle, Tivoli/ Gelukstede) en de stages veiligheidsschoeisel (schoenen of laarzen) gedragen te worden.

#### **4.1.7. Persoonlijke bezittingen**

Draag zorg voor je eigen zaken. Breng geen kostbare bezittingen mee naar school (zoals sieraden, grote geldbedragen). Laat geen portefeuille, rekenmachine of andere waardevolle zaken in de jas of je boekentas zitten als je deze onbewaakt achterlaat. De school is niet verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen.

Radio's, game-consoles, laserpennen e.d. horen niet thuis op school. Als dergelijke zaken worden meegebracht, worden ze afgenomen en in bewaring gehouden.

Berg je sportkledij op in een sportzak. Voorzie elk kledingstuk met een naametiket. Neem om hygiënische redenen je gebruikte sportkledij 's avonds mee naar huis.

Voor verloren voorwerpen kan je terecht aan de leerlingenreceptie. Als je zelf iets vindt, geef je dat ook daar af. Tijdens de laatste week van de grote vakantie worden alle niet afgehaalde voorwerpen aan een sociale of humanitaire dienst gegeven.

#### **4.1.8. Onze infrastructuur**

In de klas werk je actief mee. Iedereen is medeverantwoordelijk voor het lokaal en wat het bevat. Je laat banken, stoelen vensters, schakelaars, ict-of blusmateriaal e.d. met rust. Vandalisme of bewuste beschadiging is totaal uit den boze. Schade moet betaald worden en er kan een tuchtprocedure opgestart worden.

- Wie uit de les gestuurd wordt, meldt zich aan de leerlingenreceptie / het Kompas.
- Wanneer de leerkracht te lang wegblijft, verwittigt een leerling de leerlingenreceptie.
- Zonder toelating van je leerkracht mag je tijdens en tussen de lessen niet naar het toilet. Dit kan steeds tijdens de speeltijd gebeuren.
- Leerlingen mogen tijdens lesovergangen water nuttigen op voorwaarde dat het in een doorzichtige verpakking zit met afsluitbare dop. Dit mag ook tijdens de lessen als je de toestemming krijgt van de vakleerkracht.

Tijdens de pauzes verlaat je het lokaal. Je maakt de gangen zo vlug mogelijk en op rustige wijze vrij. Je gaat naar de speelplaats. Ga niet op de grond en evenmin op de vensterbanken zitten of liggen. Er zijn zitplaatsen voorzien. Houd alle toegangen vrij. Als je een tussendoortje wil nemen, doe je dit op de speelplaats. Er wordt niet gegeten in lokalen, gangen of trappen. Leerlingen drijven geen handel op school.

We doen ernstige inspanningen om de toiletten proper te houden. Iedereen wast zijn handen na gebruik van het toilet. Houd de toiletten en de wasbakken rein. Houd ook de toegangen vrij. Je blijft niet in de toiletten rondhangen.

In de studiezaal kan je taken maken, lessen leren of een boek lezen. Stoor niemand, want een goede studiegeest ontstaat slechts in een rustige sfeer. Alle dagen (behalve woensdag)

is er studiegelegenheid van 15.45 uur tot 17.30 uur<sup>16</sup>. Indien je wenst hiervan gebruik te maken, dan geef je je naam door op het leerlingensecretariaat.

Onze restaurants staan open voor iedereen. Ofwel neem je een lunchpakket mee van thuis ofwel koop je een broodje ofwel neem je een warme maaltijd naar keuze. De betaling van drank en eten gebeurt via een betaalkaart die je aankoopt in het leerlingensecretariaat; je kan die kaart indien nodig ook opnieuw opladen.

- Voor wie dat wil, is er gratis kraantjeswater voorzien.
- Wie de warme maaltijd neemt, krijgt gratis soep en saladebar.

Wil je over de middag een klaslokaal gebruiken om te vergaderen, dan kan dat als een leerkracht hiervoor toestemming geeft en het lokaal opent en terug sluit. Je zorgt er uiteraard voor dat het lokaal netjes wordt achtergelaten.

Leerlingen gebruiken nooit de lift. Uitzonderingen hierop kunnen met schriftelijke toelating. Tijdens de lessen in externe lesgebouwen (bv. een andere school, een andere campus of een praktijkcentrum) wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd.

#### **4.1.9. Gsm-of smartphonegebruik**

De Bernardusscholen stellen vast dat vooral in de eerste graad een onbeperkt gebruik van de gsm of smartphone het sociale contact onder druk zet. Daarom gelden volgende afspraken:

- In de eerste graad wordt de gsm of smartphone niet gebruikt tijdens de pauzes. In het Bernarduscollege geldt dit verbod niet tijdens de korte pauze tussen 10.10 uur – 10.30 uur omwille van de gemeenschappelijke pauze met de tweede en derde graad.
- In de tweede en derde graad kunnen de leerlingen de gsm of smartphone tijdens de pauzes gebruiken zodra ze de gebouwen verlaten (dus niet in de klassen of gangen).
- In samenspraak met de leerkracht kan de gsm of smartphone gebruikt worden voor pedagogische doeleinden in de les.
- Tijdens extra-muros activiteiten kunnen leerlingen op vrije momenten hun gsm of smartphone gebruiken.

#### **4.1.10. Pesten en geweld**

We hechten veel belang aan het welbevinden van alle leerlingen. Geen enkel meningsverschil rechtvaardigt het gebruik van geweld. Geen enkele vorm van pesten of racisme wordt aanvaard. Indien nodig worden sancties getroffen.

- We vragen dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.
- Als je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten, racisme of geweld op school, dan meld je dit zo vlug mogelijk bij een vertrouwenspersoon zoals de klassenleraar, een vakleraar, het leerlingensecretariaat, de jongerencoach, de leerlingenbegeleiding of directie. De school zal dan met jou en de betrokken persoon (personen) naar een oplossing zoeken. Indien nodig worden maatregelen getroffen. Ouders van beide partijen worden ingelicht.
- Pesten omvat ook alle vormen van cyberpesten via internet of gsm. Daaronder valt ook het ongeoorloofd taalgebruik of het ongeoorloofd maken van beeldopnames of geluidsoptnames om deze vervolgens op het internet te plaatsen.

#### **4.1.11. 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 gebeurt, kan je contact opnemen met je klassenleraar, een vakleraar, de jongerencoach, de leerlingenbegeleider of directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

---

<sup>16</sup> Behalve op vrijdag tot 17 uur.

## **4.1.12. Veiligheid op school**

### **4.1.12.1. Algemeen beleid**

Omdat we met zijn allen, directie, personeel en leerlingen, streven naar een veilige en gezonde leefomgeving voor alle personen die er leven en werken, is het van belang aandacht te hebben voor bestaande gevaren en risico's.

### **4.1.12.2. Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden alleen genomen bij noodzaak. Ze zijn ook in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Als die maatregelen aan de orde zijn, informeren we jou en je ouders hierover. In het kader van veiligheid neemt de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. De school staat in voor het verfraaien van de schoolgebouwen en lokalen. De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is eenieder's taak om deze te signaleren. Elk jaar zijn er een aantal evacuatieoefeningen. De richtlijnen en de afspraken worden in elk lokaal bevestigd.

We verwachten van jou dat je onze veiligheidsafspraken navolgt. Als je ze overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **4.1.12.3. Ons leefmilieu**

Als leerling draag je mee zorg voor het leefmilieu. Dat kan door papier en afval niet zomaar op de grond te gooien, maar in de voorziene vuilnisbak. Er wordt binnen de gebouwen (klassen, gangen) geen kauwgom gebruikt.

Ook het respect voor het materieel van de school en je medeleerlingen hoort onder deze rubriek thuis. Opzettelijk toegebrachte schade wordt bestraft en moet betaald worden.

Diefstal wordt als een zeer ernstig vergrijp beschouwd en geeft aanleiding tot het opstarten van een tuchtprocedure. Het helpen oplossen van diefstal of beschadiging is een zaak voor iedereen. Indien je iets verdachts merkt, heb je de plicht dit te melden. Dit is geen verklikken want wie iets strafbaars niet meldt, wordt juridisch als medeplichtig beschouwd (schuldig verzuim).

### **4.1.12.4. Specifieke afspraken**

Elke leerling zet zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen door bijvoorbeeld het dragen van de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen als handschoenen, schort, veiligheidsbril, veiligheidsschoenen e.d.

Ook verwijzen we naar bijzondere afspraken in vaklokalen. Daarom worden

- in alle lokalen veiligheidsinstructies aangebracht,
- in alle vaklokalen specifieke veiligheidsinstructies aangebracht,
- bij machines en werktuigen instructiekaarten en veiligheidsvoorschriften opgehangen,
- alle richtlijnen in de lessen besproken,
- al deze richtlijnen en voorschriften nageleefd.

Vaak is er een extra reglement van kracht dat door elke leerling nagevolgd dient te worden. Je vindt deze reglementen op de website van de school als bijlagen bij dit schoolreglement. Het gebruik van werktuigen is enkel toegelaten aan personen bevoegd verklaard zijn. In het belang van iedereen wordt verwacht dat niemand de veiligheidsinstallaties van de machines en de gebouwen onklaar maakt.

Bij sneeuwval is het verboden om met sneeuwballen te gooien om veiligheidsredenen.

#### 4.1.12.5. Verkeersveiligheid

Op gebied van verkeersveiligheid worden er initiatieven genomen. Zo dragen alle leerlingen die zich tijdens de lesuren buiten de school te voet of per fiets verplaatsen een fluohesje.

In de bus houden we ons aan de veiligheidsregels. We dragen dan ook de gordel indien de bus ermee is uitgerust.

#### 4.1.12.6. Verplaatsingen met de fiets

Om de lessen Lichamelijke Opvoeding (LO) in een groter comfort te laten doorgaan, zijn de twee uren LO voor de leerlingen in één blok voorzien. Deze lessen kunnen plaatsvinden in de sportzaal van de school maar ook in externe sporthallen (zoals het Groenhof, de stedelijke sporthal, de Recrean, het Sportkot te Leupegem of in het stedelijk zwembad). De leerkracht LO meldt de leerlingen welke regeling voor hen van toepassing is.

Voor de externe sportlocaties of voor enkele andere buitenschoolse activiteiten verplaatsen de leerlingen zich per fiets in groep en onder begeleiding. Ofwel rijd je met je eigen fiets ofwel spreek je af met een vriend(in) om een fiets te gebruiken ofwel huur je een fiets op school.

Iedereen verzamelt eerst op school, waar de aan- of afwezigheden worden opgenomen. Op het teken van de begeleidende leerkracht vertrekken de leerlingen daarna in groep naar de aangeduide plaats. Deze verplaatsing valt volledig onder de schoolverzekering. Op de weg respecteren zij de wegcode en nemen steeds de kortste weg. Ook de terugrit gebeurt in groep. Iedereen is verplicht om terug mee te rijden naar school en wacht tot het belsemaal alvorens de school te verlaten.

Om veiligheidsredenen wordt er gevraagd om geen handtassen/sporttassen aan het stuur te hangen. Deze beperken de vaardigheid van het sturen waardoor de fietser zichzelf en anderen in gevaar kan brengen. Het is handiger en aan te raden om L.O.-kledij in een rugzakje mee te nemen bij de fietsverplaatsingen.

Leerlingen zijn verplicht tot het dragen van een fluohesje bij de fietsverplaatsingen. Om veiligheidsredenen is het dragen van een fietshelm aanbevolen. Op de fietspaden en op de openbare weg houden we steeds goed rechts aan en fietsen we maximum met twee naast elkaar om ongevallen met tegenliggende fietsers te vermijden.

#### 4.1.12.7. Gevaarlijke voorwerpen

Alle voorwerpen, toestellen, werktuigen, gereedschappen of andere snijdende, stekende of kneuzende voorwerpen waarmee je kan verwonden of slaan, ook als je er geen gebruik van maakt, worden door de directie in bewaring genomen. Je neemt geen messen, gevaarlijke voorwerpen of materialen mee naar school. Vuurwerk en andere explosieve voorwerpen worden niet getolereerd en worden bij bezit in beslag genomen. Bij niet vrijwillige overhandiging wordt de politie opgeroepen.

## 4.2. Privacy

### 4.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat (leerlingenadministratie) en Smartschool (leerlingenbegeleiding). We maken met de softwareleveranciers afspraken

over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder meer of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals 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. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de intradesk van Smartschool. Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via het mailadres [privacy@bernardusscholen.be](mailto:privacy@bernardusscholen.be).

#### **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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we

eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

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

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

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

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je via de directie vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### **4.2.6. (Doorzoeken van) lockers**

Tegen betaling van huurgeld en waarborg kan je mits vooraf inschrijven een kluisje huren (naargelang de beschikbaarheid). Voor de huur van een kluisje gelden onderstaande afspraken.

- De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van het kluisje.
- De leerling dient het kluisje net te houden. Daarom is het verboden bederfbare zaken in de kastjes te bewaren.
- Het is verboden giftige producten, tabak, alcohol, verdovende middelen en andere illegale zaken op te bergen in de kastjes.
- Bij verlies van de sleutel kan mits vergoeding een reservesleutel bekomen worden op het secretariaat.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of de beschadiging van de inhoud van de locker.
- De kastjes dienen vóór 15 juni van het lopende schooljaar leeggemaakt en schoongemaakt te worden. De sleutel dient vóór die datum terugbezorgd te worden aan het secretariaat.

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. Indien nodig kunnen de politiediensten verwittigd worden.

#### **4.2.7. Monitoringssoftware**

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



## **4.3. Gezondheid op school**

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

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs of 'middelengebruik'. Met de term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen. Drugs of 'middelen' kunnen 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 of middelen, dan proberen we je te helpen. Ook kunnen we sancties opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal het geval zijn als je niet meewerkt met ons hulpaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met de drugpreventie en -begeleidingsdienst van het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen, waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen. Het drugbeleidsplan in bijlage 3 geeft stapsgewijs<sup>17</sup> de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

### **4.3.2. Rookverbod**

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten (vapen), shishapen, heatstick, snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-muros-activiteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### **4.3.3. Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal 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 vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, werkplekleren of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, zal de preventiedienst van de school of het bedrijf dit ongeval onderzoeken om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

---

<sup>17</sup> De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.



#### **4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

##### 4.3.4.1. Geneesmiddelen

###### **Je wordt ziek op school**

- Op school of eendaagse studiereis:

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- Op een meerdaagse studiereis:

Het schoolbestuur heeft een beknopte lijst met eenvoudige en algemeen gangbare medicatie vastgelegd die deel uit maakt van de EHBO-tas die de reisbegeleiders mee hebben op een meerdaagse buitenlandse reis.

Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en de omstandigheden dat vereisen, zullen we contact nemen met je ouders met de vraag of we je één van die geneesmiddelen in beperkte mate mogen aanbieden. Je ouders moeten vooraf op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met onder andere allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register. Op het einde van het schooljaar worden die gegevens vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

###### **Toezien 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. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (zoals bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in het leerlingensecretariaat.

##### 4.3.4.2. Medische handelingen

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

## 4.4. Herstel- en groeibeleid

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

De Bernardusscholen pleiten voor een aanpak op maat en voor een getrappt systeem met een combinatie van begeleiding en sturing van het gewenste gedrag. We maken daarbij gebruik van vier maatregelen: begeleidende, herstelgerichte, orde- en tuchtmaatregelen. Een combinatie is mogelijk. Sommige maatregelen horen in meer dan één categorie thuis. Met al die maatregelen willen we het traditionele sanctiebeleid omvormen tot een herstel- en groeibeleid. Onze doelstellingen zijn

- de jongeren aanzetten tot zelfreflectie met het oog op zelfsturing van hun gedrag (zelfcontrole, autonomie);
- goede relaties centraal plaatsen (verbondenheid);
- de betrokkenheid van leerlingen en ouders verhogen (steunnetwerking);
- het stimuleren van gedragsmatige groei (competentie);
- herstelgericht werken binnen een verbindend schoolklimaat;
- een corrigerend signaal geven bij ernstig grensoverschrijdend gedrag.

### 4.4.1. Begeleidende maatregelen

Als een leerling de werking van de school hindert, werken we in overleg met die leerling en zijn ouders een begeleidende maatregel uit. Het opzet is reflectie: de jongeren denken na over zijn gedrag. In groeiende mate willen we empathie opwekken en werken aan gewetensvorming: jongeren staan stil bij de impact van hun gedrag op hun leraars, medeleerlingen, ouders.

We hanteren een scala aan begeleidende maatregelen die ingezet worden afhankelijk van de ernst of de frequentie van het ongewenste gedrag, zoals

- een gesprek met een leraar, de klassenleraar, een leerlingenbegeleider, een jongerencoach, een lid van de directie;
- de hulp inroepen van de ouders;
- het inzetten van de jongerencoach;
- extra ogen in de klas, via co-teaching of hospiteren;
- het inzetten van een personeelslid als buddy;
- een tijdelijke klasverwijdering (om escalatie te vermijden);
- een reflectietaak maken, zoals de stop-, denk-, doekaart;
- een leerlingenvolgkaart.

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal deze begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. 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 persoonlijk stappenplan;
- externe begeleiding (door het CLB of leersteuncentrum);
- een flexibel traject of time-out op school (bijvoorbeeld Zorg in het groen);
- 'Zorg in het groen' is een schooleigen traject van de Bernardusscholen waarbij de je ingeschakeld wordt in een begeleidingstraject op één van onze schoolhoeves. Je wordt lesvrij gemaakt om in een andere context aan jezelf te kunnen werken.
- een externe flexibel traject of time-out (zoals een zorgboerderij);

- Tijdens deze flexibele trajecten traject werken we samen met jou aan je gedrag. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders, de klassenraad en indien gewenst het CLB.
- doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening;
- het helpen zoeken van een aangepaste studierichting of school.

#### **4.4.2. Herstelgerichte maatregelen**

Vanuit een cultuur van verbondenheid zetten we bij een conflict in op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er gebeurd is en om met elkaar in gesprek te gaan. We rekenen op het voorbeeldgedrag van onze personeelsleden: zij zetten indien nodig de eerste stap.

Ook nu kunnen we binnen de herstelmethodieken een onderscheid maken afhankelijk van de ernst of de frequentie van het problematische gedrag. De onderstaande voorbeelden zijn niet exhaustief:

- een herstelgesprek of een hersteltaak;
- een herstelcirkel op het niveau van een groep of klas;
- de schade herstellen of vergoeden;
- bij pesten het inzetten van een Stop-gesprek (op individueel niveau), de No Blame-methode (bij een deel van de klas) of de klasbarometer bij de volledige klas);
- een sit-in;
- Een sit-in is een kringgesprek waarbij de school in overleg gaat met de leerling en ouders om de leerling aan te zetten tot zelfreflectie en zelfcorrectie. De procedure kadert binnen de methodiek van de Nieuwe Autoriteit.
- 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 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.

#### **4.4.3. Ordemaatregelen**

Ook in scholen die inzetten op een verbindend klimaat horen straffen thuis. Een leraar moet ongewenst gedrag een halt toeroepen. Hij doet dat zo snel mogelijk, kordaat en gepast. Wanneer een personeelslid een 'straf' geeft, noemen we dat een ordemaatregel.

Ook nu zijn er gradaties. Bij ernstige feiten verruimt het personeelslid het netwerk door er bijvoorbeeld de ouders, de collega's (van de klassenraad), de jongerencoach of de directie bij te betrekken.

Enkele voorbeelden van ordemaatregelen zijn:

- een schriftelijke verwittiging, een nota in de agenda of een bericht aan de ouders op het digitale platform;
- een taak, zoals schrijfwerk, huiswerk, een opstel schrijven, het lokaal vegen, kauwgom afkrabben, speelplaats opruimen;
- een andere plaats in het klaslokaal krijgen (apart, vooraan, achteraan);
- een alternatieve werkstraf met bij voorkeur een herstelelement;
- een tijdstraf, zoals over de middag in een ruimte verblijven, na de lessen nablijven, strafstudie op woensdagnamiddag;
- de school tijdens de middagpauze niet mogen verlaten;
- een contract, als bijvoorbeeld een leerlingenvolgkaart niet werkt.

Elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, kan een ordemaatregel opleggen als een leerlinge de leefregels van de school schendt,

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.4.4. Tuchtmaatregelen**

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

##### **4.4.4.1. Wanneer kan 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 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.

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

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### **4.4.4.3. 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.

##### **4.4.4.4. 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

#### 4.4.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: Katholiek Secundair Onderwijs Oudenaarde, Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- 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. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.4.6. 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, 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.

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

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 4.4.5. 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 meedelen 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.

## 4.5. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur van de school. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



## Deel III: Informatie

Dit derde deel is van meer 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?

#### 1.1. Het schoolbestuur van de Bernardusscholen

Het schoolbestuur heet officieel het 'Katholiek Secundair Onderwijs Oudenaarde' (KSOO) en heeft haar administratieve zetel in Hoogstraat 30, 9700 te Oudenaarde.

Leden: Klara Bessemans, Richard Eeckhaut, Godelieve Ghijs, Noëlla Ghijs, Jef Janssen, Mireille Truyen, Steve Van Damme, Vera Van Den Heede, Luc Van Den Velde, Guy Van De Velde, Paul Vandeveld, José van Innis, Frank Versypt (voorzitter), Wim Wannijn

#### 1.2. De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Vlaamse Ardennen. Sinds 1 september 1999 vormen de katholieke onderwijsinstellingen voor secundair onderwijs van de regio Vlaamse Ardennen (Oudenaarde-Ronse) een scholengemeenschap met als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden. Voor de vorming van deze scholengemeenschap sloten de betrokken Inrichtende Machten een samenwerkingscontract af. Elke Inrichtende Macht blijft verantwoordelijk voor de onderwijsinstellingen die zij inricht binnen de scholengemeenschap.

- De scholengemeenschap wordt beheerd door een Comité van Afgevaardigden van de Scholen van de Scholengemeenschap, kortweg CASS genoemd, samengesteld uit gevolmachtigde gemandateerden van de betrokken Inrichtende Machten.
- Het CASS heeft een college van directeurs aangesteld. Dit college bestaat uit de directeurs en adjunct-directeurs van alle scholen van de scholengemeenschap. Het heeft een adviserende en uitvoerende taak.
- Het bestuur van de scholengemeenschap heeft bij mandaat een coördinerend directeur aangesteld. Hij is belast met alle materie aangaande de scholengemeenschap. De coördinerend directeur wordt bijgestaan door een administratief medewerker.

Scholengemeenschap: SG KSO Vlaamse Ardennen

Voorzitter: Frank Versypt

Coördinerend directeur: Thierry Godefroidt

[thierry.godefroidt@sgkso-vlar.be](mailto:thierry.godefroidt@sgkso-vlar.be)

Administratief medewerker: Nathalie Depaepe

[nathalie.depaepe@sgkso-vlar.be](mailto:nathalie.depaepe@sgkso-vlar.be)

Administratieve zetel: Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

#### 1.3. De directie

Een school wordt geleid door één of meer (adjunct-)directeurs, afhankelijk van de grootte van de school. De directie is de leidinggevende van de leraar. Zowel de directie als de leraars zijn onderworpen aan de autoriteit van de inrichtende macht van de school.

##### 1.3.1. Het Bernarduscollege

De school wordt geleid door een directieteam van vier personen. Elk van hen heeft een aparte taakomschrijving.

- De directeur Pieter Vyncke draagt de eindverantwoordelijkheid. Hij fungeert als contactpersoon.
- Peter Van de Vyver staat als directeur in voor de praktische en pedagogische werking van eerste graad en coördineert het ondersteunend personeel.
- Ingrid De Smet zorgt als directeur voor de praktische en pedagogische werking van de tweede graad. Ze is de aanspreekpersoon, o.a. voor de interculturaliseringsprojecten in deze graad.
- Lieven De Vleeschouwer zorgt als directeur voor de praktische en pedagogische werking van de derde graad. Hij is de aanspreekpersoon, o.a. ook voor de interculturaliseringsprojecten in deze graad.

Alle directieleden zijn bereikbaar via [voornaam.naam@bernardusscholen.be](mailto:voornaam.naam@bernardusscholen.be).

### 1.3.2. Het Bernardustechnicum

De directie bestaat uit:

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| • Directeur   | Melissa Janssens          |
| • Directeur eerste graad  | Veerle Uytterschaut       |
| • Directeur Economie en Organisatie, Maatschappij en Welzijn, Taal en Cultuur | Paulien Van Quickelberghe |
| • Directeur Land- en Tuinbouw, Sport  | Pieter Boeynaems          |
| • Directeur STEM  | Dirk Forceville           |

Alle directieleden zijn bereikbaar via [voornaam.naam@bernardusscholen.be](mailto:voornaam.naam@bernardusscholen.be).

## 1.4. De coördinatoren

### 1.4.1. Het Bernarduscollege

In het Bernarduscollege ondersteunen een aantal personeelsleden per graad de directie bij de praktische en pedagogische werking. Dit zijn de **graadcoördinatoren**. Net zoals alle andere personeelsleden zijn ze bereikbaar via [voornaam.naam@bernardusscholen.be](mailto:voornaam.naam@bernardusscholen.be).

- Eerste graad: Ann Rogge en Maarten Lacres
- Tweede graad: Eline Boterdaele en Nick Schroef
- Derde graad: Valerie Decru, Tom Simoens en Roeland Vervenne

In de tweede en derde graad krijgen onze leerlingen de kans een uitwisselingsproject mee te maken waarbij we een week gasten ontvangen en een week naar het buitenland trekken.

Per graad hebben we twee personeelsleden die de directie ondersteunen bij de praktische en inhoudelijke uitwerking van deze uitwisselingsprojecten. Dit zijn de **interculturaliseringscoördinatoren**. Ze zijn bereikbaar via [voornaam.naam@bernardusscholen.be](mailto:voornaam.naam@bernardusscholen.be).

- Tweede graad: Pieter Bruyland en Vincent Van hooland
- Derde graad: Kaat van Elsuë en Guy Verzele

### 1.4.2. Het Bernardustechnicum

In het Bernardustechnicum zijn een aantal personeelsleden deeltijds vrijgesteld om de domeindirecteur te helpen bij de praktische en pedagogische werking. Het zijn voornamelijk **domeincoördinatoren**. Grotere vakgroepen kunnen meer dan één coördinator hebben.

## 1.5. Het onderwijzend en ondersteunend personeel

Onze personeelsleden, zowel leerkrachten als ondersteunend personeel, zijn bereikbaar via Smartschool of via hun mailadres van de Bernardusscholen, namelijk [voornaam.naam@bernardusscholen.be](mailto:voornaam.naam@bernardusscholen.be).

## 1.6. De pedagogische raad

### 1.6.1. Het Bernarduscollege

In de pedagogische raad zetelen de vier directieleden samen met twee verkozen leden van het ondersteunend personeel en twaalf verkozen leden van het onderwijzend personeel (vier per graad).

Directieleden: Pieter Vyncke, Peter Van de Vyver, Ingrid De Smet, Lieven De Vleeschouwer

Leden van het ondersteunend personeel: Lode Callens, Christel Nachtergaele

Leden van het onderwijzend personeel:

- Eerste graad Maarten Lacres, Ann Rogge (verslaggever), Franka Verhoeyen, Tom Vermeeren
- Tweede graad Thomas Lagaisse, Eline Boterdaele, Joost De Vriese, Vincent Van Hooland
- Derde graad Karel-Willem Delrue, Carole Van Beversluys, Marleen Van Thuyne, Dieter Wildemaue

### 1.6.2. Het Bernardustechnicum

In de pedagogische raad zetelen de directieleden samen met één lid van het ondersteunend personeel en zes leden van het onderwijzend personeel.

Directieleden: Melissa Janssens, Pieter Boeynaems, Dirk Forceville, Veerle Uytterschaut, Paulien Van Quickelberghe

Leden van het ondersteunend personeel: Jonas D'Haeseleer

Leden van het onderwijzend personeel: Veerle Dewaele, Jo D'Hauwe, Nick Duchatelet, Tom Gaerdelen, Kaatje Vermeersch, Mieke Van Driessche

## 1.7. De ouderraad

De ouderraad adviseert de directie over het schoolbeleid. De directie overlegt met deze raad op een kritische en constructieve manier over het algemeen belang van de school. De directie informeert de raad grondig over het schoolbeleid en luistert hoe ouders bepaalde maatregelen of initiatieven ervaren. De ouders brengen ideeën aan en spelen eventuele bekommernissen en problemen door aan de directie.

Je kan de ouderraad van de twee betrokken scholen bereiken via de mailadressen [ouderraad.bc@bernardusscholen.be](mailto:ouderraad.bc@bernardusscholen.be), [ouderraad.bt@bernardusscholen.be](mailto:ouderraad.bt@bernardusscholen.be).

## 1.8. De leerlingenraad<sup>18</sup>

Er is op school een leerlingenraad die op geregelde tijdstippen samenkomt en constructief samenwerkt met leerkrachten en directie aan het leefklimaat van de school. De leerlingenraad bestaat uit vrijwillige vertegenwoordigers van alle jaren, per graad georganiseerd en komt voor overleg samen, eventueel met begeleidende leerkrachten.

## 1.9. De schoolraad

De leden van de schoolraad worden gekozen of gecoöpteerd uit vier geledingen van elke school van de Bernardusscholen: het personeel, de ouders, de leerlingen en leden van de lokale gemeenschap – dit zijn niet-onderwijsmensen die hun oor te luisteren leggen bij het bredere publiek. De directie van elke school én de coördinerende directeur worden steeds uitgenodigd als informatief lid.

---

<sup>18</sup> In BC kiest men voor de naam BCProjects

Voorzitter: Nele Brusselmans

Het **Bernarduscollege** wordt vertegenwoordigd door:

- Personeel: Carole Van Beversluys / Dieter Wildemaue
- Ouders: Nele Brusselmans
- Leerling: voorzitter leerlingenraad of afgevaardigde
- Lokale gemeenschap: Catharina Van Canneyt
- Uitgenodigd directielid van het Bernarduscollege: Pieter Vyncke

Het **Bernardustechnicum** wordt vertegenwoordigd door

- Personeel: Veerle Dewaele / Tom Gaerdelen
- Ouders: Wim Hoste
- Leerling: voorzitter leerlingenraad of afgevaardigde
- Lokale gemeenschap: Willem De Cock
- Uitgenodigd directielid: Melissa Janssens

## 1.10. Het zorgteam

Ons zorgteam bestaat uit een of meer directieleden, ondersteunend personeel of jongerencoaches, leerlingenbegeleiders en een CLB-medewerker (zie deel II, rubriek 3.5.3.8).

Meer info over de werking van het zorgteam vind je in de tekst "Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?" (zie verder rubriek 5).

## 1.11. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Voor meer informatie, zie reeds deel 2, rubriek 3.5.4.2.

## 1.12. Het leersteunnetwerk

Voor meer informatie, zie reeds deel II rubriek 2.5.3 en rubriek 3.5.4.3.

## 1.13. Het LOC

Elk bestuur van het vrij gesubsidieerd onderwijs richt een lokaal onderhandelingscomité op, kortweg LOC. In dit LOC zetelen evenveel afgevaardigden van het schoolbestuur als van het personeel.

In het KSOO of Bernardusscholen is er één LOC opgericht op niveau van het bestuur. Dit LOC vertegenwoordigt alle scholen van het KSOO. Elke geleding bestaat uit 10 leden.

- Het schoolbestuur mandateert directieleden om het bestuur te representeren.
- De vertegenwoordigers van het personeel zijn vakbondsafgevaardigden of verkozen personeelsleden die door de vakbond voorgedragen werden.

Het LOC heeft verschillende bevoegdheden.

- Het onderhandelt over personeelsaangelegenheden zoals het arbeidsreglement, de algemene principes van het personeelsbeleid, de regeling van de arbeidstijd, de prestatieregeling, de maatregelen van inwendige orde ...
- Het heeft recht op informatie over bv. de tewerkstelling, de organisatie en het beleid van het schoolbestuur, het financieel beleid, de infrastructuur, gebeurtenissen of beslissingen die gevolgen hebben voor het personeel.
- Het ziet toe op de naleving van de sociale wetgeving en van de sociale en administratieve reglementeringen in de onderwijswetgeving.
- Het bemiddelt bij alle geschillen of betwistingen van collectieve aard.

Administratief adres: LOC VZW KSOO, Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

Onafhankelijke voorzitter: Thierry Godefroidt

Afgevaardigden of gemandateerden van het schoolbestuur

- Pieter Boeynaems, Danny De Ketelaere, Jozef Janssen, Melissa Janssens, Frank Pieters, Peter Van de Vyver, Rik Van Welden, Frank Versypt, Toon Vroman, Pieter Vyncke

Afgevaardigden van het personeel

- Jurgen Ardaen, Sofie De Naeyer, Michaël Delcoigne, Wim Desmadryl (secretaris), Dirk Schoupe, Mieke Van Driessche, Kaat Van Elsue, Stanny Van Hoecke, Marleen Van Thuyne, Karolien Voets

## 1.14. Het OCSG

Het overlegcomité op niveau van de Scholengemeenschap is het OCSG.

- Hierin zetelen evenveel afgevaardigden van de betrokken schoolbesturen als van het personeel. Deze afgevaardigden worden geput uit de onderliggende LOC's.
- Het OCSG wordt voorgezeten door de voorzitter van het CASS als niet-stemgerechtigd lid.
- Op elke vergadering worden de coördinerende directeur en een afgevaardigde van het COC uitgenodigd als niet-stemgerechtigd lid.

Het OCSG is bevoegd over alles te onderhandelen waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is m.b.t. personeelsmaterie.

Administratief adres: OCSG van SG KSO Vlaamse Ardennen, Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

Afgevaardigden of gemandateerden van het schoolbestuur

- Rita Claus, Danny De Ketelaere, Caroline De Coster, Melissa Janssens, Frank Pieters, Toon Vroman, Pieter Vyncke

Afgevaardigden van het personeel

- Jurgen Ardaen, Michaël Delcoigne, Sofie De Naeyer, Dirk Schoupe, Stanny Van Hoecke, Lieven Van Rijckeghem (secretaris), Marleen Van Thuyne

Niet-stemgerechtigde leden

- Robrecht Vandenhoute, lid van het COC
- Thierry Godefroidt, coördinerende directeur
- Frank Versypt, voorzitter CASS

## 1.15. Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW bestaat uit leden van het schoolbestuur, de directie van de school, de preventieadviseurs, en de verkozen leden van het onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel.

- Het CPBW heeft hoofdzakelijk tot taak alle middelen uit te denken en voor te stellen en zelf actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om de arbeid in de beste voorwaarden te laten verlopen voor wat betreft de veiligheid, hygiëne en gezondheid.
- Die taak volbrengt het CPBW door adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid ter preventie van ongevallen en beroepsziekten, het globaal preventieplan en aangaande het jaarlijks actieplan, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.
- Ook is het CPBW het overlegorgaan bij uitstek waar de werknemers hun belangen kunnen verdedigen inzake de werking van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming, evenals inzake de risicoanalyse in de onderneming.

### **1.15.1. Samenstelling CPBW Bernarduscollege**

Afgevaardigden of gemandateerden van het schoolbestuur

- Danny De Ketelaere, Richard Eeckhaut, Paul Vandevelde
- De directie van de school, vertegenwoordigd door Pieter Vyncke en Rik Van Welden, met Peter Van de Vyver en Lieven De Vleeschouwer als plaatsvervangers

De verkozen leden van het onderwijzend personeel en onderhoudspersoneel

- Michaël Delcoigne, Marleen Van Thuyne, Karolien Voets; Kurt Vandermeiren

De preventieadviseurs

- Willem De Buysscher (preventieadviseur KSOO), Lode Callens, Dirk Daragas, Boris De Sutter (preventieadviseurs Bernarduscollege)

### **1.15.2. Samenstelling CPBW Bernardustechnicum**

Afgevaardigden of gemandateerden van het schoolbestuur

- Danny De Ketelaere, Paul Vandevelde
- De directie van de school, vertegenwoordigd door Melissa Janssens en Pieter Boeynaems met als plaatsvervangers Dirk Forceville en Veerle Uytterschaut

De preventieadviseurs

- Willem De Buysscher (preventieadviseur KSOO), Jonas Darragas (preventie-adviseur Bernardustechnicum), Hugo Maes

De verkozen leden van het onderwijzend personeel en onderhoudspersoneel

- Jurgen Ardaen, Dirk Schoupe, Bart Merchiers; Robert De Cock

## **1.16. De beroepscommissie**

Je ouders kunnen terecht bij de beroepscommissie, wanneer ze beroep willen aantekenen tegen

- een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4.5); de beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen;
- een oriënteringsattest B of C dat je behaalt hebt (zie deel II, punt 3.9.4); in de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De voorzitter van de beroepscommissie is de heer Karel Vos, via briefwisseling bereikbaar op het administratieve adres van KSOO, Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde.

## **2. Studieaanbod**

Je vindt een overzicht van het studieaanbod op de websites [www.bernarduscollege.be](http://www.bernarduscollege.be) en [www.bernardustechnicum.be](http://www.bernardustechnicum.be).

Je vindt ook een infobrochure met zicht op alle studierichtingen op [www.bernardusscholen.be](http://www.bernardusscholen.be).

## **3. Jaarkalender**

Voor de kalender kan je terecht op Smartschool van de school, [bc.Smartschool.be](http://bc.Smartschool.be) of [bt.Smartschool.be](http://bt.Smartschool.be).

## 4. 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.

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

Bij een inschrijving in het eerste jaar gaat de school na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar zal de directeur of zijn afgevaardigde je laten weten van welke documenten je een kopie moet binnenbrengen.

## 5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

### 5.1. Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden boven 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.

### 5.2. Geen geheimen

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

- Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan 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.

### 5.3. 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.



## 5.4. De cel leerlingenbegeleiding of het zorgteam<sup>19</sup>

## 5.5. 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.

## 6. Waarvoor ben je verzekerd?

De verzekeringspolis ligt ter inzage van de ouders op het secretariaat van de school.

De schoolverzekering waarborgt bij een ongeval tijdens het schoolleven of op de schoolweg:

- Een vergoeding in geval van overlijden of van blijvende invaliditeit
- De terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en van de aanverwante kosten
- Voor wie als voetganger, fietser of passagier van een voertuig gekwetst raakt, is artikel 29bis van de Wet van 29 november 1989 (bescherming van de zwakke weggebruiker) van toepassing. Dit wil zeggen dat de BA-verzekeraar van het voertuig dat betrokken was in het ongeval of van het voertuig dat de passagier vervoerde, wettelijk verplicht is het slachtoffer als zwakke weggebruiker te vergoeden voor zijn lichamelijke letsels en kledijschade. Deze vergoeding dient betaald te worden, zonder dat het slachtoffer een bewijs van aansprakelijkheid moet leveren.
- Beschadigingen, diefstal...van persoonlijke bezittingen vallen niet onder de schoolverzekering;
- Als een leerling(e) burgerlijk aansprakelijk is voor een schadegeval, komt de schoolverzekering in de regel niet tussen. De ouders (\*) zullen hun familiale verzekering moeten aanspreken.
- Bij ongeval moeten jij of je ouders de school verwittigen en dit binnen de 48 uur.

## 7. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

### 7.1. De organisatie: vzw KSOO

De vereniging, de vzw KSOO, heeft als maatschappelijk doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het inrichten, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen en activiteiten die hiermee verband houden. Zij zal roerende en onroerende goederen mogen gebruiken, huren, in eigendom of vruchtgebruik hebben welke tot het verwezenlijken van haar doel nodig of nuttig zijn. Voor zover tot haar patrimonium ook monumenten behoren, beoogt de vereniging hiervan de instandhouding en valorisatie volgens de wettelijke voorschriften ter zake.

Het confessioneel katholiek karakter van dit doel in overeenstemming met de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid, is een essentiële voorwaarde van deze maatschappelijke overeenkomst. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de algemene vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

---

<sup>19</sup> Zie reeds deel 2, rubriek 3 (studiereglement) en meer bepaald 3.4.3.8.

## **7.2. De verzekeringen**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

## **7.3. Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

## **7.4. Deontologie**

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## Deel IV: Bijlagen

### 1. Ons pedagogisch beleid

De pedagogiek van de Bernardusscholen is gebaseerd op **acht krachtlijnen** waarbij we de visie van Bernardus van Clairvaux koppelen aan hedendaagse pedagogische ideeën.

We passen deze krachtlijnen toe **op drie niveaus**, in de lijn van de inzichten van Bernardus van Clairvaux die zijn groeibeleid omschreef met een ladder met drie treden.

#### 1.1. De acht krachtlijnen van ons pedagogisch beleid

##### 1.1.1. Onderwijs in het spoor van Bernardus van Clairvaux

Bernardus ontwikkelde een eenvoudige pedagogiek en gaf zijn leerlingen één opdracht, namelijk te **groeien** als (goede) (mede-)mens. Het onderwijs moest mensen veranderen en hen een leven lang positief beïnvloeden, al was het maar dat je ervan overtuigd geraakte dat dit leren een levensopdracht was.

Dit groeien in liefde gebeurde volgens Bernardus **in drie fasen**. Hij beschreef dit groeiproces met behulp van een ladder met drie treden. Bernardus was van mening dat **iedereen** die opdracht kon aanvaarden op voorwaarde dat de opvoeding geduldig, oplossingsgericht en vergevingsgezind was. Centraal in die opvoeding stond de verbondenheid, de **relatie** tussen de leraar en de leerlingen waarbij de leraar steeds de groei en de toekomst van zijn leerlingen voor ogen moest houden.

Daarom overstijgt de leer van Bernardus kennisoverdracht. De leerling moest de kennis niet alleen begrijpen maar ook in zich opnemen, verwerken en in de praktijk zetten (van kennisverwerving over kennisontwikkeling tot kennisintegratie). Deze kennis betrof naast taal, wiskunde, wetenschappen ook relationele vaardigheden en gedrag. Kennis stond ten dienste van **menswording**<sup>20</sup>, groeien als mens maar dan wel steeds in verbondenheid.

##### 1.1.2. Bouwen aan een katholieke dialoogschool

Daarom willen de Bernardusscholen binnen de katholieke traditie hun christelijk project vorm geven in dialoog met andere levensbeschouwelijke visies. Ons opvoedend onderwijs heeft niet tot doel om leerlingen te bekeren maar het wil hen uitdagen en verrijken door het aanbod van het christelijke verhaal. Ze wil alle jongeren stimuleren tot spirituele groei waarbij die spiritualiteit verschillende invullingen kan krijgen, van een zelfbewustzijn, een normen- en waardensysteem, een levensvisie tot een link met het transcendent. Het is de uitdaging om leerlingen en personeelsleden ongeacht hun persoonlijke geloofsstijl aan te spreken om respectvol om te gaan met het anders-zijn, om goede relaties met iedereen te hebben en om zo ons opvoedingsproject bewust en actief in de praktijk om te zetten<sup>21</sup>.

##### 1.1.3. Een geïntegreerde aanpak

Een geïntegreerde aanpak houdt in dat alle personeelsleden betrokken zijn bij het pedagogische beleid. De leraar wordt de eerste leerlingenbegeleider en krijgt de centrale rol bij het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor alle leerlingen. De leerlingenbegeleider krijgt drie rollen, een begeleidende, coördinerende en ondersteunende.

Het handelen van alle personeelsleden zit ingebed in een globaal en ondersteunend pedagogisch beleid, dat in overleg en aangestuurd door de directie uitgewerkt wordt, en dat betrekking heeft op de gehele schoolwerking. Een geïntegreerde aanpak veronderstelt ook de inbreng van alle partners: leerlingen, ouders en tal van externen.

<sup>20</sup> Zie ook verder bij het tweede punt: zorg op drie niveaus.

<sup>21</sup> Zie ook Deel 1, rubriek 4.1.1 'Accent op élk talent'.

### 1.1.4. Het zorgcontinuüm



Volgens het VN-verdrag<sup>22</sup> heeft elke leerling recht op onderwijs dat zoveel als mogelijk aansluit bij zijn behoeften. Afhankelijk van die behoeften krijgt de zorg een invulling.

In een zorgcontinuüm worden vier niet strikt af te lijnen fasen onderscheiden. Waar de zorg in het begin dezelfde is voor alle leerlingen, wordt ze in de volgende fasen intensiever en voor een steeds kleinere groep leerlingen.

De begeleidende klassenraad zoekt binnen deze vier fasen van het zorgcontinuüm naar een passende individuele begeleiding.

#### Fase 0: brede basiszorg

Elke leraar zorgt voor kwaliteitsvol onderwijs in een positief, rijk, veilig en ondersteunend schoolklimaat.

#### Fase 1: verhoogde zorg

Als een leerling/ouder aangeeft of een leraar merkt dat de basiszorg niet voldoende is, engageert de school zich om de zorg te verhogen. De klassenraad bekijkt hoe we deze hulp kunnen bieden. Er wordt een begeleidings- of remediëringsplan afgesproken.

- Zo onderzoekt de klassenraad welke REDICODI-maatregelen zinvol kunnen zijn, dit zijn remediërende (=RE), differentiërende (=DI), compenserende (=CO) of dispenserende (=DI) maatregelen. Ze putten hiervoor uit inspiratiedocumenten beschikbaar voor elk personeelslid op de Smartschool van de school.
- De klassenraad kan bv. oordelen dat de leerling baat heeft met de hulp van een leercoach, het volgen van de avondstudie, het gebruik maken van de tijdsklas, het inzetten van extra middelen.
- Bij een langdurige afwezigheid zal de klassenleraar je contacteren om afspraken te maken rond notities en in te halen toetsen, taken, proefwerken. Indien mogelijk wordt TOAH (tijdelijk onderwijs aan huis) aangeboden (zie 3.1.1.5).

#### Fase 2: uitbreiding van zorg

Als een leerling/ouder aangeeft of de leraars merken dat verhoogde zorg niet voldoende is, kan de leerling/ouder of het zorgteam de hulp inschakelen van het CLB. De begeleidende klassenraad en CLB overleggen in samenspraak met de leerling en ouder hoe we deze hulp kunnen bieden. Dit kan verschillende vormen aannemen.

- Er wordt een individueel handelingsplan (IHP) opgesteld met extra maatregelen.
- Het CLB doorloopt met de leerling een handelingsgericht diagnostisch of HGD-traject wat kan leiden tot een gemotiveerd verslag (met recht op ondersteuning vanuit het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen) of tot een verslag (met recht op een individueel aangepast curriculum, zie fase 3).
- De leerling wordt intern (bv. door een leerlingenbegeleider) of extern (bv. door een medewerker van het CLB of van een andere instantie) begeleid.
- Er wordt een korte of lange time-out ingepland.
- Er wordt een aangepast lesprogramma of flexibel leertraject overwogen, zie 3.5.5.

<sup>22</sup> Verdrag van 13/12/2006 inzake de rechten van personen met een beperking.

### Fase 3: maatwerk

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, kan gezocht worden naar een oplossing op maat. Mogelijke oplossingen zijn:

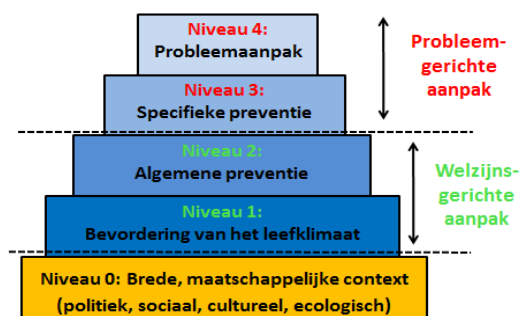
- Een aangepaste studiekeuze of heroriëntering, rekening houdend met de wettelijke bepalingen (niet alle overgangen zijn na een bepaalde datum nog mogelijk of haalbaar).
- Afstappen van het gemeenschappelijk curriculum of werken met een IAC, dit is een individueel aangepast curriculum. Hierbij wordt duidelijk aan de ouders en leerling gecommuniceerd dat de leerling geen getuigschrift meer kan behalen, wel nog een leerbewijs met een overzicht van behaalde doelen.
- Inschrijving in een nieuwe school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarden (indien de leerling een verslag kreeg na het doorlopen van het HGD-traject).
- Inschrijving in een school voor buitengewoon onderwijs (indien de leerling een verslag kreeg na het doorlopen van het HGD-traject).

#### 1.1.5. Handelingsgericht werken

Met 'handelingsgericht werken' (= HGW) willen we de begeleiding van de leerlingen verbeteren. Het is een systematische manier van werken, waarbij we vertrekken vanuit zeven uitgangspunten.

- De onderwijsbehoeften van de leerlingen staan centraal.
- Er wordt rekening gehouden met de specifieke leerling in een specifieke context: de begeleiding is op maat en niet 'standaard'.
- De leraar speelt een cruciale bijdrage bij de ontwikkeling van elke leerling. De school investeert in de ondersteuning en professionalisering van de leerkrachten.
- We zoeken bewust naar de positieve aspecten van de leerling, de klas, de school, de ouders en spelen hierop in. De centrale vraag is: wat werkt?
- We zetten in op een actieve participatie van alle partners: school, leerlingen, ouders, CLB en externen indien nodig.
- We werken doelgericht met acties die nodig en nuttig zijn. Ze worden door alle partijen als wenselijk en haalbaar geacht en zoveel mogelijk door alle betrokkenen gedragen.
- Er worden heldere afspraken gemaakt en gecommuniceerd. Alle betrokkenen kennen die afspraken en leven ze na.

#### 1.1.6. De preventiepiramide



Schematische voorstelling van de vijf niveaus van de preventiepiramide van Johan Deklerck

Waar mensen samen leven, duiken conflicten op. Omdat voorkomen beter is dan genezen, werken we aan een positief schoolklimaat waar leerlingen zich welkom, (h)erkend en veilig voelen. We maken gebruik van de preventiepiramide, een model voor een integraal beleid met concrete maatregelen op vier niveaus<sup>23</sup>. Daarom zet de school in op preventie in ruime zin. Ze stelt daarvoor een aantal personeelsleden te werk.

<sup>23</sup> Dit concept ontleen we aan Johan Delerck, Acco, 2011.

### 1.1.7. 'Growth mindset'

Centraal in de pedagogiek van Bernardus stond groei, de groei als mens in de vaste overtuiging dat elke mens in staat was om vooruitgang te boeken.

Uit recent onderzoek<sup>24</sup> blijkt dat de prestaties van mensen niet alleen door hun vaardigheden en talenten tot stand komen, maar ook door de manier waarop zij hun intelligentie en presteren benaderen.

- Wanneer je gelooft dat vaardigheden, talenten, capaciteiten min of meer vaststaan, heb je een 'fixed mindset'. De kans is groot dat je focust op je kwaliteiten en falen probeert te vermijden. Daardoor kan groei stagneren.
- Wanneer je gelooft dat iemands capaciteiten veranderbaar zijn, heb je een 'growth mindset'. De kans is groot dat je zal experimenteren, dat je uitdagingen ziet als een kans om te groeien en falen als een teken dat er nog geoefend moet worden. Daardoor zal groei gestimuleerd worden.

Belangrijk blijkt de mindset van de mensen om je heen, van je ouders, opvoeders, leerkrachten. Als zij geloven dat je vooruitgang kan boeken, positieve feedback geven op het proces en op de inspanningen je levert, stimuleert dit je groeiproces. Daarom willen we werk maken van deze 'growth mindset', van positieve feedback gericht op het proces en hanteren we geen statisch labelmodel.

### 1.1.8. Een herstelbeleid in een verbindend schoolklimaat

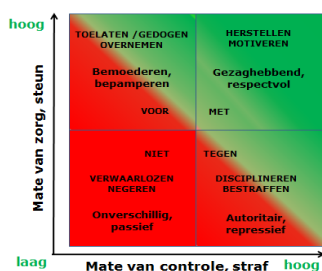
In een verbindend schoolklimaat is iedereen de moeite waard is en wordt hij gewaardeerd om wie hij is, om wat hij kan en om wat hij doet, binnen zijn eigen mogelijkheden en binnen de afgesproken kaders van de school. In een school die verbinding centraal stelt, voel je je veilig, telt je mening, denk je mee, krijg je én geef je respect en vertrouwen. Dit klimaat moet elke dag voelbaar zijn in de gewone klassituatie, op de speelplaats, in de leraarskamer, in contacten met elkaar en met de ouders.

Een school kan werken aan dit klimaat a.d.h.v. een duidelijke pedagogische visie, een gestructureerd preventiebeleid, een onderbouwd zorgbeleid, een actieve schoolwerking, een positieve en verbindende communicatie, formele en informele participatie, een herstelgericht groeibeleid. Dat klinkt indrukwekkend maar twee zaken zijn van belang.

- Weten we wat we werkelijk belangrijk vinden? Kennen we het kader van waaruit we willen werken? Kunnen we uitleggen waarom we dit belangrijk vinden en liggen onze afspraken, onze regels in het verlengde van onze visie?
- Kunnen we in overleg met de leerling ongewenst gedrag bespreken zonder terug te vallen op de 'letter van de wet'? Laten we ruimte voor individualisering en stellen we 'contact boven contract'? Kunnen we volgens de 'geest van de wet' ons corrigerend optreden motiveren aan de leerling en zelfs met hem zoeken naar een oplossing?

In dit schoolklimaat spreken we elkaar aan op een groeiend verantwoordelijkheidsgevoel zodat we samen kunnen werken aan relaties die gebaseerd zijn op wederzijds respect. We zetten ons steeds in voor het bouwen, behouden en versterken van deze relaties.

Dit doen we o.a. door gebruik te maken van de sociale discipline matrix<sup>25</sup>.



In deze matrix worden vier manieren gepresenteerd waarop conflicten kunnen aangepakt worden, door het combineren van hoge of lage mate van controle en straf met veel of weinig zorg en ondersteuning.

Een verbindende school combineert een hoge mate van controle met een hoge mate van steun. Er worden grenzen aangegeven binnen een groeiende pedagogische ruimte.

Warme duidelijkheid<sup>26</sup> is onze opvoedingsstijl.

<sup>24</sup> Zie vooral het werk van de Amerikaanse psychologe Carol S. Dweck.

<sup>25</sup> In 2000 ontworpen door Ted Wachtel.

<sup>26</sup> Term van Peter Adriaenssens in *Vervolgen verbonden*, Lannoo, 2018, p.85.

## 1.2. Groeibeleid op drie niveaus

### 1.2.1. De drie trappen van de Liefde (Bernardus van Clairvaux)

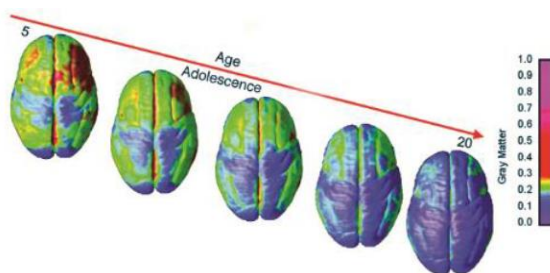
Bernardus geeft aan elke leerling één opdracht, nl. te groeien als (goede) mens. Hij beschrijft 'dit groeien in liefde' met behulp van een ladder met drie treden<sup>27</sup>.

- In de eerste fase ontdekt elke leerling 'de waarheid van zichzelf': hij wordt uitgedaagd de eigen gaven en gebreken te ontdekken. Het **verstand, de kennis, de praktische vaardigheden** moeten geoefend worden. De nadruk ligt op kennisverwerving, ook van het 'goede leven'. Hierbij focust Bernardus op de lectuur van het evangelie en in het bijzonder op het voorbeeld van Jezus Christus die pleit voor een wereld van gelijkheid en *rechtvaardigheid* – niet vertrekkend vanuit één of andere politieke of andere orde maar vanuit het eigen handelen<sup>28</sup>.
- Wanneer de leerling zichzelf leert kennen en een aanvang neemt om een goed mens te worden, kan hij werk maken van 'de waarheid van de andere'. In deze fase wordt **de wil** geoefend: de bereidheid in te treden in de gedachten, de gevoelens van je medemens, je ego op zij te willen schuiven. De nadruk ligt op *verbondenheid*, want een mens is nooit een mens alleen. Bernardus focust op relationele vaardigheden en sociaal gedrag. Dit is een zaak van zien, nadoen, ervaren. Dit proces vraagt geduld, begrip en voorbeeldigheid van de opvoeder.
- Als de leerling geleerd heeft wat het goede is (een gezonde rede) en dit geoefend heeft (een rechte wil), ontstaat beetje bij beetje **het geweten**. Eenmaal volwassen kan elke mens in *vrijheid*<sup>29</sup> er voor kiezen om het goede te doen. Je kan autonoom de beslissing nemen om zelf een authentiek voorbeeld te worden. Dit is geen eenmalige beslissing, maar een levenslang kiezen, met vallen en opstaan. Het vraagt ook geen bovenmenselijke inspanningen, maar dagelijkse 'kruimels van goedheid'.

In onze communicatie geven we deze drie trappen kernachtig weer met de 3 B's (de B van Bernardus): **bekwaam, betrokken, beziel**. We wensen onze leerlingen te vormen op intellectueel, professioneel niveau (bekwaam), op sociaal en relationeel niveau (betrokken) maar ook op spiritueel niveau, dit is de leerling vormen tot een geëngageerde, empathische en enthousiaste mens (beziel).

### 1.2.2. De rijping van onze hersenen

Opmerkelijk is dat uit neurologisch onderzoek blijkt dat onze hersenen langzaam en gefaseerd naar volwassenheid rijpen. Ons brein ontwikkelt zich min of meer van achteren naar voor en dit proces loopt tenminste door tot en met het 25ste levensjaar.



*Hersenen ontwikkelen zich langzaam van achteren naar voor (van rood naar geel naar groen naar lichtblauw naar blauw)*

<sup>27</sup> De indruk wordt gewekt dat dit drie aparte fasen zijn maar Bernardus behield een dynamische kijk: een mens kan én moet zijn gehele leven groeien in kennis, goede wil en geweten.

<sup>28</sup> Bernardus focust sterk op persoonlijke verantwoordelijkheid: wil je de wereld veranderen, begin dan bij jezelf, steeds met kleine stapjes.

<sup>29</sup> Volgens het Bijbelse mensbeeld dat de mens in volle vrijheid is geschapen. Het is ook niet toevallig dat de verlichting in christelijk Europa is ontstaan want de begrippen 'vrijheid, gelijkheid, broederlijkheid' gaan terug op christelijke waarden zoals de hoger vermelde 'rechtvaardigheid, verbondenheid, vrijheid'.



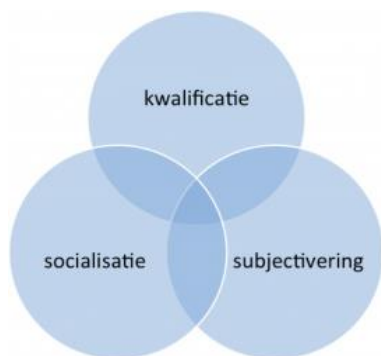
In de periode voor de puberteit ontwikkelen zich de primaire sensorische gebieden (kijken, luisteren, voelen, proeven), de taalgebieden, de motorische en de associatiegebieden. Daarna vindt de integratie plaats van kijken, luisteren, taal en motoriek en kan het kind leren lezen, rekenen, schrijven maar ook fietsen, zwemmen en andere vaardigheden. In deze eerste fase ontwikkelen zich op het einde ook al wat gebieden in de prefrontale zone, zoals motivatie en een begin van redeneren.

In de puberteit zijn de emotionele hersengebieden aan de beurt die extra geprikkeld worden door de aanmaak van geslachtshormonen. Het brein is klaar om te leren communiceren, sociale contacten op te doen en het andere geslacht te leren kennen. Willen scholen deze pubers toch iets leren, dan zullen zij zich sterk op de motivatie, persoonlijke betrokkenheid en emotie moeten richten. Hier passen interactieve en coöperatieve werkvormen om de betrokkenheid te verhogen. Ook wordt dit gebied sterk aangestuurd door beloningen<sup>30</sup>.

De prefrontale lobben zijn het laatst aan de beurt. Daar bevinden zich de zelfsturende gebieden (zoals zelfreflectie, zelfregulatie, zelfkennis, zelforganisatie), het geweten (gedragscontrole, emotionele controle, sociale controle), ons gezond verstand<sup>31</sup>. Pas in deze fase leren de leerlingen zelfstandige beslissingen te nemen, na te denken vooraleer te handelen en een bewust onderscheid te maken tussen goed en kwaad. Pas nu kunnen leerlingen zelfstandig grote taken maken, waarbij ze zelf moeten organiseren, structuur aanbrengen en keuzes maken uit alternatieven.

### 1.2.3. De drie grote doelen van onderwijs

Pedagogen die aan onderwijs een ruime invulling geven<sup>32</sup>, koppelen drie doelen aan onderwijs. We vermelden hier één pedagoog, Gert Biesta<sup>33</sup>, die het heeft over kwalificatie, socialisatie en subjectivering - termen die kunnen gelinkt worden aan de drie niveaus van Bernardus.



**Kwalificatie** gaat om het verwerven van kennis, vaardigheden en houdingen die kinderen en jongeren kwalificeren om iets te doen. Dit iets kan heel specifiek zijn, zoals kwalificatie voor een beroep, of meer algemeen, zoals gekwalificeerd raken om in een complexe, multiculturele samenleving te kunnen leven.

**Socialisatie** gaat het om de wijze waarop jongeren deels onder invloed van het onderwijs deel worden van tradities en praktijken. Ook dit kan specifiek zijn, zoals socialisatie in een bepaalde beroepspraktijk, of meer algemeen, zoals socialisatie in de cultuur van de democratie.

Daarnaast werkt onderwijs ook altijd in op de menselijke individualiteit en subjectiviteit, een dimensie die Biesta als persoonsvorming of **subjectivering** aanduidt<sup>34</sup>.

<sup>30</sup> Voor pubers is dat vaak de instemming en bewondering van hun vrienden wat hen kan drijven tot stuntwerk of storend gedrag. Ook zijn pubers zeer gevoelig voor negatieve kritiek en afwijzing. Kritiek op de leerling als persoon moet gemeden worden. Omgekeerd geldt ook dat positieve feedback en sturende commentaar hen vleugels kunnen geven.

<sup>31</sup> Dit verklaart waarom pubers nog niet kunnen denken, handelen, reflecteren zoals volwassenen en ze zo vaak gevoelsmatig reageren en beslissingen nemen.

<sup>32</sup> Vaak wordt de school herleid tot 'een instrument voor de maatschappij': ze dient zich aan te passen aan wat die samenleving vraagt of nodig heeft. Deze vraag wordt dan meestal in economische termen uitgedrukt, zoals het concept dat scholen leerlingen dienen voor te bereiden op de kenniseconomie die hen te wachten staat. In een ruimere zin moet de school leerlingen vooral vaardigheden bijbrengen om een leven lang te leren, gezien de snel veranderende maatschappij.

<sup>33</sup> In zijn boek 'Goed onderwijs en de cultuur van het meten', 2012.

<sup>34</sup> In navolging van het werk van Biesta ontstond er in Nederland een platform 'Onderwijs 2032', een nationale discussie over het doel van onderwijs, wat leidde tot een advies. Ook nu wordt er gefocust op de drie doelen met als slogan 'vaardig, aardig, waardig'.

### 1.2.4. De drie vitamines voor groei

Edward L. Deci en Richard M. Ryan ontwikkelden de zelfdeterminatietheorie die vertrekt vanuit de stelling dat er drie aangeboren psychologische basisbehoeften zijn die het functioneren en de groei van een mens beïnvloeden, namelijk

- competentie of proberen het resultaat te beheersen en die beheersing te ervaren;
- (relationele en sociale) verbondenheid, de universele wil voor interactie, verbinding en de ervaring om voor anderen te zorgen;
- autonomie, de universele drang om het eigen leven in handen te nemen en in overeenstemming te zijn met het geïntegreerde zelf.

Maarten Vansteenkiste, hoogleraar aan de Universiteit Gent, hertaalde deze theorie en past dit toe op de leermotivatie van jongeren. Zo kwam hij tot zijn ABC-model, waarbij elke letter verwijst naar een belangrijke vitamine om tot groei te komen<sup>35</sup>:

- A van **Autonomie**: een eigen mening en inbreng mogen hebben, jezelf kunnen zijn;
- B van **verBondenheid**: goede relaties kunnen aangaan, zich verbonden weten met de groep, zich veilig en geliefd weten in de groep,
- C van **Competentie**: zich gewaardeerd, gerespecteerd, competent voelen.

Door in deze vitamines te voorzien voeden ouders, leerkrachten en hulpverleners de ontwikkeling van kinderen en jongeren. Wanneer deze behoeftes ondermijnd worden, vertraagt hun groei en kan zelfs psychopathologie in de hand gewerkt worden. De auteurs lichten toe hoe kinderen die deze vitamines krijgen nieuwsgierig en geboeid door het leven gaan. Bovendien luisteren ze eerder uit vrije wil dan omdat het moet. De auteurs besteden eveneens aandacht aan de manier waarop ouders, maar ook bv. leerkrachten, een motiverende rol kunnen spelen in de opvoeding en hoe ze in deze broodnodige vitamines van groei voor de jongeren kunnen voorzien.

### 1.2.5. Deze stijlen toegepast op het lesgeven

Ook een leraar kan een dienende leiderschapstijl ontwikkelen waarbij hij dezelfde posities als leidinggevende inneemt:

- een **sturende** of inductieve stijl als hij nieuwe kennis wil overbrengen; de leraar kan vertrekken vanuit een uitgewerkt voorbeeld; hij demonstreert hoe hij een probleem aanpakt en expliciteert daarbij zijn denkstappen. Dit gaat om de *docerende* stijl, ideaal voor kennisoverdracht en kwalificatie.
- een **steunende** stijl waarbij de leraar de leerlingen in groepjes aan het werk zet, met een omschreven en soms wisselende taakverdeling; de leraar gaat rond in de klas en stuurt de groepjes bij waar nodig. Dit gaat om *coöperatieve werkvormen* die vooral het samenwerken en de sociale interactie bevorderen, ideaal om de socialisatie te bevorderen.
- een **stimulerende** of inductieve stijl waarbij de leraar de leerlingen aanzet om actief aan het onderwijsproces deel te nemen; hij kan dit door *interactieve werkvormen* in te zetten, door aansluiting te vinden bij de leefwereld van de jongeren, door concrete verbanden te laten vinden, door ICT gericht in te zetten. Deze stijl prikkelt de autonomie van leerlingen, ideaal om aan subjectivering te werken<sup>36</sup>.

### 1.2.6. de drie stijlen van leiding geven<sup>37</sup>

<sup>35</sup> Zie het boek '[Vitamines voor groei](#)', Acco, 2015 dat Maarten Vansteenkiste schreef samen met Bart Soenens.

<sup>36</sup> In het werkstuk '[Stimuleren, sturen en steunen](#)' heeft Tom Depaepe de 49 technieken van Doug Lemov [in: [Teach like a Champion](#)] geclusterd onder de drie stijlen.

<sup>37</sup> Roeland Broeckaert beschrijft [In '[Dienend leiding geven](#)', Lannoo, 2016] op analoge wijze drie posities als leidinggevende, nl. de manager (focus op autonomie), de leider (focus op binding), de coach (focus op competentie). De stijlen, kenmerken en competenties die hij aan elk van deze positie beschrijft, zijn inspirerend voor leerkrachten en opvoeders. De theoloog Cormode beschrijft ook drie stijlen van leiderschap, puttend uit de Christelijke traditie, nl. de bouwster, herder en tuinier, zie [www.christianleaders.org/JRL/Fall2002/cormode.htm](http://www.christianleaders.org/JRL/Fall2002/cormode.htm).

### 1.2.7. Het groeibeleid op drie niveaus

Met de Bernardusscholen willen we onze leerlingen breed vormen en zorgzaam laten groeien op drie niveaus onder het motto: excelleren in **leren, leven en beleven**.

- Door het bijbrengen van kennis, vaardigheden en houdingen helpen we onze leerlingen zichzelf te ontdekken met zicht op hun interesses en talenten. We begeleiden hen zo goed als mogelijk naar de arbeidsmarkt of het hoger onderwijs.
- Door het voorleven van waarden, attitudes, relationele en sociale vaardigheden en door kennis te maken met onze maatschappelijke tradities en gewoontes leren we onze leerlingen te groeien als medemens en burger.
- We spreken onze leerlingen aan op hun volledige persoonlijkheid met aandacht voor een muzische, lichamelijke, sociale, morele en spirituele vorming. We leren hen in vrijheid en verantwoordelijkheid zorg te dragen voor zichzelf, voor elkaar en voor de wereld.



Deze drie niveaus zijn ondeelbaar met elkaar verbonden en vormen samen één geheel. Het is als een Russische matroesjka, een set van drie poppetjes die mooi in elkaar passen. Zet ze naast elkaar en je kan ze omverblazen; zet ze in elkaar en ze worden sterk.

Zo kunnen we bovenstaande ideeën en concepten met elkaar verbinden.

Bernardus	Trap 1	Trap 2	Trap 3
	De rede	De wil	Het geweten
Biesta	Kwalificatie	Socialisatie	Subjectivering
Onderwijs 2032	Vaardig	Aardig	Waardig
Vansteenkiste	Competentie	verbondenheid	Autonomie
Broeckaert	Coach	Leider	Manager
Cormode	Bouwer	Herder	Tuinier
Tom Depaepe	Sturen	Steunen	Stimuleren
Werkvormen	Docerend	Coöperatief	Interactief
Bernardusscholen	<b>Bekwaam</b>	<b>Betrokken</b>	<b>Beziel</b>
	<b>Engagement</b>	<b>Empathie</b>	<b>Enthousiasme</b>
	<b>Leren</b>	<b>Leven</b>	<b>Beleven</b>

## 2. Bijdrageregeling / onkostenraming

De bijdrageregeling / onkostenramingen voor het komende schooljaar staan op de website van de school ([www.bernarduscollege.be](http://www.bernarduscollege.be) en [www.bernardustechicum.be](http://www.bernardustechicum.be)) per graad / domein en jaar. Onder de rubriek 'praktische info, download documenten, kostenraming'. Uiteraard kan je steeds op school terecht voor een uitgeprinte versie.

## 3. Drugbeleidsplan

### 3.1. Bij spontane vraag om hulp

Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB en/of de drugbegeleider van CGG ZOV<sup>38</sup>.

Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV en jouw ouders<sup>39</sup> uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.

Er wordt een begeleiding met CGG ZOV opgestart. Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt geen tuchtdossier aangelegd.

### 3.2. Bij aanhoudend vermoeden van middelengebruik

Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.

Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

### 3.3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

### 3.4. Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman<sup>40</sup>.

De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV kan de middelen ophalen.

Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.

De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

Er wordt een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

<sup>38</sup> Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV (centrum geestelijke gezondheidszorg, Zuid-Oost-Vlaanderen).

<sup>39</sup> Ouder(s): in deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

<sup>40</sup> Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

### 3.5. Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen: het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat. Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten<sup>41</sup> de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Als aangetoond is<sup>42</sup> dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugs dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een (tijdelijke) verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

Er wordt een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

### 3.6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers. Als op jouw stage /werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs vermoed wordt, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt hen en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

<sup>41</sup> Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

<sup>42</sup> Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf.

## 4. Het laboratoriumreglement

### 4.1. Algemene veiligheidsvoorschriften

1. Leerlingen zijn nooit zonder leerkracht in het labo (tenzij mits uitdrukkelijke toelating van de leerkracht en onder haar /zijn verantwoordelijkheid).
2. De deuren (uitgang/nooduitgang) zijn nooit op slot tijdens een practicum. Gangen worden vrijgehouden: plaats je schooltas of andere bagage op de aangeduide plaats. Dit vermijdt struikelpartijen.
3. Tijdens een practicum
  - is het dragen van een dichtgeknoopte labojas verplicht;
  - zijn een lange broek en gesloten schoenen verplicht;
  - wordt loshangend haar samengebonden;
  - zijn verschillende persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht bij bepaalde werkzaamheden (kijk steeds de chemiekaarten na);
  - zijn juwelen (ringen, armbanden, ...) verboden.
4. Werk steeds met droge handen. Was je handen zodra ze vuil zijn en was op je handen gemorste stoffen dadelijk weg, ze kunnen giftig of bijtend zijn. Was ook steeds je handen op het einde van een practicum.
5. Het is verboden te roken, te eten of te drinken in het labo. Je zou ongewild een giftig product kunnen innemen. Het is verboden van stoffen te proeven (ook als je denkt dat het om een eetbare of drinkbare stof gaat).
6. Hou werktafels steeds droog en proper. Ruim gemorste producten onmiddellijk op de correcte manier op. Raadpleeg hiervoor de chemiekaarten voor je met een product werkt!
7. Verwittig bij elk onverwacht voorval, bij het breken of beschadigen van apparatuur of bij om het even welke verwonding onmiddellijk de leerkracht. Verwittig bij een ernstig ongeval het secretariaat of de directie.
8. Het is verboden om iets uit het labo mee te nemen.
9. Na elk practicum wordt het labo/het voorbereidingslokaal tijdig opgeruimd:
  - reinig gebruikt materiaal en apparatuur grondig en droog af voor je het opbergt op de juiste plaats;
  - plaats chemische producten op de aangeduide plaats terug;
  - reinig je practicumtafel met een vochtige doek en droog na;
  - schakel aan je labotafel alle elektrische contacten uit;
  - draai water- en gaskranen dicht;
  - spoel de gootstenen en laat ze netjes achter;
  - hang je labojas ordelijk op de juiste plaats terug.

Je verlaat het labo pas als de leerkracht je werkplaats heeft geïnspecteerd.
10. De leerkracht verlaat als laatste het labo en sluit aan de centrale console de toevoer van elektriciteit en gas af. Zij/hij doet de toegangsdeuren op slot.

### 4.2. Voorschriften bij laboratoriumwerkzaamheden

1. Lees de werkwijze aandachtig voor je met het practicum start. Voer de experimenten steeds uit volgens het recept of de aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de voorgeschreven toestellen, chemische producten en hoeveelheden.
2. Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
3. Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld elke beschadiging vooraf aan de leerkracht.
4. Laat indien gevraagd je proefopstelling controleren door de leerkracht.

5. Een toestel in werking wordt voortdurend in het oog gehouden, evenals een opstelling waarbij verwarmd wordt.
6. Water- en gaskranen worden niet onbenut opengelaten, schakel een toestel uit indien je het niet meer gebruikt.
7. Buig je gezicht nooit over recipiënten tijdens proeven of bij het mengen van producten. Krijg je toch iets in je ogen, gebruik dan de oogdouche (zie ook 4.6).
8. Wanneer je de geur van een vloeistof of een gas wil waarnemen wuif je de lucht boven het recipiënt met de hand wat naar je toe en snuif je voorzichtig, maar nooit met volle teugen.
9. Proef nooit van een product.
10. Bunsenbranders worden steeds aangestoken met een lucifer. Geef nooit vuur door van de ene bunsenbrander naar de andere. Bij het aansteken van een bunsenbrander wordt de luchttoevoer gesloten en pas daarna wordt de vlam geregeld.
11. Richt, bij het verwarmen van een reageerbuis, de opening ervan naar een risicovrije zone. Om spatten te voorkomen, mag de reageerbuis slechts voor een vijfde met vloeistof gevuld zijn en verwarm je deze schuin gehouden reageerbuis, steeds bewegend, boven de vlam.
12. Bij glasbreuk ruim je de scherven onmiddellijk op. Niet verontreinigd glas gooi je in de glasbak. Indien het verontreinigd is door product moet het aangepast ingezameld worden (zie ook 4).
13. Alle afval, vloeibaar of vast moet gepast ingezameld worden (zie ook 4.4).

### **4.3. Voorschriften bij gebruik van chemische producten**

1. Gebruik van producten houdt heel wat risico's in. De veiligheidssymbolen, de H- en P-zinnen staan vermeld op de recipiënten en eventueel in de practicumhandleiding. Zoek steeds vooraf de betekenis ervan op en noteer volgens de aanwijzingen van de leerkracht.
2. Lees het etiket voor je een product gebruikt. Pas de opgegeven richtlijnen toe. Zorg ervoor dat je het juiste product gebruikt voor het experiment dat je uitvoert.
3. Draag steeds een veiligheidsbril.
4. Draag een recipiënt (bijv. een fles) bij het verplaatsen steeds bij de buik, nooit bij de hals. Gebruik beide handen en stap voorzichtig.
5. Plaats nooit flessen op de tafelrand. Laat flessen en/of potten met chemicaliën nooit openstaan.
6. Voer proeven waarbij giftige, schadelijke en/of vluchtige brandbare gassen ontstaan, uit in de zuurkast. Hierbij wordt het veiligheidsscherm steeds zo ver mogelijk naar beneden geschoven om maximale bescherming te kunnen bieden, zonder de zuurkast volledig af te sluiten (luchtstroom nodig). Zet bovendien vooraf de ventilatie aan en controleer regelmatig de goede werking ervan.
7. Ga zuinig om met chemische producten. Zo voorkom je heel wat afval. Giet een teveel aan chemische stof echter nooit terug in de voorraadfles, want dit geeft verontreiniging! Verwissel de doppen niet!
8. Plaats de dop van een recipiënt steeds omgekeerd op het werkoppervlak, sluit na gebruik het recipiënt direct af met de eigen dop.
9. Vaste stoffen neem je steeds met een lepeltje of een spatel, nooit met de blote hand. Het is strikt verboden vloeistoffen op te zuigen zonder gebruik te maken van pipetpomp of pipetpeer. Bij bijtende producten worden aangepaste handschoenen en een veiligheidsbril gebruikt.
10. Giet vloeistof uit een recipiënt steeds over met het etiket naar boven. Afdruipende vloeistof maakt anders het etiket na een tijd onleesbaar. Verwijder gemorst product op het recipiënt op de juiste manier.



11. Giet zwavelzuur en andere zuren langzaam en al roerend bij water en nooit omgekeerd. Door de grote warmteontwikkeling krijg je spatten.

#### **4.4. Verwijderen van afvalstoffen**

1. Deze regels gelden zowel voor product (teveel aan reagentia, eindproducten, gemorst product) als voor opneemdoeken en recipiënten (gebroken of zo sterk vervuild dat ze niet meer kunnen gereinigd worden).
2. Giet chemicaliën nooit zomaar in de gootsteen of in de vuilnisemmer. Sommige producten zijn schadelijk voor het milieu. Verzamel, stockeer en verwijder afval op een veilige manier in het juiste afvalvat. Raadpleeg hiervoor de H- en P-zinnen en de WGK codes (volg de richtlijnen van de leerkracht – afvalverwerking).
3. Ruim gemorste producten op de juiste manier op (bijv. bijtende producten moeten eerst voorzichtig geneutraliseerd worden).
4. Voor de verwijdering van afvalstoffen moet je dezelfde persoonlijke veiligheidsmaatregelen nemen die je zou hanteren als je met deze producten of voorwerpen werkt.
5. Indien je twijfelt over de manier van verwijderen: overleg steeds met de leerkracht.

#### **4.5. Voorschriften bij gebruik van elektrische toestellen**

1. Controleer voor elk gebruik de effectieve aarding van elk toestel, de goede staat van de stekkers, de goede staat van de isolatie van de bedrading vooral bij doorvoeringen
2. Breng de toestellen slechts onder spanning wanneer ze volledig gemonteerd zijn en na toestemming van de leerkracht. Denk erom dat er bij in- en uitschakelen steeds een vonk overspringt.
3. Sluit nooit een toestel aan zonder te controleren of de ingestelde spanningswaarde overeenstemt met deze van het stroomnet.
4. Werk met droge handen. Draag geen armbanden of kettinkjes.
5. Indien een toestel moet verplaatst worden moet je steeds eerst de stroomtoevoer afzetten door de stekker uit het stopcontact te halen.
6. Zet bij defecten aan een elektrisch toestel onmiddellijk de stroomtoevoer af en verwittig de leerkracht.

#### **4.6. Eerste hulp bij ongevallen**

1. Volg de aanwijzingen van je leerkracht: vraag welke maatregelen er nodig zijn of lees voor elk gebruik van een product de chemiekaarten i.v.m. EHBO.
2. Laat elke wonde - hoe klein ook - verzorgen door bekwame mensen.
3. Spoel onmiddellijk overvloedig met water (minstens 15 minuten) wanneer je spatten van bijtende stoffen op je huid krijgt. Doe dit ook bij brandwonden. Gebruik hiervoor een kraan, de nooddouche of de oogdouche.

#### **4.7. Voorschriften bij brand**

1. Meld elk begin van brand onmiddellijk aan de leerkracht en volg de instructies zoals voorgeschreven door de school.
2. Sluit bij het inslaan van de vlam de gaskraan onmiddellijk.
3. Gebruik het blusapparaat, het branddeken of de emmer met zand (aanwezig in ... ) want in de meeste gevallen is water als blusmiddel ondoeltreffend en zelfs gevaarlijk.
4. Bij gevaar duw je de noodstop in om gas en elektriciteit uit te schakelen.
5. Pas indien nodig de evacuatiemaatregelen toe zoals je ze aangeleerd hebt.
6. Breng de persoon, waarvan de haren of de kleren vuur hebben gevat, onmiddellijk onder de douche of wikkel het slachtoffer in een blusdeken.

Wie zich niet aan de afspraken houdt, mag geen laboratoriumwerk uitvoeren.

## 5. Reglement lessen LO

### 5.1. Deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding<sup>43</sup>

Toepassing in onze school

- Het bijwonen van de les:
  - Leerlingen die om medische redenen niet kunnen deelnemen aan bepaalde oefeningen volgen de lesinstructies zodat zij bij een volgende les kunnen inpikken.
  - Bij uitzondering kan de leerling op vraag van de leerkracht naar de studie gaan indien hij niet in staat is om de verplaatsing met de fiets te maken.
  - Als de leerling niet in staat is om mee te zwemmen, gaat hij mee naar het zwembad. Hij volgt in LO-kledij en blootvoets de zwemles van aan de zijkant.
- Vervangtaken
 

Rekening houdend met de voorschriften van het medische attest en met de duur van het niet actief deelnemen aan de lessen, worden door de leerkrachten vervangtaken gegeven. De evaluatie van deze taken kunnen worden verrekend in de eindevaluatie voor het vak als dit representatief blijkt.

  - minder dan 1 maand: de leerlingen worden zoveel mogelijk ingeschakeld in het lesgebeuren. Ze kunnen gevraagd worden om bv. te
    - helpen waar mogelijk bij de oefeningen,
    - helpen bij plaatsen/opbergen materiaal,
    - helpen bij tijdsopnames/afstanden, scorenotering, enz.
    - zijn scheidsrechter te zijn;
  - in bijzondere gevallen kan de klassenraad overgaan tot uitzonderlijke maatregelen.

### 5.2. Veiligheid

De leerlingen dragen de voorgeschreven sportkledij.

Het dragen van o.m. horloges, kettingen, ringen, pols- en enkelbandjes, oorknoppen is om veiligheidsredenen verboden. Deze moeten vóór de aanvang van de les worden afgedaan.

Lange haren worden vastgebonden (bv. met een elastiekje) zonder hierbij grote, hinderende spelden te gebruiken.

We vragen de nodige aandacht bij het opvolgen van de richtlijnen van de leerkracht om ongevallen te voorkomen.

### 5.3. Kledij

**Zwemmen:** een zelf aangekochte aansluitende zwembroek (geen short) voor de jongens of een eendelig badpak voor de meisjes. De leerlingen zijn, conform met de interne richtlijnen van Sportoase, verplicht om een badmuts te dragen tijdens de zwemles. De leerlingen van het eerste jaar krijgen deze badmuts van de school. Ze kunnen deze badmuts steeds inruilen voor een andere in het zwembad. Indien de leerling de badmuts vergeten is of verloren is, zal de leerling een nieuwe moeten aanschaffen in het zwembad.

**Turnen, sport:** in de sportzaal zijn enkel goede indoor sportschoenen toegelaten (propere sportschoenen met kleurvaste zool). Outdoor sportschoenen worden enkel gebruikt voor buiten. Verder wordt er geopteerd voor witte sportkousen, een T-shirt met het logo van de Bernardusscholen en een zwarte short.

- T-shirt wordt aangekocht op de school (verrekening via de schoolrekening).
- T-shirt en broek worden met de volledige naam getekend (bestelling naamlijntjes via de school mogelijk).
- Het is aangewezen om na elke les het gerief mee te nemen naar huis, om hygiënische redenen.

---

<sup>43</sup> Voor de algemene wetgeving, zie deel 2, rubriek 3.1.1.4.

## 5.4. Verplaatsing naar een andere locatie<sup>44</sup>

## 5.5. Het gebruik van foto- en filmmateriaal in de les L.O.

Beeldopname voor pedagogische doeleinden kunnen alleen maar op voorwaarde dat:

- de betrokken leerlingen ondubbelzinnig hun toestemming hebben gegeven;
- er een welbepaald en omschreven en gerechtvaardigd doel is (finaliteitsprincipe);
- de verwerking in verhouding staat tot het vooropgestelde doel (proportionaliteitsprincipe);
- het persoonsgegeven niet langer wordt bewaard dan vereist is voor de verwezenlijking van het doel.

# 6. Reglement Techniek

## 6.1. Preventie

- Loop of roep nooit in onze klas.
- Gebruik telkens een veiligheidsbril bij het boren of bij bewerkingen die de ogen kunnen verwonden, draag hierbij nooit loshangende kledij, geen sjaal, armbanden of ringen.
- Lange haren bind je samen.
- Hou voldoende afstand van de persoon die aan het boren is. Er is op de grond een rode lijn aangebracht die de "verboden" zone aangeeft. Leerlingen die niet boren blijven achter rode lijn. Voer nooit handelingen uit die door de leerkracht nog niet zijn voorgedaan.
- Elke onregelmatigheid meld je onmiddellijk aan de leerkracht.
- Laat elke wonde, hoe klein ook, onmiddellijk verzorgen. Verwittig de leerkracht.
- Een toestel in werking mag je nooit verlaten.
- Zorg steeds voor orde aan je werktafel.
- Zowel bij het realiseren van de werkstukjes als bij de toepassing en het gebruik ervan volgen de leerlingen nauwgezet de risico's en veiligheidsvoorschriften. Deze worden doorgestuurd naar leerlingen in begin van het schooljaar. Je kan ze ook vinden bij [www.knooppunt.net](http://www.knooppunt.net) bij de online-ondersteuning.

## 6.2. Afspraken

- Iedere leerling(e) werkt alleen op de hem/haar toegewezen plaats.
- Elke leerling(e) krijgt gereedschap van de school, waar hij/zij gedurende de les zelf of in groep verantwoordelijk voor is.
- De klas wordt pas verlaten nadat de leerkracht de toelating gegeven heeft.
- Op het einde van een (praktijk)les wordt de klas netjes achtergelaten.
- Wanneer leerlingen samenwerken mag er enkel "zacht gepraat" worden.
- Elke leerling(e) toont respect voor zijn persoonlijk gereedschap en voor het gereedschap en de toestellen van de school.
- Elkeen draagt verantwoordelijkheid voor de orde en netheid en de veiligheid binnen het vaklokaal.
- Voer geen onveilige of gevaarlijke handelingen uit.
- Werk nooit op 230 V spanning zonder toestemming.
- Voor informatietechnologie werk je steeds op 6 V veiligheidsspanning.
- Let op de polariteit van de spanningsbron bij het gebruik van de paneeltjes voor informatietechnologie.

---

<sup>44</sup> Zie deel 2, rubriek 4.1.5.

## 7. Reglement ICT

### 7.1. Welke netwerkfaciliteiten staan ter beschikking van de leerling?

De apparatuur in (PC-)klassen en OLC's.

Hieronder verstaan we PC's, laptops, beamers en alle randapparatuur zoals muizen, koptelefoons, luidsprekers, printers, scanners, digitale camera, ...

Faciliteiten zoals

- een gebruikersnaam met wachtwoord die toegang verleent tot het schoolnetwerk;
- een smartschool-gebruikersnaam met wachtwoord;
- een google-account Smartschoolgebruikersnaam@bernardusscholen.be
- daaraan gekoppeld onbeperkte schijfruimte in Google cloud voor eigen schoolgebonden documenten.
- verschillende geïnstalleerde softwarepakketten;
- toegang tot internet.

### 7.2. Onder welke voorwaarden kunnen deze netwerkfaciliteiten gebruikt worden?

Algemeen: het gebruik ervan is enkel bedoeld voor schooldoeleinden en veronderstelt het nodige respect.

Meer specifiek, ten aanzien van de apparatuur

- er wordt met zorg omgegaan met de apparatuur zodat er geen schade wordt aangebracht. Dit is van groot belang bij het transport van materiaal;
- er wordt niets ontvreemd;
- er wordt niet gegeten noch gedronken bij de apparatuur.

Wat betreft de andere faciliteiten:

- gebruikersnaam en smartschool-account met bijhorend wachtwoord zijn persoonlijk en worden niet doorgegeven aan anderen.

De leerling houdt zich aan de netiquette (gewenst internetgedrag). Dit wil o.a. zeggen dat:

- de digitale communicatie met leerkrachten in een correcte taal gebeurt;
- er geen pornografische, racistische of andere onacceptabele websites bezocht worden, noch bestanden met dergelijke inhoud gedownload worden.

De leerling zorgt ervoor dat hij geen virussen verspreidt (bijv. door gebruik van eigen besmette externe media zoals USB-stick, CD-rom ... of via e-mail).

De leerling installeert geen programma's.

De leerling gaat niet nodeloos berichten versturen met als doel het netwerk te belasten.

De leerling stoort een andere gebruiker niet.

De leerling breekt niet in in de server (m.a.w. hackt niet).

Er worden geen spelletjes gespeeld en er wordt niet gechat.

De leerling maakt geen verbinding met het netwerk d.m.v. eigen apparatuur (smartphone, tablet, pc,...) zonder de toestemming van de leerkracht/ict-coördinator/directie.

Er kunnen in geen geval eigen documenten bewaard worden op de pc's of bestandserver van het leerlingennetwerk. Tijdelijk, lokaal bewaarde documenten worden na het afmelden verwijderd.

### **7.3. Wat bij misbruik van deze netwerkfaciliteiten, d.i. het schenden van bovenstaande voorwaarden?**

Meldpunt voor elk misbruik is het OLC2. Daar spreekt men de ICT-coördinator of de OLC-beheerder aan, verder kortweg "beheerder" genoemd. Dit kan eventueel ook via de leerkracht als tussenpersoon.

De beheerder beschikt over middelen om misbruik te constateren:

- op de server worden allerlei digitale logbestanden bijgehouden waarmee gedragingen op het schoolnetwerk kunnen achterhaald worden,
- de beheerder kan indien nodig de inhoud van de persoonlijke schijfruimte controleren.

In geval van misbruik kan een sanctie volgen. De directie, in samenspraak met de beheerder, zal deze sanctie bepalen. Mogelijke sancties zijn:

- de toegang ontzeggen van de betrokken leerling tot de netwerkfaciliteiten gedurende een zekere tijd,
- strafstudie,
- vergoeding van aangebrachte schade.

### **7.4. De functie van het OLC**

Zoals hierboven reeds gesteld fungeert het OLC als centraal meldpunt voor misbruiken maar de functie ervan is veel ruimer.

Men kan in het OLC terecht voor:

- het werken aan een taak tijdens de middagpauze mits toelating van de leerkracht via een beschrijving met paraaf in de agenda;
- het opvragen van persoonlijke gegevens (gebruikersnamen, wachtwoorden), het eventueel wijzigen ervan en het bijvragen van schijfruimte;
- het ontgrendelen van laptops wanneer een vorige gebruiker niet correct heeft afgemeld;
- het afdrukken van documenten (aan 4 eurocent per blad);
- het melden van schade, ontbrekend materiaal, defecten, software die niet werkt ...;
- het ontlenen van materiaal voor schooldoeleinden.

### **7.5. Reglement voor het gebruik van de computerklassen**

Leerlingen betreden of blijven nooit alleen in een computerlokaal zonder begeleiding.

Leerlingen hebben een vaste plaats. De leerkracht houdt bij op welke plaats welke leerling heeft plaatsgenomen. Voor klassen die regelmatig in bepaalde computerlokalen les hebben, maakt de leerkracht een vast schema op. Voor klassen die slechts sporadisch gebruik maken van een computerklas, kan men de leerlingen laten plaatsnemen bij de computer met het nummer dat overeenstemt met het eigen klasnummer.

De leerlingen zullen gebreken of zichtbare schade onmiddellijk (bij het begin van de les) melden aan de verantwoordelijke leerkracht.

Na ieder lesuur worden de computers door iedere leerling afzonderlijk afgemeld. De verantwoordelijke leerkracht zal erop toezien dat dit op een correcte manier gebeurt.

Op het einde van de dag, wanneer de computers niet meer door anderen gebruikt worden, zal de leerling zijn computer volledig afsluiten. Op dit moment wordt eveneens het scherm uitgeschakeld. De verantwoordelijke leerkracht zal erop toezien dat dit op een correcte manier gebeurt.

De verantwoordelijke leerkracht die als laatste het computerlokaal verlaat, zal zorgen dat de elektriciteitsvoorziening van de computers wordt uitgeschakeld door de hoofdschakelaar uit te zetten.

Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur op het netwerk en binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden worden systematisch verwijderd.

Leerlingen werken enkel met de bestanden en mappen van het netwerk, voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.

Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.

Er wordt enkel nieuwe software op de pc's geïnstalleerd met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.

Er wordt geen software gedownload. Dit kan enkel met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.

Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers,...) af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor de ICT-coördinator aan.

Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht. Geen enkele leerling - hoe deskundig ook - onderneemt iets op eigen houtje.

Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.

Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten opzichte van derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.

Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software,...

Bij overtreding kan de leerling tijdelijk gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool worden ontzegd (ook tijdens de informaticalessen) Desgevallend hoort de directie de leerling en neemt hieromtrent een definitieve beslissing.

Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

## **7.6. Eindgebruikersovereenkomst Smartschool**

Smartschool is een verzameling van unieke toepassingen voor het onderwijs die geïntegreerd werden in één veilige omgeving. Het platform Smartschool is een creatie van:

Smartbit B.V.B.A. (Hierna "Smartbit" genoemd), Hoogstraat 13, B-3670 Meeuwen, België / BTW: BE-0479.803.174

Wij beantwoorden graag uw vragen en/of opmerkingen omtrent Smartschool. Ons contacteren kan steeds op [info@smartschool.be](mailto:info@smartschool.be).

### **7.6.1. Waarom deze gebruikersovereenkomst**

Het gebruik van ons Platform gaat steeds gepaard met enkele rechten en plichten zoals bepaald in onze Gebruikersovereenkomst (Hierna ook "Voorwaarden" genoemd). Onder Platform verstaat men de webapplicatie en de verschillende modules, add-ons en apps (Zie verder "Functionaliteiten") die Smartbit aanbiedt. Als Gebruiker krijg je niet automatisch toegang tot alle functionaliteiten van het Platform. Zodra we verwijzen naar onze Voorwaarden impliceert dit eveneens een verwijzing naar ons Privacybeleid en onze Cookie Verklaring en alle andere rechten en plichten die duidelijk op het Platform vermeld staan.

Deze Voorwaarden gelden zowel voor ons Smartbit als voor jou als Gebruiker. Je bent reeds een "Gebruiker" (Verder ook "Je" of "U" genoemd) zodra je toegang krijgt tot jouw gebruikersprofiel en telkens je gebruik maakt van het Platform. Door het gebruik erken en aanvaard je uitdrukkelijk dat onze Voorwaarden steeds en op uitsluitende wijze van toepassing zijn.

Wij kunnen in uitzonderlijke gevallen afwijken van deze Voorwaarden, voor zover deze afwijkingen door alle partijen aanvaard en schriftelijk vastgelegd zijn. Deze afwijkingen zijn slechts ter vervanging of aanvulling van de clausules waar ze betrekking op hebben en hebben geen effect op de toepassing van alle overige bepalingen uit deze Voorwaarden.

In de meeste gevallen maak je gebruik van ons Platform omwille van jouw verhouding met een School of een andere juridische entiteit. Deze School of juridische entiteit is de uiteindelijke Licentienemer van deze software hetgeen bepalend is voor de verdere gebruiksrechten op de software. Dat deze onderlinge verhoudingen bestaan doet geen afbreuk aan het bindende karakter van deze Gebruikersovereenkomst.

### **7.6.2. Een eigen gebruiksrecht ...**

Iedere Gebruiker krijgt een beperkt recht van toegang, gebruik en weergave van het Platform en de inhoud (kortweg: Gebruiksrecht). De werkelijke omvang van het Gebruiksrecht verschilt naargelang de hoedanigheid van de Gebruiker. Het Gebruiksrecht wordt toegekend in de vorm van een beperkte, herroepbare, niet-exclusieve en niet-overdraagbare licentie. Deze licentie geeft de Gebruiker geen recht om het Platform, de onderliggende databank en de inhoud te verkopen, te herpubliceren, te herverdelen, over te dragen of in licentie te geven.

Het Gebruiksrecht omvat eveneens het recht om inhoud aan het Platform toe te voegen. Om een goede weergave van deze inhoud te garanderen verschaft de Gebruiker aan Smartbit een eeuwigdurende, kosteloze, overdraagbare licentie om deze inhoud te gebruiken, reproduceren, verwerken en mee te delen aan derden voor zover dit nodig is om de diensten van ons Platform aan te bieden. Deze licentie is van toepassing op alle types van intellectuele eigendomsrechten die betrokken zijn, zoals uitvoerig besproken in "artikel 9. Intellectuele Eigendom".

### **7.6.3. ... na creatie van een Gebruikersprofiel**

Je krijgt pas toegang tot ons Platform na de aanmaak van een Gebruikersprofiel door middel van onze registratieprocedure. De Gebruiker moet een correct, waarheidsgetrouw, actueel en volledig beeld weergeven bij deze registratieprocedure. Deze verplichting geldt zowel bij aanmaak van het Gebruikersprofiel als voor de toekomst. Het is en blijft de uitsluitende verantwoordelijkheid van de Gebruiker om achterhaalde informatie te (laten) corrigeren of verwijderen.

Ieder Gebruikersprofiel is strikt individueel, persoonlijk en confidentieel. Je kan het Gebruikersprofiel niet overdragen aan derden zonder een uitdrukkelijke toestemming van Smartbit. De Gebruiker is op exclusieve wijze verantwoordelijk voor alle handelingen die met het Gebruikersprofiel gesteld worden en moet eveneens waken over de confidentialiteit van het Gebruikersprofiel, inclusief de inloggegevens. Elke inbreuk op het



confidentiële karakter moet gemeld worden bij Smartbit zodat de nodige maatregelen kunnen worden getroffen.

LET OP: Het is absoluut verboden de confidentialiteit van het Gebruikersprofiel te schenden. De aanmatiging van naam (artikel 231 Strafwetboek), Valsheid in informatica (artikel 210bis §1 Strafwetboek), aanranding van de eer en goede naam (artikel 443 en 453bis Strafwetboek) en andere vormen van identiteitsfraude zijn strafrechtelijk sanctioneerbare misdrijven.

Smartbit houdt geen actieve controle op aangemaakte Gebruikersprofielen maar behoudt zich wel het recht voor alle gepaste maatregelen te nemen in de gevallen waar dit vereist wordt. Zie "artikel 7. Einde van het Gebruiksrecht" voor meer informatie omtrent onze mogelijke handelingen.

Door de registratie stemt de Gebruiker ermee in dat we zijn verstrekte gegevens kunnen verzamelen, bewaren en gebruiken voor de goede werking van het platform. Uiteraard kan je ervan op aan dat wij vertrouwelijkheid hoog in het vaandel dragen. Voor meer informatie verwijzen wij u graag door naar ons uitgebreid privacybeleid, zie <http://www.smartschool.be/privacybeleid>.

#### **7.6.4. Beperkingen aan het Gebruiksrecht**

Het gebruiksrecht is beperkt in die zin dat dit gebruik niet in strijd mag zijn met onze voorwaarden, de geldende wetgeving, de rechten van derde partijen en algemeen aanvaarde beginselen omtrent het internet. Volgende handelingen zijn dan ook absoluut verboden:

- Het is de Gebruiker verboden om gebruik te maken van softwareprogramma's die gericht zijn op de verzameling en verkrijging van gegevens. Hier onder moet men spiders, crawlers, keyloggers, robots en gelijkaardige software verstaan, maar het blijft uiteraard niet beperkt tot deze opgesomde.
- Het is niet toegestaan bepaalde processen of softwareprogramma's te starten waarvan de Gebruiker redelijkerwijs kan vermoeden dat dit de overige gebruikers directe of indirecte schade of hinder kan toebrengen.
- Het is niet toegestaan het Platform en haar gegevens te gebruiken voor spamming, kettingbrieven, junk mail en/of gelijkaardige varianten.
- Het is niet toegestaan om andere Gebruikers te stalken en/of overtuigen van politieke en/of religieuze overtuigingen.
- Het is uiteraard niet toegestaan om op ongeautoriseerde wijze toegang te verkrijgen tot de Gebruikersprofielen van andere Gebruikers.
- Het is niet toegestaan om tijdens de registratie en/of aanmelding gebruik te maken van een vreemde identiteit en/of vreemde gegevens. Hieronder valt eveneens de aanmelding via een computer die fungeert als open proxy.
- Indien Gebruikers inhoud kunnen toevoegen aan het Platform kunnen wij absoluut niet tolereren dat deze inhoud volgende kenmerken bevat:
- Iedere vorm van inhoud die men als ongepast en/of onwettig kan beschouwen. Iedere vorm van inhoud die illegaal, onrechtmatig, schadelijk, misleidend, bedreigend, beledigend, overdadig obsceen, (kinder-)pornografisch, aanstootgevend, racistisch en/of in het algemeen strijdig met de openbare orde en goede zeden is, wordt als ongepast beschouwd. Deze inhoud hoeft niet noodzakelijk in strijd zijn met de geldende wetgeving of de rechten van derde partijen om als ongepast beschouwd te worden.
- De verspreiding van inhoud die schade aan andere Gebruikers van het Platform kan toebrengen. Hieronder valt een verbod op de verspreiding van schadelijke programmatuur zoals computervirussen, malware, worms, trojans en cancelbots.
- Inhoud die de intellectuele rechten en portretrechten van andere Gebruikers en/of derden schendt.

- Inhoud die het resultaat is van, verwijst naar en/of aanspoort tot het plegen van strafrechtelijk sanctioneerbare feiten.

Smartschool kan niet gebruikt worden in het kader van (de promotie van) criminele activiteiten. Als Gebruiker ben je gewaarschuwd dat Smartbit alle benodigde medewerking zal verlenen aan de bevoegde instanties (Federale Computer Crime Unit) om een effectieve bestraffing te garanderen. Dit gaat van aangifte van criminele gedragingen tot aanbrengen van bewijslast waaronder onze aanwezige logboeken.

### **7.6.5. Hoe wij onze applicatie aanbieden**

#### **Goede werking, veiligheid en toegankelijkheid**

U kan ervan op aan, wij bieden een gebruiksvriendelijk Platform aan dat veilig is voor iedere Gebruiker. We nemen dan ook alle redelijke maatregelen die nodig zijn om de goede werking, veiligheid en toegankelijkheid van ons Platform te garanderen. Het betreffen maatregelen van zowel technische, niet-technische als organisatorische aard. Toch kunnen we jou geen absolute garanties geven. De verbintenis die wij hiertoe aangaan betreft een inspanningsverbintenis.

Ieder gebruik van het Platform gebeurt steeds op eigen risico. Dit betekent dat wij geen aansprakelijkheid dragen voor schade die voortvloeit uit storingen, onderbrekingen, schadelijke elementen of defecten aan ons Platform, ongeacht het bestaan van overmacht of een vreemde oorzaak. Wij bieden ons platform en de daarbij horende diensten aan op een 'as is' en 'as available'-basis, dus zonder enige impliciete of expliciete garantie.

We hebben het recht om de toegang tot ons Platform te allen tijde te beperken en/of geheel of gedeeltelijk te onderbreken, zelfs zonder voorafgaande waarschuwing. We doen dit in principe uitsluitend indien de omstandigheden dit verantwoorden, maar dit is geen absolute voorwaarde.

#### **Inhoud op het platform**

De inhoud op ons Platform wordt zowel door Smartbit als door onze Gebruikers en geautoriseerde derde partijen toegevoegd, al dan niet via geautomatiseerde processen. Het Platform bevat dus User Generated Content (UGC). Wij besteden de grootste zorg aan de informatie die op het Platform verschijnt zodat deze als volledig, correct, actueel en nauwkeurig te kwalificeren valt. Toch kunnen wij geen absolute garanties geven omtrent de kwaliteit en kwantiteit van informatie op ons Platform en zijn wij bijgevolg niet aansprakelijk voor (directe en indirecte) schade die de Gebruiker lijdt ten gevolge van de informatie op het Platform. Het betreft een middelenverbintenis van Smartbit waarbij alle nodige en redelijke maatregelen getroffen worden. Smartbit is niet verplicht om de inhoud voorafgaand aan de plaatsing te controleren en evenmin om doorgedreven a posteriori controles uit te voeren.

De Gebruiker en geautoriseerde derde partij die inhoud op het Platform plaatst is ervoor verantwoordelijk dat deze inhoud steeds op de relevante en toepasselijke webpagina geplaatst wordt, steeds in een taal die begrijpelijk is voor de andere Gebruikers van het Platform en dat deze inhoud op geen wijze misleidend is. Stel dat bepaalde inhoud op ons Platform een schending van onze Voorwaarden, de geldende wetgeving en/of een schending van de rechten van derde partijen betekent en/of eenvoudigweg niet door de beugel kan, vragen wij aan jou om ons dit zo spoedig mogelijk te melden. Wij ondernemen spoedig de gepaste maatregelen door (gehele of gedeeltelijke) wijzigingen, aanvulling of verwijdering.

### **7.6.6. Downloads en vreemde links**

Met ons Platform kunnen scholen en andere onderwijsinstellingen op een efficiëntere manier informatie verzamelen en verspreiden tussen de verschillende Gebruikers onderling. Hierdoor dragen ook wij bij tot een milieuvriendelijkere samenleving. Dit betekent bijgevolg dat ons Platform inhoud bevat die de Gebruiker kan downloaden. Wees

steeds een kritische Gebruiker want iedere download van het Platform gebeurt steeds op eigen risico en uitsluitende verantwoordelijkheid van de Gebruiker. Het is eveneens de verantwoordelijkheid van de Gebruiker om alle maatregelen te ondernemen die zijn veilige internetgebruik garanderen, zoals de installatie van antivirus-software. Wij zijn niet aansprakelijk voor iedere mogelijke schade die veroorzaakt wordt door deze downloads en het verdere gebruik van die data.

De inhoud van ons Platform kan een link, hyperlink of framed link naar vreemde websites of andere vormen van elektronische portalen bevatten. Een link betekent niet automatisch dat er een band tussen ons en de vreemde website bestaat, noch dat wij (impliciet) akkoord gaan met de inhoud van deze websites. Wij houden geen controle op deze vreemde websites en zijn niet verantwoordelijk voor de veilige en correcte werking van de link en de uiteindelijke bestemming. Zodra men op de link klikt verlaat men ons Platform en kan men ons niet meer aansprakelijk stellen voor enige schade. Deze vreemde websites bieden niet dezelfde garanties als wij, dus raden wij aan om aandachtig de Gebruikersvoorwaarden en Privacy Statement van deze andere websites door te nemen. Het staat de Gebruiker in principe vrij een link, framed link of hyperlink naar ons Platform te plaatsen, maar wij behouden ons het recht voor om te allen tijde een verwijdering te vragen zonder dat wij een afdoende reden moeten aangeven.

### **7.6.7. Einde van het gebruiksrecht**

Het gebruiksrecht wordt toegekend voor een bepaalde duur die bepaald wordt door de onderliggende verhoudingen tussen Smartbit en de Licentiehouders en/of de Licentiehouders en de Gebruiker. Zodra je als leerling of leerkracht afstudeert, stopt of verhuist naar een andere school zal jouw Gebruiksrecht en toegang tot het Platform automatisch een einde nemen. Deze beperking in de tijd geldt eveneens voor onze betalende dienstverlening.

De Gebruiker kan zijn Gebruiksrecht op elk moment en zonder meer beëindigen door zijn gebruik hiervan stop te zetten en/of onze (mobiele) applicaties te verwijderen. Dergelijke stopzetting brengt geen automatische verwijdering van het Gebruikersprofiel met zich mee. Indien de Gebruiker zijn Gebruikersprofiel wenst te verwijderen moet hij zijn recht uitoefenen door middel van een gedagtekend, schriftelijk verzoek aan Smartbit, per post of per e-mail aan [info@smartschool.be](mailto:info@smartschool.be). Smartbit verbindt er zich toe binnen de 15 werkdagen aan jouw verzoek een gevolg te geven.

Smartbit behoudt zich het recht voor alle redelijke en gepaste maatregelen te treffen indien de Gebruiker in strijd handelt met de gebruikersvoorwaarden en hem gekende verplichtingen, geldende rechtsregels, rechten van derde partijen of algemeen geaccepteerde internetgedragsregels. Smartbit behoudt een ruime keuzemarge omtrent het nemen van een sanctionerende en remediërende maatregel en de draagwijdte van die maatregel. Bijgevolg beschikt Smartbit over de mogelijkheid om een tijdelijke en/of permanente schorsing van het gebruiksrecht te ondernemen net als de verwijdering van een Gebruikersprofiel.

Daarnaast kan Smartbit de Gebruiker zijn algemene toegang tot en toegang tot functionaliteiten op het Platform geheel of gedeeltelijk en tijdelijk of permanent beperken. Deze maatregelen kunnen genomen worden zonder voorafgaande waarschuwing en/of kennisgeving indien de situatie dit vereist. Indien de Gebruiker van oordeel is dat Smartbit deze maatregelen ten onrechte heeft ondernomen zal Smartbit deze argumenten meenemen in haar beoordeling zonder dat zij verplicht is de oorspronkelijke maatregelen teniet te doen. De Gebruiker heeft in geen geval het recht om een terugbetaling of schadevergoeding te vragen voor de getroffen maatregelen.

De beëindiging en verwijdering van een Gebruikersprofiel kan de (toekomstige) verwijdering van alle toegevoegde inhoud betekenen. Smartbit is er niet toe gehouden deze inhoud gedurende een bepaalde periode gegarandeerd te bewaren.

### **7.6.8. Aansprakelijkheid en vrijwaring**

Smartbit is enkel aansprakelijk voor elke haar toerekenbare zware of herhaalde lichte contractuele en/of buitencontractuele tekortkoming veroorzaakt in de uitvoering van haar verbintenissen uit deze overeenkomst. Deze aansprakelijkheid is beperkt tot de directe schade die volgt uit de tekortkomingen dewelke nooit hoger kan zijn dan het bedrag waarvoor men de applicatie heeft aangekocht, met als absoluut maximum van €5.

Smartbit is in geen geval aansprakelijk voor elke vorm van indirecte schade ten gevolge van haar tekortkomingen. Onder indirecte schade valt in ieder geval elke vorm van gevolgschade, gederfde winsten, financiële of commerciële verliezen, verhoging van de algemene kosten, verhoogde personeelskosten, schade door verlies van cliënten en/of mogelijkheden. Deze opsomming is louter indicatief en zeker niet limitatief.

Smartbit is niet aansprakelijk voor iedere vorm van verlies en/of schade in hoofde van de Gebruiker of een derde indien Smartbit conform de Gebruikersvoorwaarden, Privacybeleid en Cookie Policy handelt. Smartbit sluit eveneens iedere aansprakelijkheid ten gevolge van gedragingen van haar Gebruikers en anderen op het Platform en/of daarbuiten uitdrukkelijk uit.

Smartbit sluit haar aansprakelijkheid niet uit in geval van fraude of opzet op voorwaarde dat deze aan Smartbit toerekenbaar is. De aansprakelijkheid voor lichamelijke schade en dood is uitgesloten in de mate van het wettelijk mogelijke.

Indien Smartbit door een omstandigheid onafhankelijk van haar wil geheel of gedeeltelijk verhinderd is om haar verplichtingen tegenover de andere partij na te komen, zal er sprake zijn van overmacht. In dat geval is Smartbit niet gehouden haar verplichtingen jegens de andere partij na te komen. Smartbit is gerechtigd haar verplichtingen op te schorten voor de duur van de overmacht.

Indien de Gebruiker door een hem toerekenbare contractuele of buitencontractuele tekortkoming de aansprakelijkheid van Smartbit in het gedrang brengt en/of schade, verlies en kosten (inclusief kosten voor juridische bijstand) in hoofde van Smartbit veroorzaakt, moet de Gebruiker alle nodige maatregelen nemen om Smartbit van deze nadelige gevolgen te vrijwaren.

### **7.6.9. Intellectuele eigendom**

Creativiteit verdient bescherming, zo ook ons Platform en haar inhoud. De bescherming wordt voorzien door intellectuele eigendomsrechten en komt toe aan alle rechthebbende partijen, zijnde Smartbit en derde partijen. Onder inhoud verstaat men de heel ruime categorie van foto's, video, audio, tekst, ideeën, notities, tekeningen, artikels, et cetera. Al deze inhoud wordt beschermd door het auteursrecht, softwarerecht, databankrecht, tekeningen- en modellenrecht en andere toepasselijke (intellectuele) eigendomsrechten. Het technische karakter van ons Platform zelf is beschermd door het auteursrecht, het softwarerecht en databankenrecht. Iedere handelsnaam die wij gebruiken op ons Platform wordt eveneens beschermd door het toepasselijke handelsnamenrecht of merkenrecht. Wij vragen dan ook onze Gebruikers om geen gebruik te maken van en/of wijzigingen aan te brengen in de intellectuele eigendomsrechten zoals beschreven in dit artikel, zonder de toestemming van de rechthebbende.

Iedere Gebruiker die inhoud aan ons Platform toevoegt is verantwoordelijk voor de Intellectuele Eigendomsrechten die hier op rusten. De Gebruiker verbindt zich ertoe dat zijn handelingen op geen enkele manier een inbreuk uitmaken op de intellectuele eigendomsrechten van enige andere partij. Indien de Gebruiker een schending begaat op vlak van intellectuele eigendomsrechten kunnen deze in geen geval worden toegeschreven aan Smartbit. Eventuele feitelijke- of rechtsgevolgen zijn dus volledig voor rekening van de Gebruiker. Wij vragen opnieuw uw medewerking om eventuele schendingen van intellectuele eigendom aan ons te melden zodat we gepaste acties kunnen ondernemen.

### **7.6.10. Algemene bepalingen**

Wij behouden ons de vrijheid om ons Platform en de daarbij horende diensten te allen tijde te wijzigen, uit te breiden, te beperken of stop te zetten. De Gebruiker van onze abonnementen kan rekenen op bijkomende garanties indien de omstandigheden dit vereisen. Het gebruik van dit recht vereist geen voorafgaande kennisgeving aan de Gebruiker en geeft evenmin aanleiding tot een schadevergoeding.

Indien de werking of geldigheid van één of meerdere van bovenstaande bepalingen van deze Voorwaarden in het gedrang komen zal dit geen gevolg hebben op de geldigheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst. In dergelijk geval hebben wij het recht om de betrokken bepaling te wijzigen in een geldige bepaling van gelijkaardige strekking. De titels die wij in onze Voorwaarden gebruiken zijn steeds louter illustratief. Je kan er dus geen juridische waarde uit putten.

Smartbit behoudt een zekere vrijheid met betrekking tot het afdwingen van de bepalingen uit de Voorwaarden. Indien de keuze wordt gemaakt om bepaalde bepalingen nog niet af te dwingen zal dit geen afstand van het recht inhouden en kunnen deze bepaling(en) steeds later worden afgedwongen.

Deze Voorwaarden worden exclusief beheerst en geïnterpreteerd in overeenstemming met de Belgische Wetgeving. In geval van enig geschil omtrent de uitvoering van deze overeenkomst wordt van de partijen verwacht dat deze alles in het werk stellen om een minnelijke oplossing te vinden. Bij gebrek aan een minnelijke oplossing kan het geschil voorgelegd worden aan een centrum voor arbitrage en mediatie (zoals CEPINA) of een bevoegde rechtbank. Geschillen vallen onder de bevoegdheid van de rechtbanken van het arrondissement Limburg.

## **8. Reglement voor binnen- en buitenschoolse (meerdaagse) activiteiten**

Tijdens lesvervangende activiteiten geldt het schoolreglement. We vragen bijzondere aandacht voor de elementaire beleefdheidsregel, evenals voor de regels omtrent gedrag, kledij, voorkomen en houding. Daarnaast geven we enkele aanvullende aandachtspunten mee.

### **8.1. Algemeen**

We verwachten van onze leerlingen dat ze zich steeds gedisciplineerd en verantwoordelijk gedragen. Het succes van de activiteit staat of valt met stiptheid. Iedereen houdt zich steeds aan het afgesproken uur.

Als een leerling(e) burgerlijk aansprakelijk is voor een ongeval, komt de schoolverzekering in de regel niet tussen. De ouders zullen hun familiale verzekering moeten aanspreken. Op geen enkel moment kunnen de begeleiders aansprakelijk gesteld worden voor leerlingen van wie het gedrag niet te verantwoorden is.

Niemand verlaat de groep tenzij na uitdrukkelijke toestemming van de begeleiders.

### **8.2. Verplaatsing**

In de bus of trein houden we ons aan de veiligheidsregels. Ook de elementaire regels van de hoffelijkheid worden nageleefd: we gedragen ons beleefd, spreken de chauffeurs/conducteur correct aan en houden de bus/trein netjes. Vuilnis wordt in zakjes/vuilnisbakken gedeponeerd.

Bij uitstappen per fiets, die doorgaan tijdens de lesuren en buiten de school, zijn de leerlingen verplicht een fluohesje te dragen.

### **8.3. Meerdaagse activiteiten**

De Belgische wetgeving is duidelijk: geen alcohol voor min 16-jarigen. Niet op café, maar ook niet in de supermarkt, nachtwinkel of drankautomaat. Voor sterke drank (alcopops, vodka ...) ligt de leeftijdsgrens op 18 jaar. Omwille van deze wetgeving is het gebruik, het bezit en het doorgeven of verhandelen van alcoholhoudende dranken verboden op school, op weg van en naar de school en dus ook bij alle buitenschoolse activiteiten: (dag)uitstappen, stages, meerdaagse reizen, ... De begeleidende leerkrachten kunnen uitzonderlijk aan leerlingen ouder dan 16 jaar een gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken toestaan.

Voor min 16-jarigen geldt een strikt rookverbod. Voor oudere leerlingen kan er alleen gerookt worden tijdens momenten die door de begeleiding als vrije momenten beschouwd worden.

Bezit, gebruik en aanschaf van elke vorm van drugs zijn vanzelfsprekend verboden (zie ook 4.3 gezondheid op school).

Een goede nachtrust is onontbeerlijk. Dagelijks zal een uur afgesproken worden waarop alle leerlingen op hun kamer moeten zijn. Wij verwachten dat het op de kamers volkomen stil is op het afgesproken moment. Na dit afgesproken uur verlaat men in geen geval nog de kamer. Overtreding leidt tot kamerarrest en het opstarten van een tuchtprocedure.

Voor het buitenlandse luik van de internationaliseringsprojecten en de reizen naar Parijs en Barcelona wordt een apart reglement voorzien. Dit reisreglement wordt vooraf ter kennisname aangeboden aan ouders en leerlingen. Het ondertekenen door ouders en leerling is een noodzakelijke voorwaarde om aan de reis te kunnen deelnemen.

## 9. Info en afspraken campus Gelukstede voor leerlingen van het Bernarduscollege

### 9.1. Uurrooster en tijdsafspraken

Het uurrooster op campus Gelukstede verloopt voor leerlingen BC zoals op campus college. De campus Gelukstede is vlot bereikbaar vanaf het station (5 minuutjes wandelen) en met de bus.

Leerlingen die in de voormiddag les hebben op campus Gelukstede gaan rechtstreeks naar deze campus. Ze hoeven zich niet aan te melden op campus Hoogstraat. Wie met de fiets is, plaatst die in de fietsstallingen op campus Gelukstede.

Leerlingen die in de voormiddag les hadden op campus Gelukstede en in de namiddag op campus Hoogstraat, betreden campus Hoogstraat via het hek Meinaert ; ze

- zijn ten laatste om 13.25 uur aanwezig als ze geen toestemming van hun ouders hebben om de school over de middag te verlaten;
- zijn ten laatste om 14 uur aanwezig als ze toestemming van hun ouders hebben om de school over de middag te verlaten;
- plaatsen hun fietsen binnen het domein van de school.
  - Als het hekken Meinaert dicht is, komen de leerlingen binnen via de bruine poort Hoogstraat 30.

Leerlingen die in de namiddag les hebben op campus Gelukstede verlaten campus Hoogstraat

- om 13 uur als ze de toestemming van hun ouders hebben om de school over de middag te verlaten;
- om 13.45 uur als ze geen toestemming van hun ouders hebben om de school over de middag te verlaten en zijn ten laatste om 14 uur aanwezig op campus Gelukstede.

Studie in G2

- Indien klassen die op Gelukstede les krijgen studie hebben, worden ze hiervan op de hoogte gebracht door iemand van het Kompas. Vervolgens gaan de betrokken leerlingen op eigen initiatief naar de refter waar de studie plaats vindt. Ook wanneer een leerkracht onaangekondigd afwezig blijft, worden de leerlingen in de refter verwacht.
- Als een leerkracht het vijfde lesuur op campus Gelukstede afwezig is, verlaten de leerlingen Campus Gelukstede om 12.10 uur. Ze begeven zich naar campus Hoogstraat, waar ze ten laatste om 12.35 uur aanwezig zijn.

### 9.2. Verplaatsingen

Alle leerlingen verplaatsen zich zonder begeleiding tussen de campus Gelukstede en campus Hoogstraat.

- Dit kan gebeuren te voet of met de fiets.
- Er worden geen College-fietsen ter beschikking gesteld.
- Leerlingen zijn verzekerd op voorwaarde dat ze de kortste/veiligste weg volgen.

### 9.3. Afspraken op de campus

#### 9.3.1. Schoolreglement

Op elke campus gelden enkele bijzondere afspraken. Op campus Gelukstede houdt dit in:

- Bij verplaatsingen tussen verschillende klasblokken (bijvoorbeeld van een klaslokaal algemene vakken naar een wetenschapslokaal of omgekeerd) begeven de leerlingen zich eerst naar een centraal punt op de speelplaats. De leraar van het volgende lesuur komt de leerlingen ophalen.



- Leerlingen die te laat op de campus aankomen, melden zich aan het secretariaat bij de ingang van de school.
- Leerlingen die zich onwel voelen, melden zich aan in het secretariaat in blok A (in de nabijheid van de 'gele paal') waar het EHBO-lokaal is.

### **9.3.2. Studie**

Bij afwezigheid van een leerkracht gaan de leerlingen naar de speelplaats. Een ondersteuner komt de leerlingen ophalen en begeleidt hen naar de studie.

De studie vindt plaats in de refter. Dit geldt voor alle lesuren behalve het vijfde lesuur.

- Als een leerkracht het vijfde lesuur op campus Gelukstede afwezig is, verlaten de leerlingen Campus Gelukstede om 12.10 uur. Ze begeven zich naar campus Hoogstraat, waar ze ten laatste om 12.35 uur aanwezig zijn.

### **9.3.3. Verdere praktische afspraken**

Gezien de leerlingen slechts een beperkte tijd op de campus Gelukstede verblijven, worden geen lockers voorzien. De leerlingen beheren hun persoonlijke bezittingen.

De afspraken i.v.m. "Veiligheid op school" (zie 4.2.1) gelden ook voor campus Gelukstede.

Leerlingen kunnen hun restokaart ook op de campus Gelukstede opladen. Dit gebeurt in het secretariaat (blok A), in de nabijheid van 'de gele paal'.

Toiletten

- De jongens gebruiken steeds de toiletten op de speelplaats.
- De meisjes gebruiken de toiletten op de speelplaats en kunnen bij uitzondering tijdens de lessen gebruik maken van de toiletten in de gebouwen.

### **9.3.4. Afspraak voor de ouders**

Als de ouders de school willen contacteren, bellen ze steeds naar campus Hoogstraat.

## 10. Campusreglement Gelukstede voor leerlingen Bernardustechnicum

### 10.1. Algemene bepalingen

De werkplaats is een leslokaal dat alleen onder toezicht van de begeleidende leerkracht betreden of verlaten mag worden.

Voor het gebruik van machines en materiaal zijn instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg deze instructiekaarten vooraleer aan het werk te gaan.

Rondslechteren in de werkplaats of aanpalende gangen is verboden. In geen geval mogen 's morgens, 's middags, tijdens de pauzes en na de lessen leerlingen alleen in de werkplaats vertoeven.

Om veilig te kunnen werken, gelden een aantal specifieke afspraken:

- Leerlingen die door gebruik van alcohol, verdovende middelen, enz. of door hun gedrag in het algemeen een gevaar vormen voor zichzelf of de medeleerlingen/cursisten, worden niet toegelaten tot de werkplaats of worden eruit verwijderd
- Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve vermeden worden: zo is bv. muziek en het dragen van hoofdtelefoon/oortjes verboden
- Bij het einde van de les wordt de werkplaats op het teken van de begeleidende leerkracht rustig verlaten

### 10.2. Persoonlijke werkkledij

De voorgeschreven werkkledij wordt steeds gedragen tijdens de praktijklessen. De werkkledij moet nauw aansluiten en dient altijd correct gedragen te worden.

Het omkleden vindt plaats in de voorziene kleedruimte.

Het werkpak moet goed onderhouden en netjes zijn. De leerkrachten zien erop toe dat de leerlingen/cursisten hun werkpak regelmatig meenemen naar huis om het te wassen.

De leerlingen verlaten de school nooit in hun werkkledij.

Leerlingen die hun middagmaal gebruiken in de refter betreden deze niet in hun werkkledij.

Het dragen van juwelen en sierraden in de werkplaats is verboden.

Leerlingen met lange of loshangende haren houden die samen met een haarnetje.

### 10.3. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van PBM verplicht.

- Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden: slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, schuren, zagen, gebruik van perslucht enz.
- Het dragen van een stofmasker is verplicht bij bewerkingen waar stof vrij komt.
- Het dragen van veiligheidshandschoenen is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor kwetsuren aan de handen inhouden bij het verplaatsen of bewerken van grondstoffen (platen, buizen, staven enz.).
- Het dragen van gehoorbeschermers is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines die veel lawaai produceren. Pictogrammen met de afbeelding van een gehoorbeschermer zijn op de betreffende machines aangebracht.
- Het dragen van een helm is verplicht bij werkzaamheden waarbij er een gevaar is om het hoofd te kwetsen (kans op stoten tegen voorwerpen of kans op val van voorwerpen).
- Het dragen van veiligheidsschoenen met een stalen neus en zool is verplicht (type S3 of gelijkwaardig).

### Opmerkingen

- De veiligheidsinstructiekaarten geven altijd aan welke PBM tijdens de werkzaamheden gedragen of gebruikt moeten worden. Raadpleeg ze vooraleer aan het werk te gaan. Let ook op de pictogrammen in de werkplaats of op de machines aangebracht.
- De PBM bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden: volg nauwkeurig de gebruiksaanwijzing.
- Na gebruik worden de PBM opgeborgen op de plaats die de begeleidende leerkracht aanwijst.
- Beschadigde of defecte PBM bieden geen of onvoldoende beveiliging: ze moeten onmiddellijk vervangen worden.

## 10.4. Werken in de werkplaats en aan de machines

De verplichtingen van de werknemers/leerlingen/cursisten worden geregeld in de "Wet op het welzijn", art. 6. Volgens diezelfde wet (art. 2) zijn leerlingen en cursisten van een studierichting waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht, gelijkgesteld met werknemers.

Veilig werken in de werkplaats en aan de machine houdt in: zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van de medeleerlingen/medecursisten.

Daarom:

- Voer alleen opdrachten uit die de begeleidende leraar je geeft.
- Wijs medeleerlingen/medecursisten erop wanneer zij onvoorzichtig of ondoordacht handelen.
- Loop of speel niet in de werkplaats.
- Wees bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, motoren in werking enz.
- Plaag of hinder je medeleerlingen/medecursisten niet terwijl zij aan het werk zijn, opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet verslapt.
- Schakel nooit een machine in wanneer een medeleerling/medecursist werkzaamheden aan die machine verricht.
- Verwittig uw medeleerlingen/medecursisten die zich in de buurt van een machine bevinden vooraleer je de machine in werking stelt.
- Ga op een voorzichtige en adequate manier om met machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen enz.; volg daarbij de richtlijnen gegeven in de lessen technologie en/of werkmethoden, raadpleeg vooraf de instructiekaarten en werk zoals op die instructiekaarten is aangegeven.
- Verlaat nooit een machine die in werking is.
- Specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".
- Let erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afvoerleidingen.
- Zichtbare gebreken zoals niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van sleet vertonen, niet gearde stopcontacten enz. worden aan de begeleidende leerkracht voor passend gevolg meegedeeld.
- Schakel onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien enz.) en verwittig de begeleidende leerkracht.
- Voer onderhouds- en herstellingswerkzaamheden enkel uit als de begeleidende leerkracht je daartoe de opdracht geeft. Leg daarvoor altijd eerst de machine stil. Neem de nodige maatregelen om ongewild opstarten van de machine te voorkomen.
- Voor onderhoud en herstellingen staan specifieke richtlijnen vermeld op de instructiekaarten of handleiding.
- Raadpleeg deze richtlijnen vooraleer het onderhoud of de herstelling te beginnen.

## 10.5. Elektrische handgereedschappen

Bij het gebruik van elektrische handgereedschappen moet je in het bijzonder aandacht besteden aan wat volgt:

- De staat van het snoer (snoeren met zichtbaar sleet vervangen).
- Let erop dat je tijdens het werken de geïsoleerde behuizing niet beschadigt of perforereert.
- Gebruik in een vochtige omgeving alleen elektrisch handgereedschap dat daarvoor geschikt is.
- Berg het snoer netjes op na gebruik.

## 10.6. Reglement vaklokalen

Het betreden van het vaklokaal gebeurt slechts onder de begeleiding van de leraar.

Leerlingen mogen tijdens de onderbrekingen niet zonder leraar in het vaklokaal blijven.

Meettoestellen, machines, schakelcomponenten en meetdraden worden met zorg behandeld.

Meettoestellen worden na de proef terug op de juiste plaats gezet.

Wanneer een meettoestel niet naar behoren functioneert, verwittig onmiddellijk de leraar.

Plaats zonder toelating geen defecte toestellen terug in de kast !

Verplaats nooit meer dan twee toestellen gelijktijdig van kast naar tafel en omgekeerd.

Elke breuk aan een toestel, als gevolg van het laten vallen door het niet naleven van deze regel, zal door de leerling vergoed worden. Behandel schakelcomponenten en bedieningsknoppen van apparatuur met de nodige zorg.

Elke proefopstelling moet eerst door de leraar gecontroleerd worden vooraleer de spanning mag ingeschakeld worden ! Deze regel geldt voor alle spanningen (1V kan voor een toestel of component even schadelijk zijn als 240V).

Tijdens de metingen wordt evenmin geëxperimenteerd. Men houdt zich strikt aan de in de opgave gegeven spanningswaarden of stroomwaarden. Eventuele schade als gevolg van het niet naleven ervan zal door de in fout gestelde leerling(en) vergoed worden.

De spanning moet steeds afgeschakeld worden vooraleer de schakeling te wijzigen! Verplaats tijdens de meting geen toestellen!

Foutzoeken onder spanning doe je alleen. Je werkt altijd met je eigen meettoestel. Opgelet voor onder spanning staande onderdelen. Hou steeds beide klemmen van het meettoestel onder controle; je kan via het meettoestel ook geëlektrocuteerd worden. Verlaat nooit een oefening in dienst of onder spanning.

Schakelingen die op netspanning werken worden eventueel aangesloten via een scheidingstransformator.

Bij het beëindigen van een proef is het aangewezen eerst de meetresultaten door de leraar te laten controleren vooraleer de schakeling af te bouwen. Eventuele foutieve metingen kunnen dan nog verbeterd worden.

Van elke proef wordt door elke leerling of groep een verslag gemaakt. Dit verslag wordt afgegeven bij het begin van de eerste les volgend op het beëindigen van de proef. Punten aan dit verslag toegekend tellen mee voor jaarwerk.

Tijdens de les is het onnodig andere groepen te storen, luidruchtig te praten of nodeloos rond te lopen.

Omdat een proper lokaal voor iedereen aangenamer is, wordt niet herbruikbaar afval in de grijze vuilnisemmer gedeponeerd, papier zonder samen te persen in de papiermand en PMD in de blauwe vuilnisemmer. Schrijven of krassen op tafelbladen, stoelen, kasten of toestellen getuigt van weinig of geen respect. Elke leerling is verantwoordelijk voor de netheid van zijn werktafel.

Bij het einde van de les of zelfs bij het belsignaal verlaat geen enkele leerling het lokaal zonder toelating van de leraar.

## 10.7. Gevaarlijke producten

Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden de volgende afspraken:

- Gebruik nooit producten zonder toestemming van de begeleidende leerkracht.
- Lees eerst zorgvuldig het etiket.
- Zorg dat je de gevaarsymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen) kent. Ken je die niet, raadpleeg de begeleidende leerkracht.
- Hou rekening met de op het etiket vermelde risico's en pas de veiligheidsvoorschriften toe. Raadpleeg de begeleidende leerkracht bij twijfel.
- Raadpleeg de veiligheids- en gezondheidsfiche vooraleer het product te gebruiken.
- Wanneer je een product wil overgieten in een recipiënt zonder etiket, moet je eerst een reglementair etiket op de recipiënt aanbrengen.
- Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor gevaarlijke stoffen en preparaten.
- Vermijd de aanwezigheid op de werkpost van grote hoeveelheden gevaarlijk(e) product(en): een voldoende hoeveelheid om het werk uit te voeren volstaat.
- Pas altijd de voorgeschreven dosering toe.
- Plaats na gebruik de producten terug in de voorziene opslagruimte.
- Laat geen recipiënten met vluchtige vloeistoffen openstaan maar sluit die goed af.

## 10.8. Hygiëne

- Onderhoud goed het werkpak en was het regelmatig. Komen er gevaarlijke producten op terecht, trek het dan onmiddellijk uit en neem het mee om het te reinigen.
- Als je veel met je handen moet werken, zul je je handen niet altijd schoon kunnen houden. Van de stoffen die op je huid komen zal een gedeelte in het lichaam terecht komen. Vooral vloeistoffen zoals benzine, verdunner en afgewerkte olie mogen nooit langdurig op de huid inwerken.
- Veeg tijdens het werk je handen regelmatig schoon met een poetslap.
- Was altijd de handen en onderarmen grondig met water en zeep op het einde van de les.
- Laat ook de kleinste wonde onmiddellijk verzorgen, anders kunnen er infecties ontstaan.
- Eet of drink niet in de werkplaats of in de wasplaats. Breng dan ook geen eetwaren of frisdranken mee naar de werk- of wasplaats.

## 10.9. EHBO

- Respecteer het EHBO-materiaal.
- Gebruik het EHBO-materiaal in de werkplaats alleen waarvoor het dient.
- Zorg dat je weet waar de verbanddoos zich bevindt.
- Enkel en alleen de leerkracht mag de doos met EHBO-materiaal openen en gebruiken.
- Laat elke kleine kwetsuur verzorgen in de werkplaats en laat ernstige kwetsuren of aandoeningen behandelen op de centrale EHBO-post aan de receptie, dan zal je leraar een andere leerling meesturen of zelf meegaan.
- Elke verzorging moet gemeld en/of geregistreerd te worden.

## 10.10. Orde en netheid

- Besteed bij elke handeling in de werkplaats altijd aandacht aan orde en netheid.
- Vermijd obstakels van je werkpost die het veilig werken kunnen hinderen.
- Leg nooit gereedschappen of losse werkstukken op een machine. Laat ze ook niet slingeren in de omgeving ervan.
- Plaats losse toebehoren van machines en gebruikte gereedschappen altijd terug volgens kleur, code of overeenkomst.

- Maak op het einde van de lessen en op een teken van de begeleidende leerkracht, de aangeduide zones schoon. Breng zo nodig de afvalbakken naar de afgesproken verzamelplaats (container, ...). Dit gebeurt onder toezicht van een bevoegd persoon.
- Vermijd zoveel mogelijk stofvorming bij het reinigen van je werkpost.
- Verloren gereedschap en opzettelijke beschadiging aan gereedschap, machines, uitrusting of infrastructuur moeten door de schuldige vergoed worden.

### **10.11. Brandveiligheid**

- Het is verboden:
  - Op school, en dus ook in de werkplaatsen te roken.
  - Vuur te maken of een werkzaamheid te verrichten waarbij vonken veroorzaakt kunnen worden in de omgeving van een werkpost waar gewerkt wordt met ontvlambare producten.
  - Brandblustoestellen, brandslangen en meldknoppen aan te raken, behalve in noodgevallen.
- Hou de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze zonder hinder bereikbaar zijn.
- Zorg dat je de onderrichtingen van het nood- en evacuatieplan kent, zodat je ze a.h.w. automatisch kunt uitvoeren.
- Volg de groene pictogrammen in de lokalen en de gangen: in geval van brand wijzen zij je een veilige uitweg.
- Hou de vluchtwegen steeds vrij zodat zij zonder hinder gebruikt kunnen worden.

### **10.12. Milieu**

- Vermijd zo veel mogelijk producten en afvalstoffen te morsen. Gebeurt dit toch, ruim dan op met de aangewezen hulpmiddelen (raadpleeg eventueel de instructiekaart).
- Verwijder alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en respecteer de voorgeschreven selectieve inzameling.

### **10.13. Maatregelen**

De leerlingen/cursisten moeten alle algemene en specifieke instructie over arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven.

De directie, de technisch adviseur coördinator, de technisch adviseur(s) en de leerkrachten hebben overeenkomstig de Wet op het Welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten de opdracht te letten op de naleving ervan.

Niet-naleving van deze instructies kan aanleiding geven tot sancties.

### **10.14. Afhalen grondstoffen of gereedschappen in het centraal magazijn of de andere magazijnen**

Afhalen van grondstoffen of gereedschappen kan enkel wanneer er een offerte is die goedgekeurd en ondertekend is door de technisch adviseur en je ouders.

Materiaal of gereedschap voor tussenwerken en projecten (GIP, oefeningen, ...) kunnen enkel met een aanvraagbon, getekend door de leerkracht en technisch adviseur, afgehaald worden.

Enkel wanneer dit ondertekende document aan de magazijnier kan voorgelegd worden kun je het materiaal of gereedschap krijgen.

Hou ook rekening met de openingsuren van het magazijn, enkel tijdens deze uren kun je het materiaal of gereedschap afhalen.

## **11. Campusreglement Axelwalle/Tivoli**

### **11.1. Verplaatsing naar Praktijkcentrum Tivoli en Axelwalle**

De leerlingen van de afdeling landbouw, tuinbouw of Plant, Dier en Milieu hebben hun praktijklessen op het praktijkcentrum Axelwalle of praktijkcentrum Tivoli. De verplaatsingen naar de schoolhoeve Axelwalle gebeuren steeds met de schoolbus. Leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad komen nooit rechtstreeks naar de schoolhoeve Tivoli. Zij verplaatsen zich onder begeleiding van de leraar. Tijdens de verplaatsing is het dragen van een fluohesje verplicht (een helm bevelen we sterk aan). De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad komen rechtstreeks naar de schoolhoeve Tivoli en melden zich stipt om 8u45 aan bij de vakleerkracht. Alle leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad verplaatsen zich met de fiets naar de schoolhoeve. Het 7<sup>de</sup> jaar Tuinaanleg- en onderhoud heeft de toestemming om zich met een bromfiets of auto te verplaatsen naar de schoolhoeve Tivoli. Deze toelating kan worden ingetrokken indien de leerlingen onveilig rijgedrag toepassen of indien er klachten komen van buurtbewoners.

### **11.2. Aanvullend reglement voor stages**

#### **ALGEMENE RICHTLIJNEN**

#### Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding.

#### Artikel 2

De stagiair blijft onderworpen aan het gezag van het inrichtingshoofd.

#### Artikel 3

De stagiair voert stipt de voorgeschreven opdrachten uit onder leiding van de stagebegeleider.

#### Artikel 4

Wanneer de stage door de betrokken leerling niet wordt uitgevoerd, kan deze niet ingeschreven worden voor het volgend schooljaar.

#### Artikel 5

De prestaties van de stagiair worden niet bezoldigd.

#### Artikel 6

De stagiair dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren. Hij verwittigt het inrichtingshoofd en of afgevaardigde stagebegeleiding onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen.

#### Artikel 7

De stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagebegeleider.

#### **RICHTLIJNEN EIGEN AAN DE SCHOOL**

De praktijk op de schoolhoeve buiten de normale lessen is een onderdeel van de opleiding Tuinaanleg en -beheer (D/A-finaliteit) en Groenaanleg en -beheer (A-finaliteit) . De resultaten van deze praktijkopdracht zullen worden meegenomen bij de deliberende klassenraad op het einde van het schooljaar. Leerlingen, die omwille van ziekte of dergelijke (met of zonder medisch attest) hun praktijkopdracht niet of onvolledig hebben uitgevoerd, moeten in elk geval hun praktijkdagen inhalen en dit in samenspraak met de verantwoordelijke begeleider.



Indien de praktijkopdracht niet afgewerkt is, kan de beslissing van de delibererende klassenraad worden uitgesteld.

#### **DRUGGEBRUIK OP STAGEPLAATSEN**

Druggebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden. Het gebruik kan niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en gezondheid van jezelf als leerling/stagiair, maar ook op die van je collega's - leerlingen/stagiairs. Daar de stageplaatsen gelden als onderdeel van de school, gelden dezelfde reglementen als op school wat druggebruik betreft.

De orde- en tuchtmaatregelen vanuit het schoolreglement kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden. Ook de maatregelen uitgaande van de stageplaatsen kunnen je stage doen stopzetten.

#### **DEZE MAATREGELEN KUNNEN HET BEHALEN VAN JE DIPLOMA IN GEVAAR BRENGEN.**

Als je reeds in begeleiding voor druggebruik bent, dan zal de school in overleg met PISAD bepalen of je al dan niet geschikt bent om stage te lopen. Indien blijkt dat je je eigen veiligheid en deze van anderen in het gedrang brengt, zal je niet meer toegelaten worden op de stageplaats.

Drugs dealen maakt de professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk. De school behoudt zich het recht voor de procedure tot definitieve uitsluiting op te starten.

### **11.3. Praktijk op tuinbouwpraktijkcentrum Tivoli buiten de lesuren**

De leerling staat zelf in voor zijn vervoer naar en van het Tuinbouwpraktijkcentrum Tivoli en moet beschikken over een fiets. Deze praktijkopdracht gebeurt tijdens de vakantiemaanden zoals aangegeven op de lijst. Deze lijst wordt tijdens het eerste semester aan de leerlingen afgegeven. De leerlingen krijgen een voorstel en kunnen wijzigingen doorgeven aan de Technisch adviseur coördinator en dit 1 maand voor aanvang van de stageperiode.

#### **PRAKTIJKREGELING**

- De leerling begint de stage om 08.30 uur stipt.
- De werkuren zijn: 08.30 uur – 12.30 uur
- De stage bestaat uit 10 halve dagen waarvan 5 dagen in het 5<sup>de</sup> jaar en 5 in het 6<sup>de</sup> jaar worden uitgevoerd.

#### **VEILIGHEID:**

- Om brandgevaar te voorkomen is roken NIET toegestaan.
- Men verlaat het bedrijf niet zonder de toestemming van de beheerder.
- Bezoek van vrienden en vriendinnen is niet toegestaan. Ouders en gezinsleden zijn na de werkuren welkom.
- Alcoholische dranken en drugs zijn verboden.

#### **KLEDIJ, GEREEDSCHAP:**

- Werkkledij (overall, laarzen, veiligheidsschoenen, regenkledij) moet door de stagiair zelf worden meegebracht.

#### **CONTROLE:**

- De controle op de naleving van dit reglement zal gebeuren door de beheerder van het praktijkcentrum: dhr. Haegeman.

#### **NUTTIGE TELEFOONS:**

Bernardustechnicum : 055/33 46 80 of 055/23 22 10

Tuinbouwpraktijkcentrum Tivoli : 055/31 23 52 Dhr. Haegeman R: 0477/25.63.46

## 11.4. Praktijk op Axelwalle buiten de lesuren

De leerling vangt zijn praktijkopdracht aan de maandagavond om 16.45 uur. en eindigt op vrijdagmorgen (D/A-finaliteit)/avond (A-finaliteit) na het werk.

Er wordt een keuken ter beschikking gesteld, een slaapkamer met douchecel, lavabo met koud en warm water.

Er kan een radio geplaatst worden met beperkte geluidssterkte. De radio wordt niet meegenomen naar de koer, werk en dergelijke. Televisietoestellen zijn niet toegelaten.

Kledingstukken worden op de studio in de voorziene kasten gehangen. Tijdens hun verblijf zijn de leerlingen verantwoordelijk voor het hun toegewezen werk, evenals voor het meubilair en het materiaal dat hen ter beschikking wordt gesteld. Bij vernietiging zal de door hen aangebrachte schade aangerekend worden.

### VEILIGHEID

- Om brandgevaar te voorkomen: niet roken op de slaapkamer, in de stallingen of loodsen, geen voorwerpen op de radiatoren hangen
- Bezoek van vrienden en vriendinnen is niet toegelaten. Ouders en gezinsleden zijn welkom. Bier, wijn of geestrijke dranken zijn verboden.
- Men verlaat het bedrijf niet zonder de toestemming van de bedrijfsleider/bewoner.

De leerling kan het bedrijf verlaten om de daglessen te volgen.

Het afwezig zijn van de leerling wordt streng beoordeeld. De fietsen worden binnen geplaatst in het lokaal tweede deur rechts. Op vrijdagmorgen wordt de studio ontruimd. Sleutel terug bezorgen aan de bedrijfsleider.

De leerling kan zijn praktijkweek omruilen met een andere leerling. Daarvoor doet hij zelf het nodige en meldt het aan de bedrijfsleider.

In het geval er een daguitstap voorzien is, bespreekt de leerling met de verantwoordelijke leerkracht de mogelijkheid om 's morgens op te stappen aan de bushalte voorbij Moriaanshoofd op de N60; zodoende kan ook 's avonds daar afgestapt worden. Dit indien de uitstap richting Gent is.

Op maandagavond bij de aanvang van de praktijkweek brengt men dhr. De Pourcq van deze daguitstap op de hoogte.

De leerlingen welke hun opdracht onderbreken of niet volledig afwerken, doen een volledige nieuwe praktijkweek.

### DAGINDELING

- 's Morgens
  - Men begint aan het werk in afspraak met de bedrijfsleider.
  - Na het melken: ontbijten, afwas doen, tafel afkuisen, orde in de kast houden, orde houden in de keuken, stoelen op hun plaats.
  - De etensresten in de vuilzak doen.
  - Bed opmaken, lavabo uitkuisen, venster openen op stand 1 of 2.
  - Laarzen en werkkledij in de voorziene ruimte doen. Laarzen worden bij het verlaten van de stal afgewassen. De verplaatsing naar de school kan 's morgens gebeuren met de bus, afspreken met de chauffeur (fiets meenemen op de bus) .
  - 's Avonds en woensdagmiddag komt men met de fiets naar Axelwalle.
- 's Middags
  - Tijdens het schooljaar vraagt men een briefje op het secretariaat van de school om een warme maaltijd te mogen gebruiken.
- 's Avonds
  - Om 16.45 uur begint men aan het avondwerk.
  - Na het werk: eten, afwas, tafel afkuisen, orde in de kast en keuken houden.
  - Nadien worden de huistaken gemaakt en de lessen geleerd.

**BENODIGDHEDEN VOOR DE PRAKTIJKWEEK:**

- Toiletgerief.
- Onderlaken, bovenlaken + hoofdpeluw voor éénpersoonsbed, ofwel onderlaken + hoofdpeluw + slaapzak.
- Donsdekens zijn ter beschikking.
- Een wekker.
- Vaatdoek + keukenhanddoek.
- Werkkledij ( overall + laarzen).
- Regenkledij.
- Vakliteratuur om de eventuele vrije tijd na het werk en de lessen voor de school op te vullen.

Verzorg uw praktijkweek goed, zij bepaalt in belangrijke mate het behalen van uw getuigschrift.

Wees fier en stipt over uw praktijkweek. Maak er een aangename en zorgzame opdracht van.

**NUTTIGE TELEFOONS:**

Bernardustechnicum : 055/33 46 80 of 055/23 22 10

Landbouwpraktijkcentrum Axelwalle : Mevr. Saelens Cloé 0470/44.09.32

Dhr. De Pourcq Steven 0476/28.77.96

