




Schoolreglement 2022-2023

Dit schoolreglement is van toepassing
voor alle leerlingen van

**Bernarduscollege
Bernardustechnicum**

Contactgegevens Bernarduscollege

Hoogstraat 30, 9700 Oudenaard,

 055/33 46 70

Mail: info@bernarduscollege.be

Website: www.bernarduscollege.be

Facebook: www.facebook.com/bernarduscollege.oudenaarde

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 o.a. 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.

Tenslotte geven enkele bijlagen extra duiding over onze werking en afspraken.

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 PEDAGOGISCH PROJECT EN 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 pijlers¹.

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.

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. We begeleiden hen zo goed mogelijk hetzij naar het hoger onderwijs, hetzij naar de arbeidsmarkt.

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.

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 dialogeschool 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.

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 rekt 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 Voor een uitgebreide versie van onze visie kan je terecht op www.bernardusscholen.be.

1.4 PEDAGOGISCH BELEID²

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 GROEBELEID OP DRIE NIVEAUS³

We willen onze acht pedagogische krachtlijnen toepassen op drie niveaus, volledig in de lijn van de inzichten van Bernardus van Clairvaux die zijn groeibeleid omschreef met een ladder met drie treden.

Ook wij 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 HET PROJECT VAN DE KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

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.

De volledige tekst van de **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs** vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

² Hieronder schetsen we de hoofdlijnen. De uitgebreide tekst vind je op de website van de school.

³ Ook nu beperken we ons tot de hoofdlijnen. Voor meer info, zie website.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

In deze 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 wanneer 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 steeds contact opnemen met de directie.

Concreet betekent dit:

- Eind september wordt de schoolstart van onze nieuwe leerlingen in een eerste oudercontact met de klassenleraar⁴ 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 wordt aan de ouders de kans geboden de resultaten van de leerlingen met de leerkrachten en directie te bespreken: in het eerste trimester (met mogelijk heroriënteringsadvies), eind januari/begin februari om de resultaten van het eerste trimester en het begin van het tweede trimester/semester te bespreken (een algemeen oudercontact met vakleerkrachten, klassenleraren en de directie) en eind juni.
- 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.

⁴ In de scholen is meestal sprake van 'klastitularis'.

2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

- 2.2.1 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 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 (die een onderdeel is van het groeipakket) 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.
- 2.2.2 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 en Vorming.
 - 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, de cel leerlingenbegeleiding (= 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 ENGAGEMENT 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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school: www.bernarduscollege.be.

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

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft 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. Meer info vind je hierover in deel III.

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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent⁵.

2 ONZE SCHOOL

2.1 VAKANTIE- EN VERLOFREGELING / DAGINDELING

Algemeen

Omdat de vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de schoolkalender, die terug te vinden is op Smartschool (bc.Smartschool.be of bt.Smartschool.be) en op de website van de school (www.bernaduscollege.be of www.bernardustechnicum.be). In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

⁵ Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad (7^{de} beroeps) en Se-n-Se (7^{de} technisch) geldt deze maximumleeftijd niet.

Een dag op school (voor de leerlingen van 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 ⁶ kunnen naar huis gaan middagmalen. De andere leerlingen gaan naar één van de refecties. 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.
13 uur	Einde van de lestijd voor de 2 ^{de} en 3 ^{de} graad. Externen ⁶ kunnen naar huis gaan middagmalen. De andere leerlingen gaan naar één van de refecties. 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. Fietzers 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 krijgen één dag in de week een achtste lesuur. De lestijd eindigt dan om 16.35 uur ⁷ .

⁶ Externen zijn leerlingen die met schriftelijke toestemming van ouders en schooldirectie over de middag de school mogen verlaten. In de eerste en tweede graad kan je alleen maar extern zijn als je binnen een straal van vijf kilometer woont.

⁷ Leerlingen kiezen op het einde van het vorige schooljaar een keuzevak per semester. Op dagen van de klassenraad (zie schoolkalender) valt dit laatste lesuur weg.

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 vervangingsles is voorzien.

15.55 uur Studiegelegenheid tot 17.30 uur⁸.

2.2 SCHOOLREKENING

Wat vind je terug in de bijdrageregeling / onkostenraming?

In de bijdrageregeling of onkostenraming vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel 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, zoals de planningsagenda, 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 sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- 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.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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 worden betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum.
- 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, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50%-50%.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- 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.

⁸ Op vrijdag slechts tot 17 uur.

- Bij gebrek aan betaling op de vervalddag 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.

2.3 SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN

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.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 AFWEZIGHEID

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring 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 onvoorzijde 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. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 WAT MET DE LESSEN LICHAAMELIJKE 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 school⁹;
 - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
 - 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

⁹ Onze Raad van Bestuur heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

- Organisatie:
 - TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
 - Je krijgt 4 uur per week thuis les.

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.
 - 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 school¹⁰.
- Organisatie:
 - Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
 - TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren 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.

3.1.1.7 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.

3.1.1.8 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, toernooien 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, toernooien 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.

¹⁰ Onze Raad van Bestuur heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

3.1.2 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. Aanvraag voor het bekomen van dergelijk statuut gebeurt door de ouders voor 1 april van het lopende schooljaar bij Agodi.

3.1.3 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.

3.1.4 JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten 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).

3.1.5 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN

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

3.1.6 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.

3.1.7 SPIJBELLEN 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 en Vorming 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 PLANNER

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.

3.2.2 VOOR DE 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 daarom 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 is er om de drie weken een rapport voor de eerste graad, voor de tweede en derde graad is er maandelijks een rapport. 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 3.5.5.

Extra voor leerlingen van Bernarduscollege

- Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.4 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 d.m.v. een duidelijke zorglijn (deel 3) en
- kunnen hierbij beroep doen op enkele belangrijke externe partners (deel 4).

3.4.1 ONZE ACHT PEDAGOGISCHE KRACHTLIJNEN¹¹

3.4.2 GROEIBELEID OP DRIE NIVEAUS¹²

3.4.3 ONZE ZORGLIJN

3.4.3.1 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

¹¹ Voor een beschrijving van ons pedagogisch beleid met acht krachtlijnen kan u terecht in deel 4, bijlage 1.

¹² Voor een beschrijving van ons groeibeleid op drie niveaus, zie deel 4, bijlage 2.

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 (zie verder).

3.4.3.2 DE LEERKRACHT VAN HET VAK 'LEREN, LEVEN EN BELEVEN' (= LLB)¹³

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.

3.4.3.3 DE KLASSENLEERKRACHT¹⁴

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.

¹³ Enkel van toepassing in het Bernarduscollege, in Bernardustechnicum komt dit in de verschillende vakken aan bod.

¹⁴ Of klastitularis.

3.4.3.4 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.

3.4.3.5 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.

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 / (klein)Kompass.

3.4.3.6 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 3.5.2.

3.4.3.7 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 vaardigheids- en faalangstrainingen op onze school.

3.4.4 ONZE EXTERNE PARTNERS

3.4.4.1 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.

3.4.4.2 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 de website 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.

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat 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.

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.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in kader van verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

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.

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

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.

3.4.4.3 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK OVA

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in fase twee van het zorgcontinuüm (uitbreiding van zorg) kunnen we beroep doen op het ondersteuningsnetwerk van onze regio, nl. het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen, Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde¹⁵.

¹⁵ Voor de werking en contactgegevens kan je terecht in het derde deel, rubriek 'Wie is wie', 1.13.

3.4.4.4 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 leerlingen¹⁶.

3.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

3.5.1 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 3.4.3.3).

3.5.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

3.5.2.1 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 begeleiding¹⁷.

3.5.2.2 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.

3.5.3 REMEDIËRING

Als je als leerling extra leerondersteuning nodig hebt, worden daarrond concrete afspraken gemaakt. Als je (een deel van) de leerstof onvoldoende in de vingers hebt, zal de leerkracht hulp bieden 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.

We maken met de leerlingen volgende afspraak:

- Extra oefeningen kunnen opgelegd worden door de leerkracht, maar ook aangevraagd door de leerling.
- Remediëringsoefeningen worden tijdig en stipt ingediend.

¹⁶ Voor de werking van en de afspraken met drugpreventie en -begeleidingsdienst verwijzen je naar 4.3.1 en naar bijlage 3 achteraan dit schoolreglement.

¹⁷ Zie deel 4, bijlage 1.

- Wanneer een leerkracht zich engageert om extra uitleg te geven, verwachten we een positieve medewerking.

3.5.4 SPECIFIEKE STUDIEBEGELEIDING: LEERCOACHING

Eerste graad

Tijdens de lessen worden aan de leerlingen algemene en vakinhoudelijke studietips aangereikt. Voor sommige leerlingen is dit echter niet voldoende. Die leerlingen worden dan 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 grotere gehelen te verwerken of problemen hebben met hun studiemethode, kunnen zich aanmelden via Smartschool bij een leercoach. Hier staan individuele coachingsgesprekken centraal en dit gedurende een beperkte periode. Voor deze leerlingen is er verplichte avondstudie op dinsdag onder begeleiding van een leercoach. Opstellen van een planning, maken van schema's en samenvattingen, nemen van notities, algemene studietips, motivatie zijn enkele onderwerpen waarrond gewerkt wordt.

Derde graad

Wanneer leerlingen de nood ervaren om extra ondersteund te worden op het vlak van motivatie, concentratie, planning en/of efficiënt studeren zijn de leercoaches van de derde graad bereid te helpen. 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.

3.5.5 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA

3.5.5.1 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.

3.5.5.2 BIJ SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE, 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 (bv. meer theoretisch) 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.

3.5.5.3 BIJ (TIJDELIJKE) LEERMOEILIKHEDEN

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.

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.

3.5.5.4 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 DE EVALUATIE VAN HET BERNARDUSCOLLEGE

3.6.1 HET EVALUATIESYSTEEM

3.6.1.1 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.
- 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 lessen en met onderscheid tussen permanente evaluatie/proefwerkvakken.

	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
Permanente evaluatie	$4n + 2$	$4n + 1$	$4n + 1$
Proefwerkvakken	$4n + 1$	$3n + 1$	$2n + 2$ (vakken minder dan vier uur) $2n + 1$ (vakken minder dan zes uur) $2n$ (vakken met zes uur)

met n = aantal lessen 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.

3.6.1.2 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.

a) De eerste graad

- In de eerste graad is er per trimester een proefwerkperiode voorzien. Voor éénuursvakken 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 (1^{ste} jaar), godsdienst, ICT, lichamelijke opvoeding, mens en samenleving, muzikale opvoeding / muziek, plastische opvoeding / beeld, techniek en wetenschappelijk werk niet in de proefwerkperiode bevraagd.
- Zo wordt de proefwerkperiode per trimester tot maximum één week beperkt.

b) 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, kunstbeschuwing 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.

c) 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 bevestigd. Deze vakken worden gespreid over de twee proefwerkperiodes.
- 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 esthetica, lichamelijke opvoeding, de keuzevakken, BZL in de humane wetenschappen.

3.6.2 DE CONCRETE ORGANISATIE

3.6.2.1 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.

a) Voorbereidingen

- 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.

b) 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.

3.6.2.2 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.

3.6.2.3 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.

a) 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.
- Op geen enkele wijze mag leerstof opgeslagen zijn in het geheugen van je rekentoestel. In overleg met je vakleerkracht kan het toegestaan worden bepaalde programma's te gebruiken. Leerstof of andere 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.

b) Tijdens het proefwerk

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

c) 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.

d) 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.

e) 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 graadirecteur.

3.6.3 DE BEOORDELING**3.6.3.1 PUNTENVERHOUDINGEN****a) 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.

b) 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 cultuur- en gedragswetenschappen 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.

c) 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 en Frans) blijft de verhouding tussen DW en PW 50% - 50%.
- Ook voor de vakken cultuur- en gedragswetenschappen 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.

3.6.3.2 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.

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.

3.6.4 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 ...

Wanneer 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.

Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige 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.

3.6.5 MEDEDELING 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.

Informatievergaderingen (oudercontacten)

- 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.

3.6.6 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 ...

Wanneer 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.

Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige 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.

3.6.7 MEDEDELING 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.

3.7 DE DELIBERATIE

3.7.1 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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.7.2 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.

a) 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; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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.

b) 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 dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen 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 1ste leerjaar A of 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 1ste leerjaar A of 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 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de 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 studierichting.
- Behaal je in het 2de 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 andere studierichting, 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 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier 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 2de 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^{de} leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad aso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde 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. (indien van toepassing) De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste 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^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste 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 3.8.5).

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het 2^{de} leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B 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 3.8.5).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studie-bekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

c) **De deliberatie in duale opleidingen**

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

3.7.3 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.

3.7.4 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).

3.7.4.1 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 (een van beide opties kiezen):

(optie 1) waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan [je ouders / jou zelf]. (op te nemen indien de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking stelt) Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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.

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.

3.7.4.2 ALS DE BETWISTING NA DE EERSTE FASE BLIJFT BESTAAN (ZIE PUNT 1)

Je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) kunnen in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Katholiek Secundair Onderwijs Oudenaarde
Hoogstraat 30,
9700 Oudenaarde

OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur 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 als 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.

3.7.4.3 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, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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 bv. 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 ONGANG 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 zullen kordaat gecorrigeerd worden. Wij zijn beleefd en voorkomend tegenover mekaar.
- Alle vormen van pesten en racisme zijn uit den boze. Geen enkel meningsverschil kan het gebruik van geweld rechtvaardigen. Vechten wordt streng bestraft.
- Bijzondere uitingen van affectie horen niet thuis op school.
- Je mag je gsm gebruiken op de speelplaats tijdens de pauzes. Gsm-gebruik is verboden in de gangen en gebouwen. In samenspraak met de leerkracht kan het zijn dat de gsm wordt gebruikt voor pedagogische doeleinden in de les.
- We wijzen erop dat, zoals op alle privé domeinen, het op onze school niet toegestaan is, op welke wijze dan ook, beeldopnames (foto's, filmpjes, ...) te maken zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Het is tevens verboden beeld- en geluidopnames openbaar te maken op welke wijze dan ook.
- Tijdens extra-muros activiteiten kunnen leerlingen op vrije momenten hun gsm gebruiken.

- 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 en als zij die niet hebben, moeten ze de volledige schade (stoffelijke én lichamelijke) zelf betalen!

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

4.1.3 PESTEN EN GEWELD

In onze school hechten wij veel belang aan het welbevinden van de leerlingen. Geen enkele vorm van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag wordt aanvaard en indien nodig zullen sancties getroffen worden.

Onder pesten verstaat men 'herhaaldelijk en langdurig vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden'.

- Als je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school, dan meld je dit zo vlug mogelijk bij een vertrouwenspersoon zoals de klassenleraar, de vertrouwensleerkracht, het leerlingensecretariaat, de jongerencoach, de leerlingenbegeleiding of directie. De school zal dan samen met jou en de betrokken persoon (personen) naar een oplossing zoeken. Indien nodig worden maatregelen getroffen. Ouders van beide partijen worden ingelicht.
- Pestgevallen worden vanuit het zorgteam Kompas opgevolgd.
- Pesten omvat ook alle vormen van cyberpesten via internet of gsm. Daaronder valt ook het ongeoorloofd taalgebruik of het ongeoorloofd maken van beeldopnames of geluidsopnames om deze vervolgens op het internet te plaatsen. We wijzen er nadrukkelijk op dat, zoals op alle privé domeinen, het op onze school niet toegestaan is – op welke wijze dan ook – beeldopnames (foto's, filmpjes, ...) te maken zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

We vragen ook dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

4.1.4 SEKSUEEL GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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

4.1.5 VEILIGHEID OP SCHOOL

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 het grootste belang steeds aandacht te hebben voor bestaande gevaren en risico's.

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 enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien 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.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

In het kader van veiligheid, treft 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 echter

eenieders 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 eventuele orde- of tuchtmaatregel.

Ons leefmilieu

Als leerling moet je ook zorg dragen voor het leefmilieu. Dat kan door papier en afval niet zo maar op de grond te gooien, maar in de voorziene vuilnisbak. Kauwgom is op school verboden.

Ook het respect voor het materieel van de school en van 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. 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.

Specifieke afspraken

Het spreekt vanzelf dat je al deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen door het dragen van de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen als handschoenen, schort, veiligheidsbril e.d.

Hierbij 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 onze website.

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.

Verkeersveiligheid

Ook op gebied van verkeersveiligheid worden initiatieven genomen. Zo moeten alle leerlingen die zich tijdens de lessen buiten de school te voet of per fiets verplaatsen een fluohesje dragen.

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

Verplaatsingen met de fiets

Om de lessen 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 (bv. het Groenhof, de Stedelijke Sporthal, de Recrean, het Sportkot te Leupegem,...) of in het 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 belsignaal 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.

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 de 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 (zie punt 3.4).

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 ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere 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 via [eigen link invoegen]. 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.

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 hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan 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 GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES)

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.

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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 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.

4.2.5 (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 secretariaat¹⁸.

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.

4.3 GEZONDHEID OP SCHOOL

4.3.1 PREVENTIEBELEID ROND DRUGS

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen.

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 gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage 3 geeft stapsgewijs¹⁹ de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op www.zov.be.

4.3.2 ROOKVERBOD

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick 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 (zie punt 2.3). 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, HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

4.3.3.1 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

¹⁸ Behalve in het eerste, derde en vijfde jaar (Bernarduscollege) die hun sleutel voor het volgende schooljaar kunnen bijhouden.

¹⁹ De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

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.

4.3.3.2 GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

a) 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 zeer 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 o.a. eventuele 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 er op 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 (bv. 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.

b) 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.

4.3.4 INSPRAAK

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

Een belangrijk inspraakorgaan waar jij rechtstreeks mee te maken krijgen is de leerlingenraad²⁰. 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 steeds terecht bij de directie. We zoeken steeds samen naar een oplossing. Bij onoverbrugbare meningsverschillen behoudt de directie het recht om een beslissing te nemen.

4.3.5 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 indien 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 verwacht 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.

4.3.6 HET LEERLINGENSECRETARIAAT EN RECEPTIE

Op het leerlingensecretariaat / Kompas of de receptie kan je o.a. 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.

²⁰ In het Bernarduscollege omgedoopt tot 'BCProjects'.

4.3.7 KLEDING, HAARTOOI EN OPSMUK

Schik je qua haartooi, kleding en opsmuk naar de op onze school gangbare normen van een verzorgd uiterlijk, zonder excessen. Vrijtijdskledij en vakantiekleidij 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 bv. 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.

4.3.8 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Draag zorg voor je eigen zaken. Breng geen kostbare bezittingen mee naar school (bv. 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.

4.3.9 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 moet steeds tussen 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 15.55 uur tot 17.30 uur²¹. 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 alleen 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.

4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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 sanctioneringsbeleid.

4.4.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de vakleraar;
- een gesprek met de klassenleraar;
- een gesprek met een Kompas-medewerker;
- een begeleidingsovereenkomst of volgkaart: hierin leggen we 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 het begeleidingscontract is afgesloten, volgen we de afspraken samen met jou op. Zo willen we je helpen je gedrag aan te passen zodat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject of NAFT. Hiervoor investeren de Bernardusscholen in een schooleigen traject 'Zorg in het groen' waarbij je ingeschakeld wordt in een begeleidingsproject op één van onze schoolhoeves. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

²¹ Behalve op vrijdag tot 17 uur.

4.4.2 HERSTELGERICHTE MAATREGELEN

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

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

4.4.3 ORDEMAATREGELEN

4.4.3.1 WANNEER KAN JE EEN ORDEMAATREGEL KRIJGEN?

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

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

4.4.3.2 WELKE ORDEMAATREGELEN ZIJN ER?

- een verwittiging,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat / Kompas,
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 TUCHTMAATREGELEN

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?

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*²² na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van 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 (zie punt 4.4.4.5).

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

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
OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

²² Wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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 (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur en/of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de site van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement, dat beschikbaar is op de site van de commissie, nl. <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

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 (NAAM EN ANDERE VERPLICHTE GEGEVENS)

Het schoolbestuur van onze scholen 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, Guy Van De Velde, Paul Vandevelde, José van Innis, Frank Versypt, 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 of CODI aangesteld. Dit college bestaat uit de directeurs en adjunct-directeurs van alle scholen van de scholengemeenschap. Het CODI 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
Administratief medewerker:	Nathalie Depaepe, 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.

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 internationaliseringsprojecten 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 internationaliseringsprojecten in deze graad.

Alle directieleden zijn bereikbaar via voornaam.naam@bernardusscholen.be.

Het Bernardustechnicum

De directie bestaat uit:

- | | |
|--|------------------------|
| • Directeur | Patrick Vansteenbrugge |
| • Directeur eerste graad | Veerle Uytterschaut |
| • Directeur Economie en Organisatie, Maatschappij en Welzijn, Sport, Taal en Cultuur | Melissa Janssens |
| • Directeur Land- en Tuinbouw | Joris Decock |
| • Directeur STEM | Dirk Forceville |

Alle directieleden zijn bereikbaar via voornaam.naam@bernardusscholen.be.

1.4 DE COÖRDINATOREN

Het Bernarduscollege

In het Bernarduscollege ondersteunen twee personeelsleden per graad de directie bij de praktische en pedagogische werking. Dit zijn de **graadcoördinatoren**. Net zoals alle andere personeelsleden zijn ze bereikbaar via het mailadres voornaam.naam@bernardusscholen.be.

- | | |
|-------------------------------|---|
| • Coördinatoren eerste graad: | Ann Rogge en Maarten Lacres |
| • Coördinatoren tweede graad: | Lindsay De Pessemier en Nick Schroef |
| • Coördinatoren derde graad: | Dieter Wildemauwe en Roeland Vervenne, Tom Simoens. |

In de tweede en derde graad krijgen al onze leerlingen de kans een uitwisselingsproject mee te maken waarbij we een week gasten ontvangen en een week naar het buitenland trekken. In de tweede graad organiseren we dit voor leerlingen in de richtingen Klassieke talen en Wetenschappen, in de derde graad voor leerlingen in de humane en economische studierichtingen.

Per graad hebben we twee personeelsleden die de directie ondersteunen bij de praktische en inhoudelijke uitwerking van deze uitwisselingsprojecten. Dit zijn de **uitwisselingscoördinatoren**. Ze zijn bereikbaar via het mailadres voornaam.naam@bernardusscholen.be.

- | | |
|--|--|
| • Uitwisselingscoördinatoren tweede graad: | Pieter Bruyland en Vincent Van hooland |
| • Uitwisselingscoördinatoren derde graad: | Kaat van Elsuë en Guy Verzele |

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 schoolmailadres, voornaam.naam@bernardusscholen.be.

1.6 DE PEDAGOGISCHE RAAD

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

Het Bernardustechnicum

In de pedagogische raad zetelen de vier directieleden samen met twee verkozen leden van het ondersteunend personeel en zeven verkozen leden van het onderwijzend personeel.

Directieleden: Patrick Vansteenbrugge, Joris Decock, Dirk Forceville, Melissa Janssens, Veerle Uytterschaut

Leden van het ondersteunend personeel: Jonas D'Haeseleer

Leden van het onderwijzend personeel: Pieter Boeynaems, Nick Duchatelet, Sandrine Dumoulin, Veerle Dewaele, Kathelijne Van Betsbrugge, Els Vandenabeele

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 het Bernarduscollege bereiken via het mailadres ouderraad.bc@bernardusscholen.be.

Je kan de ouderraad van het Bernardustechnicum bereiken via het mailadres ouderraad.bt@bernardusscholen.be.

1.8 DE LEERLINGENRAAD²³

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.

Voorzitter: Catharina Van Canneyt

Het **Bernarduscollege** wordt vertegenwoordigd door:

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

Het **Bernardustechnicum** wordt vertegenwoordigd door

- Personeel: Nick Duchatelet
- Ouders: Wim Hoste
- Leerling: voorzitter leerlingenraad of afgevaardigde
- Lokale gemeenschap: Willem De Cock
- Uitgenodigd directielid: Patrick Vansteenbrugge

1.10 HET ZORGTEAM

Ons zorgteam bestaat uit een of meer directieleden, ondersteunend personeel of jongerencoaches, leerlingenbegeleiders en een CLB-medewerker. Meer info over de werking van het zorgteam vind je in de tekst "Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?"

1.11 HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Voor meer informatie, zie reeds deel 2, rubriek 3.4.4.2.

1.12 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen, Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde.

Dit ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen buitengewoon onderwijs en scholen gewoon onderwijs voor leerlingen met ondersteuningsvragen,

- type basisaanbod;
- type 2 (gedrags- en emotionele moeilijkheden);
- type 9 (autismespectrumstoornis).

Voor leerlingen met ondersteuningsvragen uit andere types zal het ondersteuningsnetwerk contacten leggen met een meer gespecialiseerd expertisenetwerk in de regio. Dit geldt in het bijzonder voor

- type 2 (matige tot ernstige verstandelijke beperking);
- type 4 (motorische problematiek);
- type 5 (visuele problematiek);
- type 7 auditief (auditieve problematiek), type 7 STOS (spraak- en taalontwikkelingsstoornis).

²³ In BC kiest men voor de naam BCProjects

Voor algemene vragen over aanmelding, ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht op www.ova.vlaanderen.

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 12 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

- Danny De Ketelaere, Jozef Janssen, Frank Pieters, Patrick Vansteenbrugge, Rik Van Welden, Frank Versypt, Toon Vroman, Pieter Vyncke

Afgevaardigden van het personeel

- Jurgen Ardaen, Wim Desmadryl (secretaris), Marc Dumortier, Dirk Schoupe, Elsje Van Den Abeele, Stanny Van Hoecke, Marleen Van Thuyne, Hilde Vanderstraeten, 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, Frank Pieters, Patrick Vansteenbrugge, Toon Vroman, Pieter Vyncke

Afgevaardigden van het personeel

- Jurgen Ardaen, Marc Dumortier, Elsje Van Den Abeele, Stanny Van Hoecke, Lieven Van Rijckeghem (secretaris), Marleen Van Thuyne

Niet-stemgerechtigde leden

- Anja Beeckman, 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. Zij vergaderen 7 maal per schooljaar.

- 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 vooral 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.
- Bovendien 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.

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; Cyriel Merchiers

De preventieadviseurs

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

Samenstelling CPBW Bernardustechnicum

Afgevaardigden of gemandateerden van het schoolbestuur

- Danny De Ketelaere, Paul Vandevelde

De directie van de school, vertegenwoordigd door Patrick Vansteenbrugge, Melissa Janssens 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, Els Van Den Abeele, 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 3.8.2); 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 EN JAARKALENDER

Je vindt een overzicht van het studieaanbod op de websites www.bernarduscollege.be en www.bernardustechnicum.be. Je vindt ook een infobrochure met zicht op alle studierichtingen op www.bernardusscholen.be. Voor de kalender kan je terecht op Smartschool van de school, bc.Smartschool.be of bt.Smartschool.be.

3 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.

4 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK 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.

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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 4.1. 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.

4.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING OF HET ZORGTEAM²⁴

4.5 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.

5 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.

6 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.

6.1 DE ORGANISATIE: VZW KSOO, HOOGSTRAAT 30 TE 9700 OUDENAARDE

De vereniging 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.

²⁴ Zie reeds deel 2, rubriek 3 (studiereglement) en meer bepaald 3.4.3.9.

6.2 DE VERZEKERINGEN

6.2.1 VERPLICHTE VERZEKERING

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

6.2.2 VERGOEDINGEN

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

6.2.3 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

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

7 BIJDRAGEREGELING / ONKOSTENRAMING (RICHPRIJS)

De bijdrageregeling / onkostenramingen voor het komende schooljaar staan op de website van de school (www.bernarduscollege.be en www.bernardustechnicum.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.

8 GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN

Hieronder volgen **DE** specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik.

8.1 BIJ SPONTANE VRAAG OM HULP

Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV²⁵.

Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV en jouw ouders²⁶ 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.

²⁵ Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV.

²⁶ 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.

8.2 BIJ AANHOUDEND VERMOEDEN VAN (PROBLEMATISCH) 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.

8.3 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.

8.4 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 raadsman²⁷.

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 ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

8.5 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 redenen.

²⁷ Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten²⁸ de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is²⁹ 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 ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

8.6 MIDDELENGBRUIK 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.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, 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 de ouders 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.

²⁸ 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.

²⁹ Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapting op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

9 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.

9.1 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.

9.2 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 gedeponneerd.

Bij uitstappen per fiets, die doorgaan tijdens de lessen en buiten de school, zijn de leerlingen verplicht een fluohesje te dragen.

9.3 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 gelegenhedengebruik 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.

10 INFO EN AFSPRAKEN CAMPUS GELUKSTEDE VOOR LEERLINGEN VAN HET BERNARDUSCOLLEGE

10.1 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.

-

10.2 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.

10.3 AFSPRAKEN OP DE CAMPUS

10.3.1 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.

10.3.2 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.

10.3.3 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.

10.3.4 AFSPRAAK VOOR DE OUDERS

Als de ouders de school willen contacteren, bellen ze steeds naar campus Hoogstraat.